

POLÍTICA DE VIAJES Y VIÁTICOS CHILE TRANSPARENTE

Artículo 1º Objetivo

La presente política tiene por objetivo fijar los lineamientos de Chile Transparente con relación a los viajes nacionales e internacionales que deban efectuar los trabajadores del Capítulo Chileno de Transparencia Internacional que por motivos laborales deban trasladarse de su sede habitual de trabajo a otra ciudad o país, sin comprometer la calidad del desplazamiento de los viajeros ni la consecución de los objetivos de su viaje y establecer los criterios de gastos razonables para su realización.

Artículo 2º Alcance

La presente política será de aplicación obligatoria para todos los viajes nacionales e internacionales que se deban efectuar por motivos laborales de los trabajadores y algún miembro de la corporación que sea invitado en representación de Chile Transparente, previamente autorizado por el Directorio.

El Director Ejecutivo, o quién ejerza funciones administrativas, será el encargado de aplicar la presente Política.

Artículo 3º Vigencia

Esta Política tiene vigencia a partir del 3 de Septiembre de 2018. Todas las modificaciones que sean efectuadas a esta Política deberán constar por escrito en el presente documento, y entrarán en vigencia sólo una vez que sean aprobadas y emitidas por el Directorio de Chile Transparente.

Artículo 4º. Definiciones Generales

Chile Transparente buscará la eficiencia en sus gastos de viaje, compatible con el adecuado estándar de calidad con que realiza todas sus adquisiciones para esto se basa en la tabla de viatico y gastos de alojamiento oficial de Transparency International. (Anexo)

Será responsabilidad del Director Ejecutivo o a quien el Directorio de la Corporación le atribuya competencia, para suscribir convenios con agencias de viaje, hoteles, compañías de arriendo de vehículos, compañía de seguros de viaje y empresas de prestación de servicios de transporte terrestre, para realizar la coordinación de los viajes buscando las mejores condiciones para el organismo y sus trabajadores.

En caso de no existir convenio con algún tipo de proveedor, cualquier operación o transacción deberá realizarse por intermedio del encargado administrativo que ejerza funciones de adquisiciones y de coordinación de viajes.

Toda planificación de viaje debe iniciarse con la emisión de una solicitud o formulario de viaje el cual dará inicio a la carpeta correspondiente del viaje, donde se adjuntarán los comprobantes de todas las adquisiciones que den motivo, se actuará con la mayor antelación posible, dado que esto permite obtener mejores condiciones en tarifas, disponibilidad y gestión integral del viaje.

Para la adecuada aplicación de esta política se define los siguientes conceptos:

Coordinador de Viaje: Es la persona que tiene responsabilidad en Chile Transparente para:

Gestionar o tramitar convenios con proveedores de bienes y servicios para viajes tales como: agencias de viajes, líneas aéreas, hoteles, arriendo de vehículos, aseguradoras relacionadas con viajes y otros necesarios para una adecuada realización de los viajes.

Alojamiento: Se refiere a tarifa de habitación y puede incluir desayunos, almuerzos o cenas en el hotel.

Cambio Dólar/ Euro: La conversión de dólares o Euros se realizará con el conversor "OANDA" que utiliza Transparency International o el que determine como oficial.

La tasa de cambio será la existente a la fecha de liquidación.

Rendición de gastos. Cantidad de dinero solicitada por el trabajador mediante formulario de los gastos generados en el viaje y que no cubre el viatico.

Agencia: Se refiere a las agencias de viajes con las cuales se mantiene un convenio vigente.

Transporte ilegal o no autorizado: Chile Transparente no reembolsará gastos en transportes realizados por transportistas o aplicaciones de transportes que no estén reconocida en el país de destino.

Artículo 5°. Pertinencia del viaje

El funcionario de Chile Transparente que requiera realizar un viaje con motivo del desempeño de sus funciones, en algún proyecto o investigación, es responsable, junto a su jefatura, de determinar si el viaje es necesario, evaluar si puede sustituirse por otros recursos dispuestos por el organismo, por ejemplo: llamadas telefónicas o video/web conferencias.

Artículo 6°. Pasajes Aéreos

Tipo de tarifa: Con el fin de resguardar el uso eficiente de los recursos de Chile Transparente, dará prioridad al uso de tarifas sin posibilidad de cambios. En el caso de ser requerida una tarifa más flexible, esto debe ser solicitado explícitamente al Director Ejecutivo o a quien ejerza atribuciones administrativas.

Clase de viaje: Todos los pasajes aéreos se comprarán en tarifa económica o la que resulte en el mejor precio, de lo cual deberá dejarse respaldo.

Cualquier excepción deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo previa consulta al directorio.

Antelación de la solicitud: Como forma de hacer un adecuado uso de los recursos de Chile Transparente, se deberá programar los viajes con la debida diligencia y efectuando las solicitudes con la antelación que el proyecto permita.

Compra de pasajes por cuenta propia: Se permite la compra de pasajes a través de Internet por parte del funcionario-pasajero en casos extraordinarios y solamente si esta transacción mejora las condiciones ofrecidas por la agencia de viajes. Al realizar este tipo de compras, se debe informar de manera previa al Director Ejecutivo y al encargado administrativo quienes autorizarán la operación y solicitarán los documentos necesarios para obtener el reembolso de gasto conforme a la política correspondiente.

Una vez que se realice la reserva, cumpliendo con todos los puntos indicados anteriormente, se podrá solicitar la aprobación para emitir el pasaje.

Reporte de no utilización de pasajes aéreos

Será responsabilidad del pasajero informar al Director Ejecutivo o quien ejerza la función administrativa la no utilización de un pasaje aéreo, indicando la razón del no uso con la mayor antelación posible.

Los pasajes aéreos que no hayan sido utilizados, deberán darse en parte de pago para nuevas emisiones lo antes posible a fin de evitar perder el valor pagado por ellos.

Si el pasajero finalmente no utiliza el boleto se debe solicitar la devolución del dinero.

Artículo 7°. Alojamiento.

Se deberán privilegiar las reservas en los hoteles que cuenten con convenio con Chile Transparente o Transparency International.

Se considera como una excepción las reuniones, seminarios o conferencias que se llevan a cabo en hoteles específicos, en cuyo caso se recomienda alojarse en el mismo hotel donde se realizará el evento.

El tipo de habitación considerado será "Estándar" o equivalente.

La preferencia por un hotel debido a los programas de viajero frecuente no deberá recibir nunca prioridad sobre el ahorro de costes para Chile Transparente.

En caso de que habiendo hoteles que cuenten con convenios con Transparencia Internacional, se utilice un alojamiento más caro, esto deberá ser autorizado por el Director Ejecutivo correspondiente. De no existir esta autorización Chile Transparente solo reembolsará hasta el monto del hotel con convenio.

En los casos en que el trabajador requiera de alojamiento por 2 semanas consecutivas o más, se podrá solicitar un Apart Hotel o semejante, a fin de optimizar los recursos de Chile Transparente.

Artículo 8°. Arriendo de vehículos

Sólo procederá si el proyecto o el fondo a cual se impute el viaje lo permita, previa autorización del Director Ejecutivo que analizará la pertinencia de la solicitud, de lo contrario Chile Transparente no reembolsará el gasto por este ítem. En caso de proceder el arriendo de vehículos deberá incluir siempre y de forma obligatoria un seguro de daños a terceros y de daños propios.

Artículo 9°. Otro tipo de Transporte Terrestre

Chile Transparente espera que los trabajadores se trasladen por los medios más seguros y económicamente eficientes según las circunstancias. En situaciones consideradas no seguras, el trabajador podrá solicitar un taxi de hotel o un servicio privado de transporte que cumpla con la normativa del país en que se realiza el traslado. No podrá utilizar ningún tipo de transporte informal o ilegal.

En cualquier otra situación, priorizará el uso de transporte público más seguro y económico disponible, estos gastos serán a cuenta de los viáticos entregados.

Servicios tales como: traslados desde y hacia el aeropuerto y trenes en el extranjero, se podrán adquirir previo al viaje solicitando al encargado de administración la cancelación previa. Sólo se autorizará el traslado de vehículo particular del funcionario con uso de estacionamiento en aeropuerto cuando el costo sea inferior o igual al costo de traslado en taxi oficial del aeropuerto.

Los montos de los gastos por este ítem deberán ajustarse a los valores establecidos en la tabla de Transparencia Internacional (anexa a este documento), en caso que no exista información se acordará previamente con el Director ejecutivo de acuerdo a los valores referentes del país.

Las situaciones extraordinarias podrá analizarlos el Director Ejecutivo con el comité administrativo.

Artículo 10°. Alimentación

Los gastos de alimentación internacionales serán cubiertos por los viáticos según tabla de Transparency International y de acuerdo al contrato o convenio del respectivo proyecto, no obstante, si el proyecto es financiado completamente por Chile Transparente deberá rendirse el gasto con los respectivos comprobantes hasta el monto fijado en el listado de países que se detalla en el Anexo "Daily per diems and Lodging Allowances 2017".

En el caso de viajes nacionales se han establecido como cantidades máximas diarias de reembolso de gastos por concepto de alimentación el señalado para Chile en la tabla de Transparency International y opera el mismo procedimiento de reembolso y rendición.

Estos montos serán revisados anualmente por el comité de directorio de administración y finanzas.

Artículo 11°. Roaming

Chile Transparente no reembolsara servicios de Roaming.

Artículo 12°. Seguro de Viajes

Todo trabajador que viaje al extranjero deberá hacerlo resguardado por la emisión de un seguro de asistencia en viajes. La compañía aseguradora será la responsable de la emisión del seguro, los que deben ser solicitados a través del encargado administrativo o Director Ejecutivo.

En el caso en que un trabajador necesite tratamiento médico al encontrarse de viaje por razones de trabajo, éste deberá hacer uso de su seguro de asistencia en viaje.

En caso de que el trabajador utilice el viaje también por razones personales, deberá costear el seguro de forma particular por los días que no correspondan a la asignación laboral.

Artículo 13°. Uso de Kilómetros, Millas o Beneficios Personales

Los trabajadores podrán hacer uso de sus programas de viajero frecuente para acumular millas o kilómetros de forma personal en viajes pagados por Chile Transparente.

Artículo 14°. Reembolsos

El viajero podrá utilizar su tarjeta de crédito personal para solventar los gastos de viajes extraordinarios, no cubiertos en el viático, en cuyo caso Chile Transparente reembolsará de acuerdo a los recibos entregados por la ocasión.

Artículo 15°. Reembolso de Gastos

Los conceptos que se reembolsaran por motivos de gastos de viaje de trabajo son:

- Cobros por exceso de equipaje, si se relacionan con el transporte de bienes o por requerimientos de Chile transparente.
- Costos por obtención y procesamiento de visa.
- Gastos de aduana y derechos relacionados con bienes de Chile Transparente.
- Alojamiento nacionales e internacionales de acuerdo a la tabla de pagos anexas y la disponibilidad presupuestaria.
- Gastos en comunicaciones por motivos de trabajo.
- Comidas en territorio nacional o en proyectos no financiados por terceros, no se pueden incluir licores.
- Traslados en taxi o bus.
- Arriendo de automóvil y el combustible utilizado.
- Peajes.
- Estacionamientos.

Los conceptos no reembolsables por motivos de viaje de trabajo son:

- Cobros por exceso de equipaje no relacionados con el transporte de bienes o requerimientos de Chile Transparente
- Cobros de comisiones o costos financieros de tarjetas de crédito personales.
- Cuotas o membresías para acceder a salones VIP de aeropuertos
- Gastos de artículos personales comprados durante el viaje.
- Pérdida de equipaje, tarjetas de crédito o dinero personal
- Multas de tránsito.
- Costos de seguros adicionales de viajes.
- Películas en la habitación del hotel.
- Artículos personales perdidos, robados o dañados durante el viaje
- Medicamentos.

Artículo 16°. Requerimientos de Comprobantes de Gastos

Los ítems de gastos mencionados en cada uno de los puntos anteriores, referidos a pasajes aéreos, alojamientos, arriendo de vehículos y otros, deben contar con el respaldo de boletas, facturas u otra documentación y sólo serán reembolsados según el gasto real incurrido por el trabajador.

En los casos donde sea posible la recuperación de impuesto al valor agregado (IVA) se debe solicitar la factura correspondiente.

Artículo 17°. Costos Adicionales

Los costos adicionales del trabajador ajenos al viaje laboral serán asumidos por el trabajador. Chile Transparente asumirá solo el monto correspondiente a los días e itinerario dedicados a funciones laborales.

Anexo I

Daily per diems and Lodging Allowances 2017 (all in Euro) Changes on previous year in bold type

Country	At least 24 Hrs (full day)	For days of travel (at least 8 hrs)	Max. tax - free Lodging Allowance
Afghanistan	30	20	95
Albania	29	20	113
Algeria	51	34	173
Andorra	34	23	45
Angola	77	52	265
Antigua and Barbuda	53	36	117
Argentina	34	23	144
Armenia	23	16	63
Australia (Canberra)	58	39	158
Australia (Remainder)	56	37	133
Australia (Sydney)	59	40	186
Austria	36	24	104
Azerbaijan	30	20	72
Bahrain	45	30	180