

**POLÍTICA DE  
VIAJES CORPORATIVOS  
COORDINADOR ELECTRICO NACIONAL**

## 1. Introducción

El Coordinador Eléctrico Nacional - como organismo autónomo de derecho público, de alcance nacional, técnico e independiente - debe velar por una operación segura y económica del conjunto de instalaciones del sistema eléctrico que operen interconectadas entre sí, permitiendo de esta forma abastecer de energía al país y sus habitantes. Para el Coordinador la austeridad, la transparencia y acceso a la información constituyen un eje relevante en materia de procesos vinculados a las adquisiciones y contrataciones que deba realizar para cumplir con sus obligaciones legales.

## 2. Objetivo

La Política de Viajes del Coordinador tiene por finalidad establecer los lineamientos para todos los viajes, nacionales e internacionales, que deban realizar los trabajadores para el cumplimiento de las responsabilidades y tareas que realiza en el Coordinador, asegurando el uso más eficiente de los recursos de la organización en el cumplimiento de sus funciones y el cumplimiento de las exigencias en materia de transparencia que le corresponden al Coordinador, en consistencia con un alto estándar de calidad en la adquisición y contratación de servicios.

## 3. Alcance

Las normas contenidas en la presente Política aplican a todas las unidades y trabajadores del Coordinador Eléctrico Nacional, siendo su responsabilidad dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

## 4. Definiciones

**Coordinador Eléctrico Nacional o Coordinador:** Coordinador Independiente del Sistema Eléctrico Nacional, definido en el artículo 212-1 de la Ley General de Servicios Eléctricos, modificada por la Ley N° 20.936.

**Consejo Directivo:** Consejo Directivo del Coordinador, a que se refiere la Ley General de Servicios Eléctricos.

**DE:** Director Ejecutivo del Coordinador Eléctrico Nacional.

**Unidad u Órgano interno:** Corresponde a las Gerencias, Subgerencias, Departamentos o Unidades del Coordinador.

**Trabajadores:** Personas naturales con contrato de trabajo con el Coordinador.

## **5. Principios Generales**

La Gerencia de Personas y Administración, o la unidad que la reemplace conforme a la estructura y poderes establecidos por el Consejo Directivo, será la encargada de aplicar la presente Política. Para tal efecto, y en atención a los criterios de eficiencia y transparencia en el uso de los recursos consignados en la presente Política, deberá diseñar los mecanismos y procedimientos que permitan al Coordinador disponer de un adecuado servicio en materia de viajes, nacionales e internacionales.

En este sentido, podrá 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.

Para la aplicación de la presente Política, la Gerencia de Personas y Administración requerirá, en cada oportunidad, de una adecuada planificación y oportuna información del viaje que se pretende realizar, con el objeto de efectuar una gestión y administración eficiente de recursos y calidad del servicio.

## **6. Procedimiento para la aplicación de la Política de Viajes**

### **6.1. De la Aprobación del Viaje**

La aprobación de cada viaje será responsabilidad del Gerente respectivo y se deberá solicitar a través del Formulario de Solicitud de Viajes (Anexo N°1). En el caso que un viaje sea de interés o corresponda a varias Gerencias, deberá ser aprobado por cada uno de los Gerentes respectivos.

Los Gerentes responsables de aprobar un viaje, deberán para tal efecto:

- Verificar si el viaje es necesario y pertinente para el cumplimiento de los objetivos institucionales, quehacer del Coordinador, y funciones propias de su área.
- Evaluar si el viaje puede sustituirse con otros recursos dispuestos en el organismo (por ejemplo: llamadas telefónicas o video/web conferencias)
- Justificar la definición de las personas que van a participar del viaje.
- Verificar que el costo del viaje se encuentra dentro del gasto anual presupuestado para dicho fin, conforme señala el Manual de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- Firmar la aprobación del viaje, conforme a lo establecido en la presente Política y los procedimientos internos que al efecto establezca la Gerencia de Personas y Administración.

Sin perjuicio de lo señalado, todos los viajes internacionales de los trabajadores del Coordinador deberán ser aprobados por el Presidente del Consejo Directivo, previa solicitud del Gerente respectivo o Director Ejecutivo.

## **6.2. De la Solicitud del Viaje**

La solicitud del viaje deberá realizarse a través del Formulario Solicitud de Aprobación de Viaje (Anexo N°1) presentado con la debida anticipación para ser aprobado por la instancia correspondiente, conforme se señala en la presente Política, para luego iniciar la gestión de coordinación y compra de los servicios solicitados.

Para tal efecto, las solicitudes de viajes deberán hacerse con la siguiente antelación:

- a) Viajes internacionales: 30 días corridos antes del viaje.
- b) Viajes nacionales: 15 días corridos antes del viaje
- c) Viajes nacionales, de un grupo de cinco o más personas: 30 días corridos antes del viaje.

En caso de asistencia a eventos que se realicen periódicamente, tendrá que presentarse la solicitud y la información del viaje, para efectos de la compra de los pasajes, con al menos dos (2) meses de anticipación.

Sin perjuicio de lo señalado, en el caso que sea necesario realizar viajes por motivos urgentes y en plazos que no permitan cumplir con lo señalado en los literales anteriores, éstos deberán ser aprobados por el Presidente del Consejo Directivo.

## **6.3. De la Compra de Pasajes**

Con el fin de resguardar el uso eficiente de los recursos del Coordinador, se dará prioridad a la compra de pasajes de menor costo, se podrá optar por una tarifa flexible, siempre y cuando no exceda en un 20% de la tarifa más económica. En caso de ser requerida una tarifa flexible, se deberá solicitar al Gerente de Personas y Administración su autorización mediante el Formulario Solicitud de Aprobación de Excepciones de Viaje (Anexo N°2), justificando dicha excepción.

Los viajes de todos los trabajadores del Coordinador se realizarán en clase económica, con las excepciones indicadas en el párrafo siguiente.

Se podrán pedir, por excepción, autorizaciones para realizar viajes en clase ejecutiva, en caso de vuelos internacionales cuya duración en viaje directo (sin escalas) sea mayor a 8 horas y para casos especiales a revisar con el Director Ejecutivo (por ejemplo, personas con dolencias, cuidados especiales, viajes de más de 13 horas incluidas escalas u otra razón). Estas solicitudes deberán ser presentadas mediante el Anexo N°2, **Formulario Solicitud Aprobación de Excepciones de Viaje**, el que debe ser firmado por el gerente del área solicitante. La solicitud deberá ser presentada a aprobación del Presidente del Consejo Directivo.

Los pasajes sólo se podrán adquirir con las empresas que el Coordinador tenga Contrato Marco o convenio vigente.

#### **6.4. De la Reserva de Alojamiento**

El Coordinador solventará los gastos de alojamiento para los viajes nacionales e internacionales. Se deberán privilegiar las reservas en los hoteles que estén en convenio o que tengan firmado un Contrato Marco con el Coordinador.

En caso de reuniones, seminarios o conferencias que se llevan a cabo en hoteles específicos, se evaluará la opción de alojarse en el mismo hotel donde se realizará el evento.

Para todos los viajes se privilegiará siempre el tipo de habitación estándar o su equivalente y solo se harán excepciones en caso de que al momento de realizar la solicitud de viaje a la Agencia o directamente al Hotel no se encuentre disponibilidad de aquella.

#### **6.5. De los Gastos de Alimentación**

Los gastos de alimentación serán cubiertos por el Coordinador mediante reembolso de gastos. Estos deberán ser rendidos de acuerdo a los procedimientos que al efecto establezca la Gerencia de Personas y Administración.

#### **6.6. De los Gastos de Transporte**

Los gastos de transporte serán cubiertos por el Coordinador mediante reembolso de gastos y deberán ser rendidos de acuerdo a los procedimientos que a estos efectos establezca la Gerencia de Personas y Administración.

El arriendo de vehículos deberá ser justificado, aprobado previamente por el gerente del área solicitante e informado al momento de la solicitud del viaje. La justificación deberá especificar el tipo de vehículo requerido para el trabajo a realizar. El arriendo de vehículos deberá incluir siempre y de forma obligatoria un seguro de daños a terceros y de daños propios.

La coordinación del arriendo de vehículos se hará a través de las empresas que mantengan convenio vigente con el Coordinador. Deberá remitirse a la Gerencia de Personas y Administración la información de: fechas de arriendo, lugar, horarios de entrega y retiro y nombre e identificación del conductor. En caso de arriendo de vehículos en el extranjero, éstos se deben solicitar a la Gerencia de Personas y Administración o bien ser rendidos como gasto de viaje.

#### **6.7. De los Costos de Roaming Internacional**

El Coordinador cubrirá el costo del servicio de roaming de voz y datos de los teléfonos móviles corporativos que se originen producto de viajes internacionales. Para esto, se deberá solicitar, en forma oportuna y previa al viaje, a la Gerencia de Tecnología y Sistemas la contratación del servicio de roaming de voz y datos. La utilización de roaming en el extranjero sin haber realizado esta gestión

antes de viajar en tiempo y forma será de costo del trabajador.

#### **6.8. Del Seguro de Viajes**

Todo trabajador que viaje al extranjero deberá hacerlo resguardado por la emisión de un seguro de asistencia médica en viajes. La compañía aseguradora será la responsable de la emisión del seguro, los que deben ser solicitados a través de la Gerencia de Personas y Administración. En caso de 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. El Coordinador pagará o reembolsará todos los gastos asociados al tratamiento médico que no sean cubiertos por el seguro de asistencia contratado, por el sistema de salud al que se encuentre afiliado el trabajador y por otros seguros que el Coordinador ponga a disposición de sus trabajadores.

La Gerencia de Personas y Administración deberá gestionar que los seguros contratados tengan una forma expedita y oportuna de utilización, evitando problemas para el trabajador que requiera hacer uso del seguro.

#### **6.9. Del 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 el Coordinador, a menos que el convenio que el Coordinador tenga con una agencia o aerolínea utilice dicho beneficio de manera colectiva en favor de tarifas más convenientes u otros viajes de la organización. Cualquier beneficio otorgado por los distintos programas de viajero frecuente será un beneficio personal. Éste no será gestionado por la Gerencia de Personas y Administración ni representará costo alguno para el Coordinador.

#### **6.10. Del Reembolso de Gastos**

El Coordinador reembolsará al trabajador aquellos gastos de viaje que no hayan sido gestionados anticipadamente y en los cuales el trabajador incurra durante el tiempo que se encuentre de viaje por razones de trabajo.

En caso de que el trabajador también utilice días adicionales con motivo del viaje, por razones personales, los costos en que incurra durante los días que no correspondan a la asignación laboral, deberán ser costeados en forma particular por el trabajador. Esta norma aplica a costos de hoteles, alimentación, traslados, seguros y cualquier otro gasto que el trabajador realice durante el periodo en el que no se encuentre desempeñando las funciones que dieron origen al viaje.

Sin perjuicio de lo anterior, el monto máximo de Reembolso de Gastos por concepto de viaje de trabajo será de US\$ 1.500 (mil quinientos dólares) o su equivalente en moneda local, por semana consecutiva de viaje. En caso de requerir un monto mayor, el mismo deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.

En el caso que un trabajador solviente personalmente los gastos de viajes y solicite su reembolso, estos

gastos deberán ser debidamente justificados ante la Gerencia de Personas y Administración a través del Formulario de Rendición de Gastos (Anexo N°3). Adicionalmente, en caso de aprobarse los gastos realizados vía tarjeta de crédito por el trabajador, se reembolsarán, además, las comisiones por transacción que cargue el banco emisor por el uso de la tarjeta.

Los conceptos que se reembolsarán como gastos de viaje de trabajo serán:

- Alimentación, excluidas bebidas alcohólicas.
- Cobros por exceso de equipaje, si se relacionan con el transporte de bienes o por requerimientos del Coordinador
- Costos por procesamiento de pasaporte
- Costos por obtención y procesamiento de visa
- Gastos de aduana y derechos relacionados con bienes del Coordinador
- Gastos por vacunas relacionadas al viaje
- Gastos en comunicaciones por motivos de trabajo
- Traslados en taxi o bus
- Arriendo de automóvil y el combustible utilizado
- Peajes
- Estacionamientos
- Lavandería y tintorería, en los casos que el viaje tenga una duración mayor a 5 días.
- Pérdida de equipaje, en casos justificados, se podrá comprar una tenida, a un costo razonable la cual no puede exceder las 2 UF.

Los conceptos no reembolsables por viaje de trabajo serán:

- Cobros por exceso de equipaje no relacionados con el transporte de bienes o requerimientos del Coordinador.
- Cobros de comisiones o costos financieros de tarjetas de crédito personales, salvo el caso indicado en el numeral 6.10, párrafo cuarto
- Cuotas o membresías para acceder a salones VIP de aeropuertos
- Gastos de artículos personales comprados durante el viaje
- Pérdida equipaje, (sin perjuicio de lo señalado precedentemente, de tarjetas de crédito o dinero personal
- Gastos de viaje del acompañante, a menos que ello sea una condición exigida expresamente por el Coordinador para asistir al evento o a la actividad con fines laborales.
- Tarifa de embarque para animales domésticos
- Multas de tránsito
- Costos de seguros de viaje adicionales que contrate el trabajador
- Películas en la habitación del hotel
- Artículos personales perdidos, robados o dañados durante el viaje
- Medicamentos
- Revistas, periódicos, libros y publicaciones
- Cortes de cabello
- Consumo de alcohol

Para efectos de facilitar la realización del viaje, los trabajadores podrán solicitar anticipadamente a la Gerencia de Personas y Administración un fondo a rendir, el cual no podrá exceder, en forma proporcional, de US\$ 1.500 (mil quinientos dólares) o su equivalente en moneda local, por semana consecutiva de viaje.

#### **6.11. De la Rendición de Gastos y sus Comprobantes**

Para solicitar un reembolso de gastos se deberá completar el formulario (Anexo N°3) por sistema ERP y el Departamento de Contabilidad/Tesorería será el encargado de realizar el reembolso.

- Los niveles de aprobación serán:

El Formulario de Solicitud de Rendición de Gastos (Anexo N°3) deberá contar con las aprobaciones de la Gerencia del solicitante y de la Gerencia de Administración y Presupuesto.

- Respaldos de los gastos:

Para solicitar el reembolso de los gastos señalados en el punto 6.10, se debe contar con el respaldo de boletas, facturas u otra documentación para tal efecto y sólo serán reembolsados según el gasto real incurrido por el trabajador, y sujeto a los límites especificados en cada caso. La única excepción a este punto corresponderá a las propinas asociadas a alimentación (en los casos en que no quede registrado en el comprobante), cuyo tope a rendir será de un máximo del 10% del valor consignado en el comprobante de gasto.

- Custodia de los respaldos:

Los respaldos de los pagos quedarán bajo la custodia del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, junto a sus respectivas aprobaciones.

#### **6.12. De los Costos Adicionales**

Los costos adicionales en que incurra el trabajador y que sean ajenos al motivo que originó el viaje laboral serán asumidos por el trabajador. El Coordinador asumirá sólo el monto correspondiente a los días e itinerario dedicados a funciones laborales.

#### **6.13. De la Transparencia**

Se cumplirá estrictamente con las exigencias establecidas en la Ley General de Servicios Eléctricos, artículo 212°-2.

#### **6.14. Prohibición de financiamiento de viajes por “terceros”.**

El Coordinador dentro del marco de su quehacer, procura incentivar el cuidado y austeridad en el uso de los recursos y evitar que sus decisiones se vean afectadas por factores ajenos a los legítimos intereses del organismo.

Por lo anterior, por regla general, ningún trabajador o colaborador podrá aceptar viajes pagados por terceros, entendiéndose por estos, empresas coordinadas, proveedores, contratistas y funcionarios públicos (nacionales o extranjeros), incluidos pasajes y alojamiento, salvo que la actividad sea considerada como técnica o profesionalmente relevante para el organismo, o si la invitación es cursada en forma personal dada la calidad de experto para participar como orador en dicha actividad. La calificación de la misma deberá ser efectuada por el Presidente del Consejo y Presidente del Comité Gestión, Riesgos y Auditoría, tratándose de invitaciones cursadas a los Consejeros, Director Ejecutivo, Gerentes y trabajadores de las unidades de apoyo dependientes del Consejo; y por el Director Ejecutivo, tratándose de invitaciones cursadas a otros trabajadores del Coordinador. En caso de estimarse procedente la invitación, el Director Ejecutivo o el Consejo, según corresponda, determinará si la participación del trabajador será financiada total o parcialmente por el Tercero o por el Coordinador.

#### **6.15 Concordancia con normativa vigente**

La presente política se encuentra en concordancia con la normativa vigente del Coordinador, en particular la contenida en el procedimiento interno para la prevención de delitos, lo cual está alineado con el Modelo de Prevención de Delitos.

#### **6.16 Vigencia y aprobación**

Esta Política tiene vigencia a partir del 26 de abril de 2021. Todas las modificaciones que sean efectuadas a esta Política deberán constar por escrito y entrarán en vigencia una vez aprobadas por el Consejo Directivo y puestas en conocimiento de los miembros del Coordinador a través de la página web.

**Anexo N°1: Formulario Solicitud de Aprobación de Viaje**

	<b>COORDINADOR INDEPENDIENTE DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL</b> RUT: 65.092.388-K APOQUINDO 4501, PISO 6, LAS CONDES TEATINOS 280, PISO 12, SANTIAGO Teléfono: 223672400 Email: consultasadm@coordinadorelectrico.cl		
	<b>SOLICITUD DE APROBACIÓN DE VIAJE</b>		
Área Solicitante :		Fecha Emisión :	
Nombre del Solicitante :		Fecha Requerida :	
Centro de Costo :			
Motivo del viaje :			
Justificación Persona que Viaja :			
Tipo de viaje :	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Internacional	
Ciudad de Origen :		Fecha ida :	
Ciudad de Destino :		Fecha vuelta :	
Propuesta de Hotel :			
Requiere Avance a Rendir :	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
Monto Avance a Rendir :	\$ <input type="text"/>	USD <input type="text"/>	
<b>Detalle de Gastos</b>			
	<b>Ítem</b>	<b>Monto Estimado</b>	
Vuelos			
Alojamiento			
Alimentación			
Traslados			
Seguro de Viaje			
Seminarios, Congresos y/o Cursos			
Otros			
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>	<b>-</b>
Tarifas :	[Indicar tipos de tarifas utilizadas, selección de Hotel, detalle de ítem otros, etc.]		
Esta Solicitud deberá ser presentada según los plazos establecidos en la Política de Viajes.			
<hr/> [Nombre y firma del Solicitante]		<hr/> [Nombre y firma del Gerente o Sub Gerente o Jefe de Dpto. que autoriza]	
<hr/> [Nombre y firma del Presidente del Consejo] (sólo viajes internacionales)			
La Solicitud debe ser enviadas al correo: <a href="mailto:viajes_adm@coordinadorelectrico.cl">viajes_adm@coordinadorelectrico.cl</a> debidamente firmada.			





