

Procedimientos de Viaje



<i>Elaborado por:</i>	<i>Sara Barraza Asistente de Directorio</i>
<i>Revisado por:</i>	<i>Andrea Aedo Supervisor HSSE</i> <i>Francisca Pérez Abogada</i> <i>Fabiola Cuello Gerente de Personas</i>
<i>Aprobado por:</i>	<i>Esteban Moraga Gerente General</i>
<i>Fecha Aprobación:</i>	<i>Diciembre 2024</i>
<i>Código:</i>	<i>1079</i>
<i>Versión:</i>	<i>Versión 04</i>

1. OBJETIVO

Proporcionar las directrices para la gestión operativa de viajes y establecer la práctica para obtener las tarifas más convenientes a través de convenios corporativos, en los costos de los pasajes aéreos, hoteles, alimentación en viaje, arriendo de vehículos y gastos generales.

2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores de LAP.

Los consultores de proyectos se regirán por esta política en sus principios y directrices generales, en cuanto a tarifas y conceptos de gastos, lo que deberá estar señalado en una cláusula de su contrato.

3. DEFINICIONES

- **Grupo LAP:** Se refiere a todas las empresas del Holding, Considera LAP Chile y LAP Holanda (se denomina LAP o Compañía)
- **Proyecto:** Se refiere al proyecto de la compañía.
- **Centro de Costos:** Se refiere al área a la que pertenece el colaborador, en que se distribuyen los gastos o costos que se generan.
- **RindeGastos;** Plataforma utilizada para la solicitud de Fondos a Rendir y la solicitud de reembolsos.
- **SAP:** ERP de LAP
- **Agencias y Aerolíneas:** Son las seleccionadas por LAP, que deben buscar vuelos regulares con acuerdos arancelarios basados en la cantidad de boletos comprados anualmente.
- **Asistente Administrativa:** Profesional a cargo de gestionar los viajes.

4. PROCEDIMIENTO

Todos los viajes deben estar considerados en el presupuesto de cada gerencia y se debe revisar antes de efectuar un requerimiento de viaje, de no tener presupuesto de viaje suficiente, debe presentarse una solicitud formal de **presupuesto extraordinario** autorizado por el Gerente del área respectiva.

La aprobación de la planificación y ejecución de los gastos de viaje deben ser revisados por el **“Gerente o Encargado del área”**, teniendo en cuenta los límites de aprobación para gastos y su presupuesto asignado.

Los viajes de negocios deben ser planificados solo en los casos en que la **presencia física sea total y absolutamente necesaria** y cuando las alternativas ofrecidas a través de herramientas tecnológicas disponibles (sistemas de llamadas de conferencia, video conferencia, etc.) se consideren insuficientes.

Con el fin de obtener mejores precios, todos los conceptos involucrados en un viaje: pasajes aéreos, reservas de hotel y arriendo de vehículo deben ser encargados a la agenciade viajes definida por LAP o proveedores, que cuenten con un convenio de operación y que será gestionado por la Asistente Administrativa.

Los colaboradores deben realizar las reservas con la mayor anticipación posible para obtener las mejores tarifas y disponibilidad, **por lo menos con 7 días de anticipación**, además de enviar la debida justificación del viaje al **“Gerente o Encargado del área”**

Destino	Tiempo Solicitud de viajes
Vuelos nacionales o internacionales menores de 6 horas	7 días laborales antes de la fecha desalida
Vuelos intercontinentales u otros mayores de 6 horas	15 días laborales antes de la fecha desalida

Todos los colaboradores sin excepción deberán solicitar los requerimientos, vía mail a la Asistente Administrativa siendo exclusiva responsabilidad del solicitante especificar las fechas del viaje, el destino, el horario y también si se requiere alojamiento, arriendo de vehículo (respetando el tiempo de programación establecido en el párrafo anterior). El correo deberá venir con copia al **“Gerente del área”** quien autorizará opción enviada por la Asistente Administrativa. No se gestionará la reserva de ningún viaje que no esté debidamente respaldado por el mail y previamente autorizado por su jefatura directa.

Existen 2 formas de cubrir los gastos en que incurre la persona que viaja:

- Fondo por Rendir
- Rendición por Rindegastos

La solicitud de fondo para rendir deberá ser solicitada a través de la plataforma *RindeGastos* a lo menos con 7 días de anticipación.

ÍTEM	TARIFA	NORTE	SUR
Combustible/peajes/estacionamiento	Total	USD 150	USD 150
Alojamiento (hoteles sin convenio)	Diaria	USD 175	USD 150
Alimentación día laboral		USD 75	
Alimentación día no laboral		USD 80	

Tesorería, una vez cumplido con el protocolo del párrafo anterior se hará transferencia, en el caso que, sean pesos chilenos y/o entregará un cheque en el caso de moneda extranjera, del Fondo por Rendir al Solicitante antes de que el viaje inicie.

Al finalizar su viaje, el colaborador deberá presentar la rendición de los gastos en la misma plataforma RindeGastos, a más tardar dentro de **5 días hábiles**.

Se hace presente que la plataforma RindeGastos tiene plazos establecidos automáticamente, por lo que los tiempos para presentar las rendiciones deberán ser respetados.

No se otorgará nuevos fondos a los Solicitantes que no hayan rendido sus gastos de un viaje anterior.

Los colaboradores que decidan no solicitar fondos antes de viajar deberán presentar rendición de los gastos a través de la plataforma RindeGastos y esperar a que les reintegren sus rendiciones en las fechas de pago de proveedores establecidos por el departamento de Tesorería.

Cuando un colaborador de LAP viaje acompañado de un tercero/consultor debe informarlo, a través de un mail al “Gerente”, para que éste apruebe la compra de pasajes y todos los requerimientos del viaje, indicando Rut o pasaporte, según corresponda y los datos del contacto.

4.1 Pasajes

Solo a través de la Asistente Administrativa se gestionarán pasajes, reservas de hospedaje y arriendo de vehículos, previa aprobación del “Gerente o Encargado del área”.

Para cambios o cancelación de viajes (siempre y cuando las políticas de cada operador lo permitan) y mantener el registro de trazabilidad, los colaboradores deberán solicitar a través de un mail a la Asistente Administrativa con copia a los anteriormente nombrados, con un mínimo de 48 horas previas a la presentación del vuelo, entrada en el hotel y arriendo de vehículo, con el fin de evitar la falta injustificada o una multa, salvo en determinados casos de fuerza mayor o de emergencia, en caso contrario, será evaluado por el área responsable que tomara las medidas apropiadas.

A través de la Agencia de Viajes, se cotizará en las diferentes líneas aéreas las mejores tarifas de pasajes, para que, al momento de realizar la compra, poder obtener las mejores opciones, considerando las necesidades específicas del viaje y del colaborador en cuanto a días y horarios.

No serán permitidas las compras de pasajes directamente por el colaborador, salvo que sea de carácter extraordinario y justificado, autorizado previamente por su jefatura o encargado de área. El posterior reembolso de estos pagos podrá ser rechazado por el área financiera si no se proporciona la suficiente justificación.

Las reuniones deben ser planificadas teniendo en cuenta el tiempo de viaje y la distancia desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino, solo está permitido solicitar boletos de viaje cerrados con el fin de minimizar los cambios a los pasajes ya emitidos.

A continuación, se detallan las tarifas máximas aceptadas para los tramos regulares:

Trayecto (*)	Tarifa USD
Sao Paulo (GRU) - Santiago (SCL) – Sao Paulo (GRU)	850
Santiago (SCL) – Sao Paulo (GRU) – Santiago (SCL)	880
Santiago (SCL) – Temuco (ZCO) – Santiago (SCL)	280
Santiago (SCL) – La Serena (LSC) – Santiago (SCL)	220
Temuco (ZCO) - La Serena (LSC) – Temuco (ZCO)	420

(*) Para los **vuelos con duración mayor a seis horas**, los Gerentes podrán **optar a pasajes en clase ejecutiva**.

Una vez que la Asistente Administrativa reciba el mail, cotizará y responderá el requerimiento al menos con 3 opciones de vuelo, para que el “Gerente o Encargado del área” autorice la compra.

4.2 Alojamiento

La reserva de habitaciones del hotel, serán gestionadas exclusivamente por la Asistente Administrativa.

Por temas de seguridad y a modo de mantener presencia y buenas relaciones con los lugareños en nuestras áreas de operaciones, el **alojamiento deberá realizarse con proveedores locales** con los que, nuestra compañía cuenta con excelentes convenios y sus instalaciones reúnen todas las condiciones necesarias para una confortable estadía y, en caso de haber algún requerimiento especial, contamos con la disponibilidad de nuestros proveedores locales, para ajustar sus servicios a nuestros requerimientos, en cuyos casos, se sugiere solicitar con anticipación, a través de un mail a la Asistente Administrativa, con copia a su jefatura directa, para que se gestione con anticipación dicho requerimiento.

Los Hoteles en convenio facturarán a la compañía de LAP que corresponda y para los hoteles que no tienen convenio, el colaborador pagará el hotel con el fondo asignado y/o tarjeta de crédito corporativa y solicitará la factura a nombre de la empresa que corresponda, la cual deberá ser rendida a través de la plataforma “RindeGastos” para reembolsar el gasto conforme a los montos establecidos en esta política.

El “voucher” de la reserva del hotel indica el pago del hospedaje por LAP. En casos extraordinarios, el colaborador puede pagar con tarjeta de crédito/efectivo y posteriormente solicitar el reembolso.

Cuando el pago se factura directamente a LAP, será responsabilidad del colaborador asegurarse de que la tarifa diaria cobrada es consistente con el “voucher”, emitido por la agencia y otros gastos incurridos están alineados con la política de LAP.

Al momento de retirarse del hotel, después de revisar la cuenta y antes de firmar la factura, el colaborador deberá asegurarse también de que los gastos estén dentro de los límites ya señalados y traer copia de la factura del hotel.

Las tarifas para la reserva de habitación de hotel se ceñirán a lo establecido en el siguiente cuadro:

Destino	Tarifa USD
Nacional	USD160
Internacional	USD 350

En el caso de viajes de grupos de colaboradores LAP, acepta la utilización de habitaciones dobles, excepto a personas de distinto sexo.

4.3 Servicio de Lavandería

Los gastos de lavandería serán reembolsados en caso de que el período de permanencia sea igual o superior a cinco días. Gastos generados en la habitación

4.4 Servicio TI

El área de TI dispone de 1 tarjeta de modem para ser utilizada temporalmente, en el caso que lo requieran, por los colaboradores cuando viajen dentro de Chile.

Están permitidas las llamadas de teléfono desde la habitación del hotel con un uso ilimitado solo para asuntos de negocios, con la autorización del encargado del área, gerente o director. Solo en casos justificados, la duración de la llamada desde la habitación del hotel podrá exceder del límite de 15 minutos.

4.4.1 Telefonía Móvil

En aquellos casos en que la empresa entrega un equipo de telefonía móvil (Smartphone) a aquellos colaboradores que para el cumplimiento de sus funciones lo requieran de forma indispensable, deberán cumplir con los siguientes puntos respecto del uso de roaming

- En el caso de los gerentes el uso de dicho servicio debe ser controlado y utilizado de forma responsable. Antes de cualquier viaje se debe informar al área de TI por la utilización de dicho servicio, ya sea para habilitarlo o establecer un plan conveniente para su uso.
- En caso de que un colaborador utilice el servicio de roaming, sin autorización de sugerencia o director respectivo, el cobro que esto implique será de cargo del colaborador, ya sea a través de descuento por liquidación o por abono a la cuenta de LAP

4.5 Alimentación

Cuando los colaboradores se encuentren en viajes de negocios, les será permitido rendir gastos de alimentación.

Los gastos de agua o bebida serán reembolsados por día de hospedaje. **No serán reembolsados consumos de bebidas alcohólicas.**

A continuación, se detalla en la siguiente tabla los montos diarios reembolsables por comidas en el hotel o restaurant donde se realicen los trabajos:

Ocasión	Desayuno	Snack	Almuerzo	Cena
Días laborales	USD\$ 15	USD\$ 15	USD\$ 37	USD\$ 40

La propina de restaurantes debe constar por escrito en la boleta y no deberá superar al 10% del valor total del consumo.

El consumo de alcohol nunca será reembolsado por LAP y la recomendación es que siempre deberá ser asumido por el colaborador responsablemente. Esta restricción es extensiva a los consultores.

4.6 Transporte de viaje

4.6.1 Gastos de taxi

El requerimiento de Taxis, será de responsabilidad de cada Usuario, quien deberá coordinar sus móviles, directamente con la empresa de Radio Taxis Greyhound, vía WhatsApp o correo electrónico

Además, el colaborador deberá firmar el comprobante de voucher del taxi para el registro del importe.

Ningún colaborador está autorizado a solicitar el servicio de taxi en convenio en nombre de LAP, sin la debida justificación de un viaje. En la eventualidad que el colaborador llegue al aeropuerto de destino y no se encuentre disponible su transporte, está autorizado a tomar un taxi en el lugar y posteriormente rendirlo.

Los costos de taxi asociados a viajes por trabajo serán siempre pagados por LAP. En el caso de viajes de grupo de los colaboradores de LAP, el ideal es que el equipo utilice solouna unidad.

En caso de ocurrir algún problema de coordinación y los gastos de taxi deban ser pagados por los colaboradores, estos serán reembolsados de acuerdo con los trayectos señalados a continuación:

- Del domicilio al aeropuerto y del aeropuerto a la ciudad de destino y viceversa.
- Del aeropuerto al hotel, oficina, proveedor o agencia en la ciudad de destino y viceversa.
- De la oficina, proveedor o cliente hacia un restaurante o viceversa, si no tiene un restaurante en su hotel.
- Del hotel a la oficina, proveedor, cliente o viceversa.
- Del hotel al restaurante (en la cena) y viceversa.

4.6.2 Arriendo de vehículo

El arriendo de vehículos está limitado a situaciones donde no es práctico, conveniente o seguro utilizar otros medios de transporte y solo se hará con la aprobación previa del “Gerente o Encargado del área”

Es Responsabilidad de la Asistente Administrativa coordinar el arriendo de vehículos. Cuando se requiera arrendar vehículos para transitar hacia o dentro de un proyecto y asignarse su uso a un colaborador que permanezca en terreno, solo se autorizará el arriendo de vehículos categoría K (vehículo 4x4), **esto es porque el valor del arriendo y los gastos que genere se autorizan por la Ley de la Renta a contabilizarse como gasto.** No se permitirá el arriendo de vehículos, Station Vagon, jeeps o similares,

pues el valor del arriendo y los gastos que genere (combustible, peaje, etc.) no son considerados gastos aceptables por la **Ley de la Renta** y se consideran gastos rechazados, pues no se presumen como necesarios para producir la renta, de tal manera, a todo el gasto generado se encarga con un impuesto de categoría única del 35%.

En casos excepcionales de, no existir stock disponible de vehículos estándar, la jefatura directa deberá aprobar el arriendo en conjunto con HSSE de otro tipo de vehículo, siemprey cuando sea petrolero y se ajuste a las pautas de seguridad definidas por el área.

Los vehículos en arriendo deben ser devueltos con combustible full, no es aceptado por LAP incurrir en gastos excesivos por falta de planificación en la devolución del vehículo arrendado. Solo en casos justificados y de emergencia se aceptará el pago a la empresa de arriendo de vehículos por concepto de combustible, de lo contrario este gasto será descontado de la remuneración del colaborador, previa firma de autorización de descuento.

Dependiendo del lugar geográfico y considerando los requerimientos internos del proyecto que se visite, las condiciones básicas que debe cumplir el vehículo que se arriende son las siguientes:

Para lugares de difícil acceso y/o con geográficas accidentadas que representen un riesgo para la vida y seguridad de los colaboradores.

Será responsabilidad del conductor, **revisar que el vehículo se encuentre en buen estado al momento de recibirlo**, considerando los siguientes puntos; Cinturón de Seguridad, Bocina, Espejos Retrovisores, Parabrisas, Lavaparabrisas, Limpiaparabrisas, Luces Altas, Bajas, de Estacionamiento, de Frenos, de Patente, de Retroceso, de viraje, además de revisar neumáticos delanteros y traseros. En caso de que el vehículo llegase a presentar algún desperfecto, el conductor deberá rechazar este servicio y contactar e informar inmediatamente a la Asistente Administrativa.

Cualquier daño ocasionado al vehículo en arriendo deberá ser informado de forma inmediata Asistente Administrativa y a la compañía arrendadora, según los procedimientos establecidos por dicha empresa, junto con su compañía de seguros, el no cumplimiento de estos liberará a LAP de cualquier responsabilidad asociada al siniestro. Si el daño ocasionado al vehículo o a un tercero es de exclusiva responsabilidad del colaborador (determinado lo anterior por los tribunales de justicia o en su defecto por la compañía de seguro vinculada al siniestro) LAP quedará liberada de cualquier acción judicial en su contra que de ello derive.

En caso de ser cursada una **infracción de tránsito** a un colaborador de LAP, utilizando un vehículo arrendado, será de exclusiva responsabilidad del involucrado el pago de dicha multa, liberando a LAP de cualquier responsabilidad asociada.

4.7 Control de gastos de viaje y monitoreo de la calidad de los servicios de viaje

4.7.1 Control de gastos de viajes

Periódicamente, la agencia de viajes enviará un estado de cuentas de los gastos de viajes a la Asistente Administrativa, detallando el gasto mensual por Rut de cada una de las empresas del Holding LAP, en el que se detallarán los montos por compra de pasaje y remisión de estos.

Será responsabilidad de la Asistente Administrativa, revisar, imputar los centros de costos y visar cada factura, ya sea de viaje, hospedaje u/o arriendo de vehículo, que llegue para procurar el pago oportuno de cada proveedor.

5. RESPONSABILIDADES:

- Solicitante: Solicitar la gestión de los viajes únicamente utilizando el mail, respetando los plazos, tarifas establecidas en esta política.
- Para los viajes a terreno, **cada colaborador tiene la obligación de informar al inicio y termino de la ruta al jefe en terreno**, ya sea vía mail o WhatsApp, el que deben enviar además **al área de HSSE a cargo de la zona**, de manera tal que, ellos puedan estar atentos a cualquier requerimiento y la ruta sea monitoreada constantemente por temas de seguridad.
- Asistente Administrativa: Gestionar las solicitudes de viajes respaldados por el mail. Coordinar con la agencia de viajes la emisión de pasajes, reserva de hoteles o directamente con los hoteles en convenio, Gestión de arriendo de vehículos, asegurando las tarifas más económicas, en los días y horarios requeridos por el colaborador. Solicitar a tiempo taxis de traslado.
- Gerente o Encargado de área: Revisar que los montos y conceptos de gastos solicitados en los mails estén cubiertos en su presupuesto, asegurarse que las tarifas respeten las políticas y procedimientos de LAP, asegurarse de autorizar cada mail.
- Área de contabilidad: Gestionar oportunamente la contabilización de los dineros solicitados en la plataforma *RindeGastos* por los colaboradores, como así también las rendiciones para reembolso de gastos efectuados directamente por los colaboradores.
- Área de tesorería: Generar los anticipos de viaje a los usuarios, cuidando de respetar los plazos en que recibieron la solicitud a través de la plataforma *RindeGastos*, de manera que el usuario pueda contar con los fondos para viajar.

Importante

Es responsabilidad de cada colaborador dar cumplimiento total al procedimiento de **“Conducción Segura de LAP”** (podrá revisar en la Plataforma Mosaikus LAP_1223) al momento de usar vehículos LAP o arrendados.

Se restringe la conducción de los vehículos en arriendo a **conductores que no cumplan con el estándar de conducción vehicular de LAP** o que **no tengan habitualidad de la ruta** que se debe transitar.

No está permitido el uso de vehículos particulares para visitas a terreno, por lo que LAP no se responsabilizará por:

- Cualquier daño ocasionado o sufrido debido al uso indebido del vehículo particular utilizado por el colaborador para labores profesionales y multas de tránsito o cualquier otro costo adicional que envuelva el uso de un vehículo para fines distintos a los definidos por LAP.

6. EXCEPCIONES A LAS POLÍTICAS

Toda excepción a esta política debe ser respaldada vía mail por el Gerente directo. La falta de explicación y autorización puede resultar en atrasos en el proceso de gestión de viajes o la denegación total o parcial del reembolso.

7. REGISTROS RELACIONADOS

- Procedimientos de conducción segura, en Mosaikus (LAP_1223)
- Procedimientos plataforma RindeGastos, en Mosaikus (LAP_1078)