

POLÍTICA DE VIAJES Y VIATICOS CHILE TRANSPARENTE

Versión: agosto 2018

Artículo 1º Objetivo

El presente documento tiene por objetivo fijar los lineamientos de Chile Transparente con relación a los viajes nacionales e internacionales que deban efectuar los funcionarios pertenecientes al 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 funcionarios 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, ii) 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.

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.

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 International, 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. No podrá utilizar ningún tipo de transporte informal o ilegal.

En cualquier otra situación, priorizará el uso de transporte público mas 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 Transparency International, 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 Allowances2017”

En el caso de viajes nacionales se han establecido como cantidades máximas diarias de reembolso de gastos por concepto de alimentación de acuerdo a 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 lo 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.
- 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 caso de los costos solventados íntegramente con el monto en dinero fijado como viático y para gastos distintos a pasajes, arrendamientos y alojamiento, se eximirá del requerimiento de comprobantes de gastos.

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 sólo 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
Bangladesh	30	20	111
Barbados	58	39	179
Belarus	27	18	109
Belgium	41	28	135
Benin	40	27	101
Bolivia	30	20	93
Bosnia and Herzegovina	18	12	73
Botswana	40	27	102
Brasil (Brasilia)	53	36	160
Brasil (Remainder)	54	36	110
Brasil (Rio de Janeiro)	47	32	145
Brasil (Sao Paulo)	53	36	120
Brunei	48	32	106
Bulgaria	22	15	90
Burkina Faso	44	29	84
Burundi	47	32	98
Cambodia	39	26	94
Cameroon	50	33	180

Canada (Ottawa)	35	24	110
Canada (Remainder)	44	29	111
Canada (Toronto)	52	35	142
Canada (Vancouver)	48	32	106
Cape Verde	30	20	105
Central African Republic	29	20	52
Chad	47	32	151
Chile	40	27	130
China (Canton)	40	27	113
China (Chengdu)	35	24	105
China (Hongkong)	74	49	145
China (Beijing)	46	31	142
China (Remainder)	50	33	78
China (Shanghai)	50	33	128
Colombia	41	28	126
Congo (Democratic Republic)	68	45	171
Congo (Republic)	50	33	200
Costa Rica	46	31	93
Côte d'Ivoire	51	34	146
Croatia	28	19	75
Cuba	50	33	85
Cyprus	45	30	116
Czech Republic	35	24	94

Denmark	60	40	150
Djibouti	48	32	160
Dominica	40	27	94
Dominican Republic	40	27	71
Ecuador	44	29	97
Egypt	40	27	113
El Salvador	44	29	119
Equatorial Guinea	36	24	166
Eritrea	46	31	81
Estonia	27	18	71
Ethiopia	27	18	86
Fiji	34	23	69
Finland	39	26	136
France (Paris and Departements 92-94: Hauts- de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val- de-Marne)	58	39	135
France (Lyon)	53	36	83
France (Marseille)	51	34	86
France (Remainder)	44	29	81
France (Strasbourg)	48	32	89
Gaboon	62	41	278
Gambia	30	20	125
Georgia	30	20	80

Germany	24	12	20
Ghana	46	31	174
Greece (Athens)	46	31	132
Greece (Remainder)	36	24	89
Grenada	51	34	121
Guatemala	28	19	96
Guinea	38	25	110
Guinea-Bissau	24	16	86
Guyana	41	28	81
Haiti	50	33	111
Honduras	48	32	101
Hungary	22	15	63
Iceland	47	32	108
India (Chennai)	34	23	87
India (Calcutta)	41	28	117
India (Mumbai)	32	21	125
India (New Delhi)	50	33	144
India (Remainder)	36	24	145
Indonesia	38	25	130
Iran	28	19	84
Ireland	44	29	92
Israel	56	37	191
Italy (Milan)	39	26	156

Italy (Remainder)	34	23	126
Italy (Rome)	52	35	160
Jamaica	54	36	135
Japan (Remainder)	51	34	156
Japan (Tokyo)	53	36	153
Jordan	46	31	126
Kazakhstan	39	26	109
Kenya	42	28	223
Korea (Democratic People's Republic)	39	26	132
Korea (Republic)	58	39	112
Kosovo	23	16	57
Kuwait	42	28	185
Kyrgyzstan	29	20	91
Laos	33	22	67
Latvia	30	20	80
Lebanon	44	29	120
Lesotho	24	16	103
Libya	45	30	100
Liechtenstein	53	36	180
Lithuania	24	16	68
Luxembourg	47	32	102
Macedonia (FYROM)	24	16	95

Madagascar	38	25	83
Malawi	47	32	123
Malaysia	34	23	88
Maldives	38	25	93
Mali	41	28	122
Malta	45	30	112
Marshall Islands	63	42	70
Mauritania	39	26	105
Mauritius	48	32	140
Mexico	41	28	141
Micronesia	56	37	74
Moldova (Republic)	24	16	88
Monaco	42	28	180
Mongolia	29	20	84
Montenegro	29	20	94
Morocco	42	28	129
Mozambique	42	28	147
Myanmar	35	24	155
Namibia	23	16	77
Nepal	28	19	86
Netherlands	46	31	119
New Zealand	47	32	98
Nicaragua	36	24	81

Niger	36	24	70
Nigeria	63	42	255
Norway	64	43	182
Oman	60	40	200
Pakistan (Islamabad)	30	20	165
Pakistan (Remainder)	27	18	68
Palau	51	34	166
Panama	39	26	111
Papua-New Guinea	60	40	234
Paraguay	36	24	61
Peru	30	20	93
Philippines	30	20	107
Poland (Gdansk)	29	20	77
Poland (Krakow)	28	19	88
Poland (Remainder)	27	18	50
Poland (Warsaw)	30	20	105
Poland (Wroclaw)	33	22	92
Portugal	36	24	92
Qatar	56	37	170
Romania (Bucharest)	32	21	100
Romania (Remainder)	26	17	62
Russian Federation (Moscow)	30	20	110
Russian Federation	24	16	58

(Remainder)			
Russian Federation (St. Petersburg)	26	17	114
Russian Federation (Yekaterinburg)	28	19	84
Rwanda	46	31	141
Samoa	29	20	85
San Marino	34	23	80
São Tomé - Príncipe	47	32	80
Saudi-Arabia (Jeddah)	38	25	234
Saudi-Arabia (Remainder)	48	32	80
Saudi-Arabia (Riyadh)	48	32	179
Senegal	45	30	128
Serbia	20	13	74
Sierra Leone	39	26	82
Singapore	53	36	188
Slovak Republic	24	16	85
Slovenia	33	22	95
South Africa (Cape Town)	27	18	112
South Africa (Johannesburg)	29	20	124
South Africa (Remainder)	22	15	94
South Sudan	34	23	150
Spain (Barcelona)	32	21	118
Spain (Canary Islands)	32	21	98

Spain (Madrid)	41	28	113
Spain (Palma de Mallorca)	32	21	110
Spain (Remainder)	29	20	88
Sri Lanka	40	27	118
St. Kitts and Nevis	45	30	99
St. Lucia	54	36	129
St. Vincent and the Grenadines	52	35	121
Sudan	35	24	115
Suriname	41	28	108
Sweden	50	33	168
Switzerland (Geneva)	64	43	195
Switzerland (Remainder)	62	41	169
Syria	38	25	140
Taiwan	51	34	126
Tajikistan	26	17	67
Tanzania	47	32	201
Thailand	32	21	118
Togo	35	24	108
Tonga	32	21	36
Trinidad and Tobago	54	36	164
Tunisia	33	22	80
Turkey (Istanbul)	35	24	104

Turkey (Izmir)	42	28	80
Turkey (Remainder)	40	27	78
Turkmenistan	33	22	108
Uganda	35	24	129
Ukraine	32	21	98
United Arab Emirates	45	30	155
United Kingdom (London)	62	41	224
United Kingdom (Remainder)	45	30	115
Uruguay	44	29	109
USA (Atlanta)	62	41	175
USA (Boston)	58	39	265
USA (Chicago)	54	36	209
USA (Houston)	63	42	138
USA (Los Angeles)	56	37	274
USA (Miami)	64	43	151
USA (New York City)	58	39	282
USA (Remainder)	51	34	138
USA (San Francisco)	51	34	314
USA (Washington D.C.)	62	41	276
Uzbekistan	34	23	123
Vatican State	52	35	160
Venezuela	48	32	207
Vietnam	38	25	86

Yemen	24	16	95
Zambia	36	24	130
Zimbabwe	45	30	103