



UNIVERSIDAD  
SAN SEBASTIAN

## **POLÍTICA DE VIAJES**



UNIVERSIDAD  
SAN SEBASTIAN

## CONTENIDOS

I.- Objetivo.....	3
II.- Alcance.....	3
III.- Definiciones .....	3
IV.- Áreas responsables.....	3
V.- Roles.....	4
VI.- Adquisición de los pasajes .....	5
VII.- Descripción de la política.....	6
VIII.- Modelo de Prevención del Delito.....	8



# UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

## I.- OBJETIVO

El objetivo de la política consiste en establecer las directrices y el marco de referencia para la planificación, realización y control presupuestario de los viajes de los funcionarios de la USS y filiales.

## II.- ALCANCE

El alcance de la política se extiende a la solicitud y validación de la compra de pasajes, alojamiento y viáticos para cualquier funcionario de la USS y filiales tanto del área académica como del área administrativa.

## III.- DEFINICIONES

1.- Traslado: Son los medios en virtud del cual una persona se mueve de un lugar de origen a otro lugar de destino en que los más comunes son los pasajes aéreos o terrestres.

2.- Alojamiento: Es el lugar en donde la persona podrá pernoctar de acuerdo a las necesidades de su plan de viaje.

3.- Viático: Es el monto de dinero que la USS entrega al pasajero para gastos asociados al viaje tales como alimentación, traslados internos u otros.

## IV.- ÁREAS RESPONSABLES

1.- **Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos:** Es la responsable de controlar y monitorear la política y procesos definidos.

2.- **Decanos/Vicerrectores/Jefes o Directores de Área:** Son los responsables de



UNIVERSIDAD  
SAN SEBASTIAN

hacer cumplir las políticas descritas en este documento en sus respectivos equipos y áreas.

## V.- ROLES

**1.- Pasajero:** Es el colaborador/docente que requiere efectuar un viaje dados los requerimientos de sus funciones.

**2.- Solicitante de Viajes:** Es el colaborador que ingresa el requerimiento de viaje al sistema de SiCompras considerando los requisitos e información mínima que indica la política vigente y realiza el seguimiento a su aprobación.

**3.- Aprobador “Normal”:** Es el responsable del Centro de Responsabilidad que aprueba el traslado del pasajero dado su motivo de viaje y que tiene presupuesto para ello. De acuerdo a la política vigente, si este aprobador da su visto bueno con 10 días hábiles o más de anticipación al viaje, sólo basta su autorización.

**4.- Aprobador “Especial”:** Es el Vicerrector responsable de dar el visto bueno a los viajes que el aprobador “normal” liberó con menos de 10 días hábiles o menos a la fecha del viaje. Para el caso de facultades, el aprobador “especial” es el Vicerrector Académico.

**5.- Aprobador “Excepcional”:** Es el responsable de dar el visto bueno a los viajes que el aprobador “especial” liberó con 3 días hábiles o menos a la fecha del viaje. Para toda la USS, el aprobador “excepcional” es el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

**6.- Gestor de Viajes:** Es el colaborador que administra las solicitudes aprobadas, gestionando la compra de pasajes, reserva de hotel, solicitando el respectivo viático e ingresando esta información al sistema de SiCompras. Es responsable de velar por el cumplimiento de la Política de Viajes definida en cada operación.

**7.- Dirección de Logística:** Es el área responsable de los procesos de compra, viaje y contratos de la USS, quien controla la correcta ejecución de la gestión de viajes, respecto de la Política de Viajes definida, mediante indicadores objetivos y medibles.

**8.- Dirección de Presupuesto:** Es el área responsable de controlar el presupuesto de la USS, en este caso, los gastos asociados a las cuentas de viajes, teniendo la facultad de bloquear a los Centros de Responsabilidad de la Sede que hayan excedido su presupuesto anual para estos requerimientos.



## UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

**9.- Gestor de Viajes:** Es el colaborador funcional con las atribuciones de poder realizar las compras de los distintos ítemes que involucra el viaje y es el filtro para hacer respetar la política vigente con el resto de los colaboradores de la USS. Si una solicitud de viaje no cumple los requisitos mínimos, el gestor de viajes tiene la facultad de rechazar esta solicitud para que se corrija.

**10.- Vicerrector de área y/o Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos:** En todos los casos en que concurra una excepción a los lineamientos descritos en la presente política, serán comunicados por el gestor de viajes y autorizados única y exclusivamente por el Vicerrector de área respectiva y/o Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativo. En los casos de ausencia de tales Vicerrectores, la responsabilidad recaerá en el Vicerrector de la Sede respectiva. En los casos de ausencia del Vicerrector de Sede, la responsabilidad recaerá en el Director General de Administración y Finanzas. Por último, en los casos de ausencia del Director General de Administración y Finanzas, la responsabilidad recaerá en el Director de Logística.

### VI.- ADQUISICIÓN DE PASAJES

1.- El criterio a considerar en la adquisición de los pasajes es el valor más económico tanto para la compra de los pasajes como en la reserva del hotel.

2.- En la adquisición de las reservas de hoteles sólo se considerarán aquellos que tengan un convenio con la USS con un valor estándar según la disponibilidad de cupos que existan en ese momento. Si un pasajero solicita un hotel fuera del valor estándar, deberá pagar el costo adicional.

3.- Los consumos extras en los alojamientos no serán de cargo de la USS y deberán ser pagados por el pasajero al momento del check out.

4.- Es obligatorio indicar el motivo detallado del viaje al momento de generar la solicitud sistémica.

5.- El valor de los viáticos por destino están indicados en el “proceso de viajes” considerándose los siguientes conceptos:

- 2 comidas diarias (almuerzo y/o cena, dependiendo del itinerario).
- Traslados del lugar de origen al aeropuerto y del hotel al aeropuerto.



## UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

- Traslado hotel – sede diario:

\* Se considerará un valor ida y vuelta para taxi.

\* Dada esta definición los valores de los viáticos para el año 2018 son:

Tramo	Terminal buses - sede - terminal fijo sólo una vez	Aeropuerto - sede - aeropuerto fijo sólo una vez
Santiago - Concepción - Santiago	\$20.000	\$34.000 + \$16.000
Santiago - Valdivia - Santiago	\$20.000	\$34.000 + \$30.000
Santiago - Osorno - Santiago	\$20.000	\$34.000 + \$20.000
Santiago - Puerto Montt - Santiago	\$20.000	\$34.000 - \$30.000
Santiago - Rancagua - Santiago	\$20.000	\$0
Santiago - Talca - Santiago	\$20.000	\$0
Santiago - Otro EEUU, Europa, Asia, Oceanía, África	\$0	\$34.000
Santiago - Otro - Latinoamérica	\$0	\$34.000

(\*) Se considera día efectivo, si la estadía es mayor a 6 horas en destino, en caso contrario, se considera que el viaje es por el día, con lo cual se descuentan los \$7.000 del traslado diario.

De existir destinos no habituales que no estén considerados en tabla adjunta, se deberá acordar el monto con la Dirección de Logística.

## VII.- DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA



## UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

1.- Sólo se considerará como válidas las solicitudes de viaje que sean generadas y aprobadas en el sistema informático que USS tenga definido.

2.- Para traslados entre sedes, existen modalidades de viaje (aérea o terrestre) cuyos tramos o criterios particulares están descritos en el “Proceso de Viajes”.

3.- El viaje debe aprobarlo sistemáticamente la jefatura directa responsable por el presupuesto del área que solicita.

4.- Para el caso de Decanos, los viajes los debe aprobar el Vicerrector Académico.

5.- Para el caso de los Vicerrectores de área o de sede, los viajes los debe aprobar el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

6.- Para el caso del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, los viajes los debe aprobar el Rector.

7.- Se entiende por solicitud de viaje aprobada, a la fecha en la cual el último aprobador del flujo de visación ha dado su visto bueno sistémico al requerimiento.

8.- Los viajes debe ser aprobados en sistema con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.

9.- Si el viaje es aprobado por la jefatura responsable con a lo menos 10 días hábiles de anticipación, pasará a la aprobación especial del Vicerrector de Sede o Vicerrector de la Unidad respectiva, para el caso de Oficinas Generales. El Vicerrector de sede podrá aprobar, rechazar o cambiar las condiciones de viajes.

10.- No se aceptarán viajes aprobados con a lo menos 3 días hábiles de anticipación. Cualquier excepción a este punto debe ser visada directamente por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, quien podrá aprobar, rechazar o cambiar las condiciones de viajes.

11.- Viajes Internacionales:

a.- Los viáticos tienen un límite de 200 dólares diarios para los Estados Unidos, Europa, Asia, Oceanía y África.

b.- Los viáticos tienen un límite diario de 150 dólares para Latinoamérica.



UNIVERSIDAD  
SAN SEBASTIAN

c.- De requerir un servicio de radiotaxi en forma especial (por defecto se debe ocupar el viático), éste debe ser solicitado a través del Gestor de Viajes de su unidad. Para los casos de proveedores que trabajen con el sistema de vales, sólo se considerarán como válidos los vales gestionados por la Dirección de Logística, previamente timbrados, que serán o se pagarán en efectivo al momento de realizar el traslado. Para estos casos, es responsabilidad del Gestor de Viajes indicar claramente el centro de responsabilidad de donde luego se cargará el costo y descontar este costo del viático, si aplica.

## **VIII.- MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

La Ley N° 20.393 instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional, cohecho a funcionario público extranjero, negociación incompatible, corrupción entre particulares, receptación, apropiación indebida, administración desleal de patrimonio, contaminación de recursos hidrobiológicos, manipulación de recursos hidrobiológicos vedados, extracción en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos y, por último, manipulación de recursos hidrobiológicos colapsados o sobreexplotados. Por esta razón, la Universidad San Sebastián y sus filiales han establecido un Modelo de Prevención del Delito para evitar o mitigar la comisión de los delitos señalados anteriormente.