



POLÍTICA DE VIAJES Y REEMBOLSO DE GASTOS

DICIEMBRE 2018

POLÍTICA DE VIAJES Y REEMBOLSO DE GASTOS

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. Adicional a esto, se establecen las directrices para rendir gastos misceláneos y aquellos realizados con la tarjeta de crédito.

2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores de LAP, tanto en Chile como en Perú. Al igual que los consultores de proyecto, que se regirán por esta política en sus principios y directrices generales, pero en cuanto a tarifas y conceptos de gastos, deberán estar señalado en una cláusula de su contrato. Esta política debe siempre velar por el buen cumplimiento del Código de Ética, del Modelo de Prevención del Delito y por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3. DEFINICIONES

- i. **Agencias y Aerolíneas:** son las seleccionadas por LAP, que deben buscar vuelos regulares con acuerdos arancelarios basados en la cantidad de boletos comprados anualmente.
- ii. **Arriendo de aeronaves:** en el caso de existir necesidad de arriendo de aeronaves (aviones y/o helicópteros) la aprobación de la contratación será de exclusivo criterio del CEO.
- iii. **Asistente de Directorio:** es la Profesional a cargo de gestionar los viajes.
- iv. **Centro de Costos:** se refiere al área a la que pertenece el Colaborador Solicitante, en que se distribuyen los gastos o costos que se generan.
- v. **COGNOS:** software para control y planificación presupuestaria.
- vi. **Colaborador Solicitante:** trabajador de LAP que solicitará viaje y reembolso.
- vii. **Compañía:** se refiere a LAP.
- viii. **Emisión de pasajes:** todos los pasajes serán emitidos con fechas determinadas de embarque (ida y vuelta), a fin de facilitar descuentos comerciales. Excepciones deben ser previamente aprobadas por el Director o Gerente encargado del área.

- ix. **FO – 082:** formulario único de rendición de gastos de un viaje o gastos misceláneos, realizados con tarjeta de crédito o con fondos adelantados al colaborador. Puede encontrarse en la carpeta de calidad y auditoría.
- x. **Fondos por rendir:** monto de dinero solicitado de forma anticipada por el colaborador, para cubrir algún gasto particular, debidamente autorizado por su superior jerárquico, que será debidamente rendido conforme al procedimiento indicado más abajo. Cuando se trate de fondos a rendir por viajes, la encargada de solicitarlo y gestionarlo será la Asistente de Directorio.
- xi. **Gastos de Viaje:** son todos los gastos que dicen relación con pasajes aéreos, alojamientos y movilización para viajes de trabajo.
- xii. **Gastos Misceláneos:** son los gastos relacionados con compras menores de USD 400 realizada en algún área de LAP.
- xiii. **Grupo LAP:** se refiere a todas las empresas del Holding (se denominará “LAP”)
- xiv. **Holding:** se refiere a Latin America Power S.A. (“LAP Chile”), Latin America Power Perú S.A.C. (“LAP Perú”) y Latin America Power Holding B.V. (“LAP Holanda”).
- xv. **Proyecto:** se refiere a la SPV o proyecto específico para el cual se está comprando el pasaje.
- xvi. **Reembolso de fondos:** dinero gastado por el Colaborador Solicitante en gastos en el desarrollo de labores relacionadas a LAP, que deben ser devueltos por LAP dentro de los plazos indicados en esta política.
- xvii. **SAP:** ERP de LAP.
- xviii. **Tarjeta de Crédito Corporativa:** algunos colaboradores dependiendo de los requerimientos de su cargo, acceden al beneficio de tarjeta de crédito, para usarla en ciertos eventos, debidamente autorizados por su superior jerárquico.
- xix. **Vuelo clase ejecutiva:** cuando se realicen viajes internacionales superiores a 3 horas los directores pueden optar por esta clase. Para otros vuelos, todos los colaboradores viajarán en clase económica.

4. RESPONSABILIDADES

- i. **Área de Contabilidad:** deberá asegurarse que el formulario FO-082, que dice relación con la rendición de gastos, éste se encuentre firmado y correspondientemente autorizado, deberá verificar que se encuentre adjunta toda la documentación de sustento. Además, deberá actualizar constantemente el FO-082 al tipo de cambio indicado por el Banco Central de Chile.
- ii. **Área de Tesorería:** deberá generar los anticipos de viaje a los usuarios, cuidando de respetar los plazos en que recibieron la solicitud de viaje por mail, de manera que el Colaborador Solicitante pueda contar con los fondos para viajar.
- iii. **Asistente del Directorio:** debe gestionar las solicitudes de viajes respaldado por correo electrónico, coordinar con la agencia de viajes la emisión de pasajes, reserva de hoteles o directamente con los hoteles en convenio, asegurando las tarifas más económicas, en los días y horarios requeridos por el Colaborador Solicitante.
- iv. **Colaborador Solicitante:** solicitar la gestión de los viajes únicamente utilizando el mail, respetando los plazos y tarifas establecidas más adelante.
- v. **Gerente 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.

5. PROCEDIMIENTO

Todos los gastos de viajes y gastos misceláneos deben estar cubiertos por un presupuesto que debe revisarse antes de efectuar un requerimiento, de no tener un monto suficiente, deberá presentarse una solicitud formal de presupuesto extraordinario autorizado por el Director, Gerente o Jefe del área respectiva.

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

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

Todos los conceptos involucrados en un viaje: pasajes aéreos, reservas de hotel y arriendo de vehículo deben ser gestionado por la Asistente del Directorio, quien se coordinará con la agencia de viajes definida por LAP.

Los colaboradores deben realizar las reservas con la mayor anticipación posible para obtener las mejores tarifas. La programación de viajes se realizara en base a la siguiente tabla:

Destino	Tiempo Solicitud de viajes
Vuelos nacionales	a lo menos 6 días hábiles previo a la fecha de salida
Vuelos internacionales	a lo menos 10 días hábiles previo a la fecha de salida

Todos los colaboradores sin excepción deberán solicitar los requerimientos, vía mail a la Asistente de Directorio, siendo exclusiva responsabilidad del Solicitante especificar las fechas del viaje, el destino, el horario y también si se requiere alojamiento y/o arriendo de vehículo/s (respetando el tiempo de programación establecido en el párrafo anterior). El correo deberá venir con copia al Director, Gerente o Jefe del área quien autorizará alguna opción enviada por la Asistente de Directorio.

Una vez que la Asistente del Directorio reciba la solicitud vía correo, cotizará y responderá el requerimiento, al menos con 3 opciones de vuelo, para que el Director, Gerente o Jefe del área autorice la compra.

No se gestionará la reserva de ningún viaje que no esté debidamente respaldado por el mail y previamente autorizado por su Director, Gerente o Jefe del área.

Excepcionalmente, podrá solicitarse un vuelo nacional o internacional con menos tiempo del requerido anteriormente, siempre cuando este sea aprobado por el Director del área.

5.1. Pasajes

Solo a través de la Asistente del Directorio, se gestionarán pasajes, reservas de hospedaje y arriendo de vehículos, previa aprobación del Director, Gerente o Jefe del área.

La agencia de viajes realiza las cotizaciones en las aerolíneas disponibles en la fecha y horario requerido por la Asistente del Directorio.

Cada Director, Gerente o Jefe del área será el responsable de confirmar el vuelo indicado por la Asistente del Directorio, considerando las mejores tarifas de pasajes (priorizando las tarifas Light), las necesidades específicas del viaje y del colaborador en cuanto a días y horarios.

Esta estrictamente prohibido las compras de pasajes directamente por el colaborador, salvo que sea de carácter extraordinario y justificado, contando con el visto bueno necesario de excepción.

Cambios o cancelación de viajes

- Sólo se realizarán en la medida que las políticas de cada operador lo permitan.
- El Colaborador Solicitante podrá solicitar cambios o cancelación en casos de fuerza mayor o de emergencia asociadas al trabajo a través de un mail a la Asistente del Directorio con copia su Director, Gerente o Jefe del área con un mínimo de 48 horas previas a la presentación del vuelo, entrada en el hotel y arriendo de vehículo.
- En caso que el cambio o cancelación sean por temas personales, no imputables al trabajo, y exista una multa asociada el valor que esto implique será revisado con el Director, Gerente o Jefe del área de manera de evaluar si el gasto extra por este concepto se descuenta al colaborador.

5.2. Alojamiento

La reserva de habitaciones de hotel será gestionada exclusivamente por la Asistente del Directorio. Los hoteles en convenio facturaran a la empresa del holding que se les indique.

La Asistente del Directorio, en base a la información proporcionada por la agencia de viajes, seleccionará el hotel y/o apart-hotel con las tarifas más convenientes en las ciudades en que la compañía desarrolla actividades y/o tiene proyectos.

La asistente de viajes, una vez coordinado el hotel, envía la Asistente del Directorio, quien a su vez envía al Colaborador Solicitante el voucher de la reserva del hotel, donde se indican las características del lugar y el monto del valor por hospedaje. Será responsabilidad del Colaborador Solicitante, al momento de hacer el check out, asegurarse que la tarifa diaria cobrada es consistente con el voucher entregado por la Asistente del Directorio al momento de confirmarle el viaje.

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

Cargo	Tarifa USD
Directores	250
Gerentes y Jefes de Área	150
Colaboradores en general	135

En el caso de viajes de grupos de colaboradores LAP podrá designar habitaciones compartidas, siempre y cuando sean personas del mismo sexo.

En los hoteles que no existe convenio, el Colaborador Solicitante pagará el hotel, con el fondo asignado o directamente según sea el caso y solicitará la factura correspondiente, indicando el nombre de la empresa que corresponda. Será su responsabilidad contar con los comprobantes necesarios para rendir adecuadamente el gasto.

5.3. Servicio de Lavandería

Los gastos de lavandería sólo serán reembolsados en caso que el periodo de permanencia sea igual o superior a cinco días.

5.4. Gastos generados en la habitación

El uso de internet desde la habitación del hotel está permitido y restringido solo para negocios, con el conocimiento del Director, Gerente o Jefe del área.

El área de TI dispone de 1 tarjeta de modem para ser utilizada temporalmente por los colaboradores cuando viajen. La que debe ser solicitada vía mail al encargado de TI, con la debida anticipación.

Están permitidas las llamadas de teléfono desde la habitación del hotel con un uso ilimitado solo para asuntos de negocios, con la autorización del “*Director/Gerente/Jefe del área*”. Solo en casos justificados, la duración de la llamada desde la habitación del hotel podrá exceder del límite de 15 minutos.

Los gastos de agua o bebida serán reembolsados por día de hospedaje. Serán reembolsados consumos extras de frigo bar, que sean razonables.

5.5. Telefonía Móvil

En algunos casos y siempre que su cargo lo requiera para el cumplimiento de sus funciones, la empresa entregará un equipo de telefonía móvil (Smartphone).

Antes de cualquier viaje se debe informar al área de TI por la utilización del servicio de Roaming, ya sea para habilitarlo o establecer un plan conveniente para su uso.

Los colaboradores deberán cumplir con los siguientes aspectos respecto del uso de roaming:

- El uso de roaming internacional para los Colaboradores Solicitantes debe ser autorizado vía mail por el Director o Gerente del área.

- Si un colaborador utiliza el servicio de roaming, sin autorización de su gerencia 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.
- En el caso de los directores y/o gerentes el uso de dicho servicio debe ser controlados y utilizado de forma responsable.

5.6. Alimentación

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

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

Ocación	Desayuno	Snack	Almuerzo	Cena
Días laborales	USD\$10	USD\$10	USD\$25	USD\$25

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

En caso de ser un grupo de colaboradores que participen en el mismo evento, la persona con mayor rango hará el pago y gestionará el reembolso. Para permitir la revisión y aprobación de estos gastos, es necesario mencionar en la parte posterior de la factura y/o boleta el nombre de los profesionales que participaron.

La aprobación de gastos de alimentación superiores a los valores límites, solo pueden ser realizada por los gerentes y/o directores, que participen de almuerzos con proveedores (o casos similares) y asuman los costos, estos serán reembolsados, independientemente de los límites anteriormente señalados. No se permite a ninguna empresa, proveedores, bancos y consultores pagar las comidas de los colaboradores de LAP.

5.7. Gastos Misceláneos

Los gastos realizados durante el mes cuyo objeto no diga relación con un viaje, se informarán en el formulario FO-082 Formulario de Rendición de Gastos (Anexo 5.7) y deberán ser rendidos en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la realización del gasto.

6. MOVILIZACIÓN EN VIAJE

6.1. Gastos de taxi

Todos los servicios de taxi deberán ser solicitados a la Recepcionista de LAP, vía correo electrónico y con copia a sus respectivas *Jefaturas*, de lunes a viernes y en horario laboral. Una vez confirmados los vuelos, será responsabilidad de cada usuario, coordinar con la Recepcionista de LAP, los horarios de recojo, tanto de ida al aeropuerto como de regreso al domicilio requerido.

Al solicitar el taxi, es responsabilidad del colaborador indicar el N° de Vuelo, Aerolínea y Tramo de viaje, de manera que se pueda coordinar de mejor forma en caso de retraso o cambio.

Además, el Colaborador Solicitante 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 a nombre de LAP, sin la debida justificación de un viaje.

En la eventualidad que el Colaborador Solicitante llegue de madrugada al aeropuerto de destino y no se encuentre disponible su transporte, está autorizado a tomar un taxi en el lugar, el que posteriormente debe rendir con el correspondiente vale y formulario de rendición.

Los reembolsos de gastos de taxis que sean pagados por los colaboradores serán reembolsados de acuerdo a 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, sólo 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.

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, se procurará que el equipo se coordine y utilice el servicio de forma eficiente.

Para permitir la revisión y aprobación de reembolso de gastos de taxi es necesario presentar los comprobantes o boletas del taxi anotando en el reverso los nombres de los profesionales que utilizaron el servicio y el centro de costos del proyecto correspondiente, cuando se haya requerido utilizar taxis fuera de convenio.

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 Director, Gerente o Jefe del área.

Es Responsabilidad de la Asistente del Directorio coordinar el arriendo de vehículos. No está permitido el arriendo de vehículos jeeps o similares, que no cumplan con las normas de seguridad definidas.

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.

Sólo en casos debidamente justificados y de emergencia, se aceptara el pago a la empresa de arriendo de vehículos el concepto de combustible.

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 es:

- Para lugares de difícil acceso y/o con geográficas accidentadas que representen un riesgo para la vida y seguridad de los colaboradores, se arrendaran camionetas doble tracción, barras antivuelco y equipo minero (categoría K).

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.

En el caso de los proyectos que LAP tiene en Perú, dada la peligrosidad de las rutas por donde se debe transitar, será obligatorio el arriendo de camioneta con un chofer experimentado y que cumpla con el estándar de seguridad establecido por O&M LAP Perú, resguardando así, la seguridad de los colaboradores que viajen a estas centrales. Los gastos de alimentación y alojamiento del chofer serán cubiertos por LAP.

Cualquier daño ocasionado al vehículo en arriendo deberá ser informado (a LAP) de forma inmediata 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 Solicitante (determinado lo anterior por los tribunales de justicia o en su defecto por la compañía de seguro vinculada al siniestro) LAP quedara 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.

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 distinto a los definidos por LAP.

7. RENDICIONES

7.1. Fondo por Rendir

En los casos en que el Colaborador Solicitante que viaje, requiera un fondo por rendir, éste deberá enviar la solicitud del fondo a través de un mail a contabilidad@latampower.com y tesoreria@latampower.com con copia al Director, Gerente o Jefe del área, detallando el nombre del proyecto, destino (norte, sur, Perú, Brasil) y la cantidad de días que viajará (laboral y no laboral) de acuerdo al cuadro expuesto bajo éste texto, con una anterioridad mínima de 5 días hábiles antes del viaje.

Una vez que estén las autorizaciones, la Subgerencia de Tesorería, será la responsable de hacer la 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 viaje inicie.

Una vez finalizado el viaje, el colaborador deberá presentar la rendición de los gastos, a más tardar dentro de 5 días hábiles, con los debidos respaldos y el formulario FO-082 (Rendición de Gastos) firmado por “*Director/Gerente/Jefe del área*”, preocupándose se adjuntar comprobante de depósito respectivo por el dinero no utilizado.

Si transcurrido los 5 días hábiles, pese a que la Subgerencia de Tesorería haya solicitado la rendición al colaborador y éste no haya realizado la rendición del gasto con los debidos respaldos, LAP podrá efectuar el descuento del fondo entregado a través de liquidación de sueldo del mes en curso.

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

Con todo, se autoriza la solicitud de fondos para cubrir gastos que no sean de viajes, sino específicos relacionados con compras que requieren de un pago inmediato y que no pueden esperar a ser incluidos en el ciclo normal de pagos de los días 05 y 20 de cada mes. En todo caso, el importe no podrá superar lo USD 400.

Estas excepciones de solicitud de fondos se pedirán a Tesorería mediante un correo electrónico, que deberá estar autorizado por el Director/Gerente/Jefe del área.

Contabilidad será responsable de verificar que las cuentas contables, centro de costo y tipo de gasto, han sido correctamente seleccionadas en el formulario.

La rendición deberá ser respaldada con la boleta/factura que dio origen al gasto y debe estar autorizada con la firma y fecha del jefe o encargado del área.

7.2. Rendición de gastos de viaje

En los casos en que el Colaborador Solicitante no solicite fondo por rendir antes de viajar, deberá ser rendido dentro de los siguientes 5 días hábiles al viaje, a través del FO-082 Formulario de Rendición de Gastos (**Anexo 7.2**), indicando el área a la que pertenece el colaborador, su centro de costo, la compañía y el proyecto al cual se cargaran los gastos de viaje.

Las rendiciones de los colaboradores de LAP Perú, serán enviadas al Director de Finanzas para su revisión y serán aprobados o rechazados conforme a la Política de Viajes. Las rendiciones podrán ser rechazadas por el Director/Gerente/Jefe del área, si es que el ítem no se ajusta a esta política o excediere el máximo autorizado.

El Colaborador Solicitante deberá dentro del plazo fijado anteriormente presentar su rendición de gastos, que en caso de ser aprobado, se abonará en la cuenta del Colaborador Solicitante, en las fechas establecidas para pago de proveedores en LAP que son los días cinco (5) y veinte (20) de cada mes.

Será responsabilidad del área de Contabilidad, asegurarse que la rendición contenga toda la información necesaria para su registro, que los conceptos y montos estén de acuerdo con este documento, verificando que las fechas de los viajes y de los comprobantes de gastos estén relacionados, validar que la documentación sustentaría sume lo que se está rindiendo y verificar su validez e integridad y asegurarse que contenga las firmas respectivas. Contabilidad podrá refutar aquellas rendiciones en que la información de respaldo no esté completa. Posteriormente contabilizará la rendición en SAP y la entregará a Tesorería, para el reintegro de fondos en el caso que corresponda.

Los gastos sin respaldo, colocarlos en el final del formulario, con la firma del encargado del área autorizando este gasto, para que tesorería pueda aprobar la devolución del dinero. Un Voucher de tarjeta de crédito sin boleta que lo respalde, no es aceptado como documentación válida y será rechazado.

II. REEMBOLSO DE GASTOS

1.1. Rendición de fondos asignado a las distintas áreas

Existen áreas de LAP que tienen a cargo un fondo asignado cuyo objetivo es facilitar el pago de gastos que requieren de un pronto pago que permita avanzar una gestión específica del área y, por lo tanto, no pueden esperar para incorporarse a un proceso habitual de pago de proveedores.

El detalle por el uso del monto asignado del fondo será rendido al menos una vez por mes y solo se utilizará el formulario FO-082 Formulario de rendición de Gastos. La reposición del fondo deberá ser autorizado por el Director/Gerente/Jefe del área. Se aceptará como sustento para la solicitud que otorga, aumenta o repone dicho fondo, un correo electrónico del Director/Gerente/Jefe del Área.

1.2. Rendición de gastos con tarjeta de crédito

Las personas que tengan asignada una Tarjeta de Crédito Corporativa podrán pagar servicios de alojamiento, alimentación en viajes, arriendo de vehículos, combustible para vehículos arrendados y gastos de representación. No está autorizado el uso para gastos personales. No está autorizado el uso por terceros distintos de los titulares de las Tarjetas de Crédito.

Los gastos realizados con esta tarjeta se rendirán a través del formulario FO-082 (**Anexo 1.2.**), que será firmado por el titular de la tarjeta y su Director o superior jerárquico. Todos los pagos con Tarjeta de Crédito Corporativa se respaldarán con el comprobante de pago (en adelante “Voucher”) que emite el comercio al realizar una operación y se adjuntará la factura de venta o la boleta de servicio. No se aceptará otro tipo de documento como respaldo de gastos. Un Voucher sin respaldo deberá ser autorizado por otro Director.

En el caso de utilizar la Tarjeta de Crédito Corporativa para pagar hoteles, es responsabilidad del titular exigir la factura al momento de hacer el check-out y posteriormente entregarla a su asistente para adjuntarla a su rendición de gastos.

En el caso de que el gasto de representación corresponda a facturas o boletas por cenas/almuerzos, al reverso del documento deberá detallarse el nombre de los participantes.

Los titulares de las Tarjetas de Crédito Corporativa son los únicos responsables de respaldar todos sus gastos. La rendición de gastos viaje debe hacerse máximo 30 días hábiles siguientes de haber finalizado el viaje.

1.2.1. Restricción al uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa

Está prohibido el retiro de dinero efectivo (avances) en calidad de anticipo. Los intereses que se generen de esta operación serán de cargo del titular de la Tarjeta de Crédito Corporativa.

Nunca se utilizará la Tarjeta de Crédito Corporativa como medio de pago de crédito en cuotas, se debe señalar como modalidad de pago “sin cuotas”. Los intereses que se generen por no seguir esta regla serán de cargo al titular de la Tarjeta de Crédito Corporativa.

En ningún caso la empresa pagará intereses, si estos se generan por incumplimiento o negligencia de este procedimiento por parte del titular, este último asumirá el pago de los intereses.

En caso de pérdida de la tarjeta se debe avisar al Tesorero, quien deberá bloquear e informar inmediatamente al banco.

Al producirse la desvinculación de la empresa de algún titular de tarjeta, esta deberá ser devuelta a la Gerencia de Personas, quién informará inmediatamente a la Subgerencia de Tesorería para que bloquee la Tarjeta de Crédito Corporativa.

1.3. Rendición de viaje de consultores

Cuando se deba viajar con un consultor, se solicitarán fondos por rendir como para cualquier tipo de viaje de un Colaborador.

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

1.4. Excepciones a la política

Toda excepción a esta política debe ser justificada y autorizada por el Director, Gerente o Jefe del área.

2. REGISTROS RELACIONADOS

PO-FIN-LAP-001- Procedimiento para Rendición de Gastos.

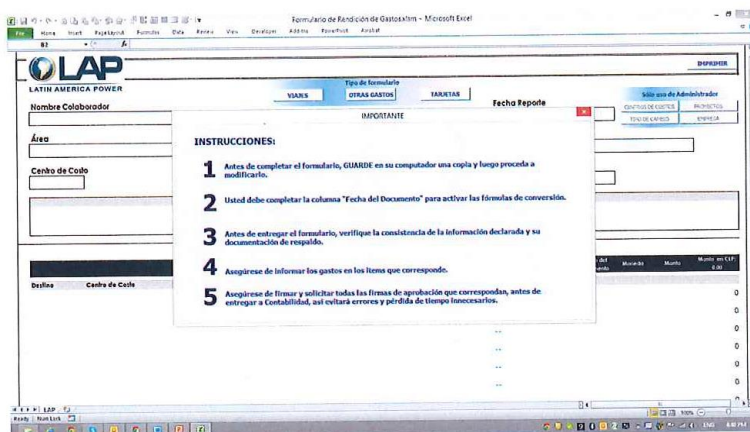
FO 082- Formulario de Rendición de Gastos.

ANEXOS

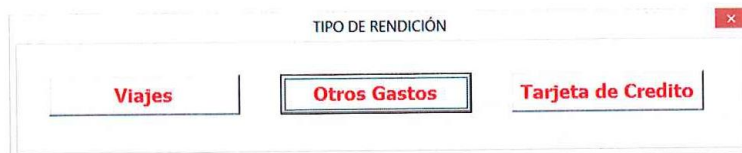
1. Preparación del formulario.

Para realizar la rendición de gastos, debes acceder al formulario que se encuentra disponible en el servidor, en la ruta B:\04 Calidad y Auditoria\SGI\04. FO Formularios.

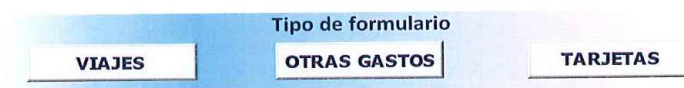
Procedes habilitar todos los contenidos que pide Excel y se desplegará un cuadro de diálogo con algunos consejos prácticos que debes seguir para hacer un buen uso del formulario.



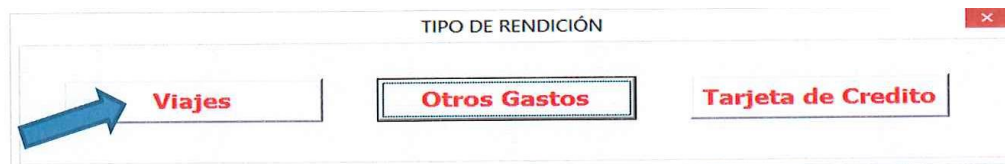
Posteriormente, se desplegará una ventana con los tres tipos de opciones que puedes rendir:



También tienes la oportunidad de cambiar de opción durante el proceso de rendición en el menú que está en la cabecera:



Anexo 7.2. Rendición de gastos de viajes

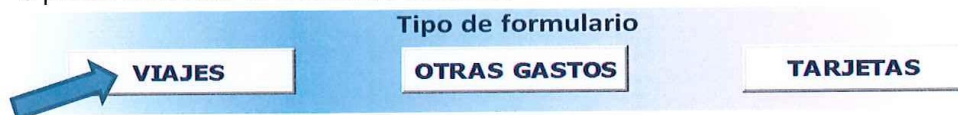


TIPO DE RENDICIÓN

Viajes Otros Gastos Tarjeta de Credito

A blue arrow points to the 'Viajes' button.

O puedes seleccionar en el menú del formulario:

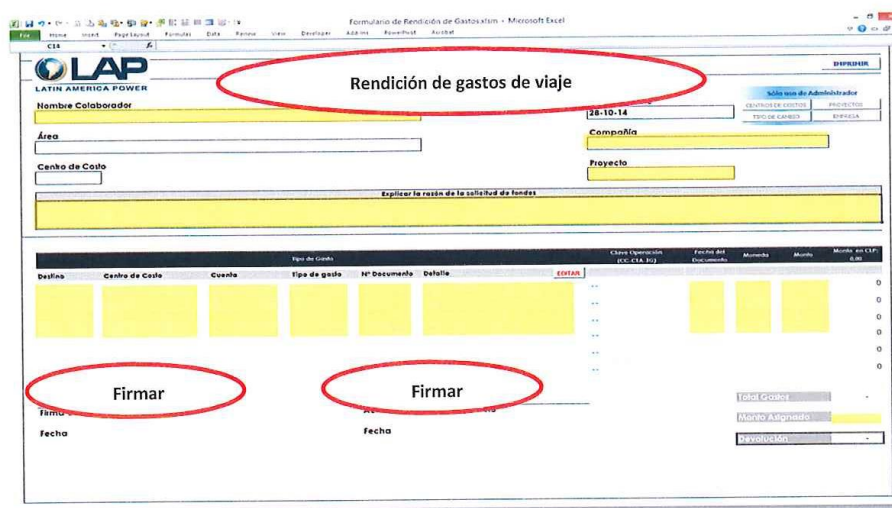


Tipo de formulario

VIAJES OTRAS GASTOS TARJETAS

A blue arrow points to the 'VIAJES' button.

Luego completa los campos habilitados (destacados en color amarillo)



Rendición de gastos de viaje

Nombre Colaborador: [] Fecha: 28-10-14

Área: [] Compañía: []

Centro de Costo: [] Proyecto: []

Explicar la razón de la solicitud de fondos: []

Destino	Centro de Costo	Cuenta	Tipo de Gasto	Nº Documento	Detalle	Clase Operación (CC-EI6-10)	Fecha del Documento	Moneda	Monto	Monto en CLP
										0
										0
										0
										0
										0
										0

Firmar Fecha

Firmar Fecha

Total Gastos: []
Monto Aprobado: []
Observaciones: []

The title 'Rendición de gastos de viaje' and the two 'Firmar' buttons are circled in red.

Finalmente imprime el formulario desde el botón "IMPRIMIR" que se encuentra al costado derecho del título.

Anexo 5.7. Rendición de gastos misceláneos

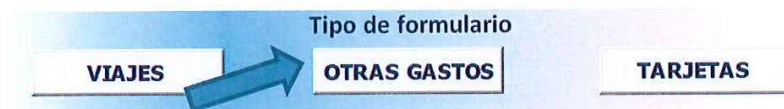


TIPO DE RENDICIÓN

Viajes Otros Gastos Tarjeta de Credito

A blue arrow points from 'Viajes' to 'Otros Gastos'.

O puedes seleccionar en el menú del formulario:

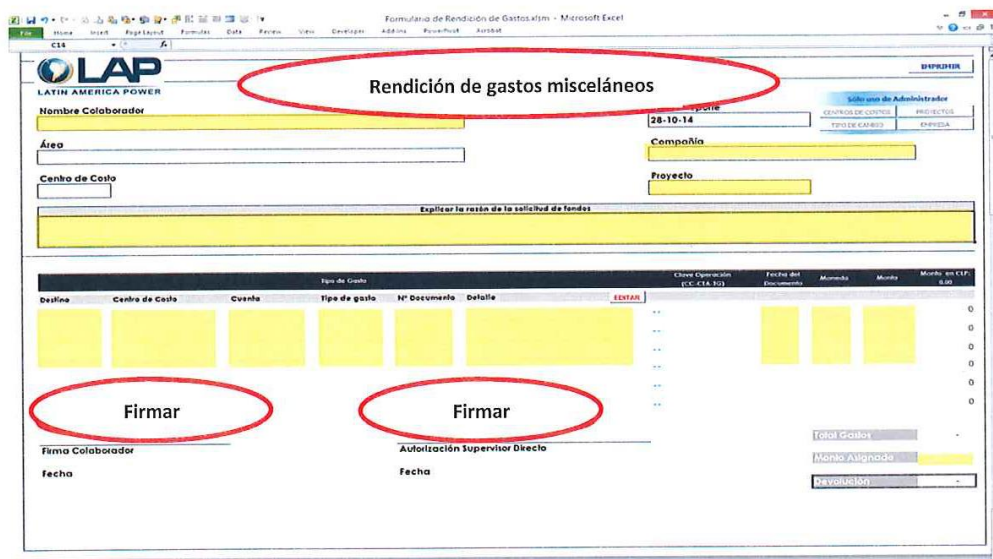


Tipo de formulario

VIAJES OTRAS GASTOS TARJETAS

A blue arrow points from 'VIAJES' to 'OTRAS GASTOS'.

Luego completa los campos habilitados (destacados en color amarillo)



Formulario de Rendición de Gastos - Microsoft Excel

LAP
LATIN AMERICA POWER

Rendición de gastos misceláneos

Nombre Colaborador: [Campo amarillo]
Área: [Campo amarillo]
Centro de Costo: [Campo amarillo]

Fecha: 28-10-14
Campaña: [Campo amarillo]
Proyecto: [Campo amarillo]

Explicar la razón de la solicitud de fondos: [Campo amarillo]

Destino	Centro de Costo	Cuenta	Tipo de Gasto	N° Documento	Detalle	Código Operación (C.C. C.F.A. B.)	Fecha del Documento	Monedas	Moneda	Moneda en CLP
[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]
[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]
[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]
[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]
[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]	[Campo amarillo]

Firmar (Firma Colaborador) **Firmar** (Autorización Supervisor Directo)

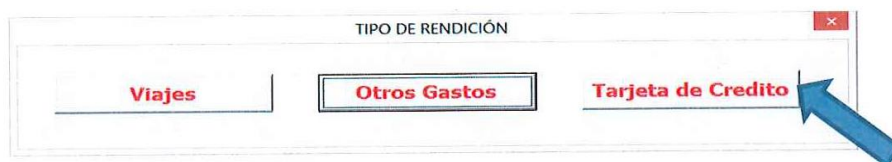
Fecha: [Campo amarillo] Fecha: [Campo amarillo]

Total Gastos: [Campo amarillo]
Monto Aprobado: [Campo amarillo]
Revisión: [Campo amarillo]

Finalmente imprime el formulario desde el botón "IMPRIMIR" que se encuentra al costado derecho del título.

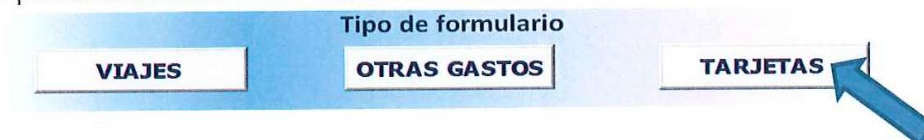
Anexo 1.2. Rendición de gastos de tarjeta de Crédito

Selecciona la opción que se indica a continuación:



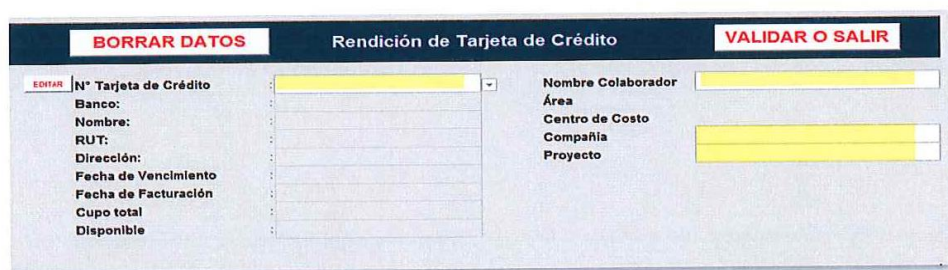
A dialog box titled "TIPO DE RENDICIÓN" with a close button (X) in the top right corner. It contains three buttons: "Viajes", "Otros Gastos", and "Tarjeta de Credito". A blue arrow points to the "Tarjeta de Credito" button.

O puedes seleccionar en el menú del formulario:



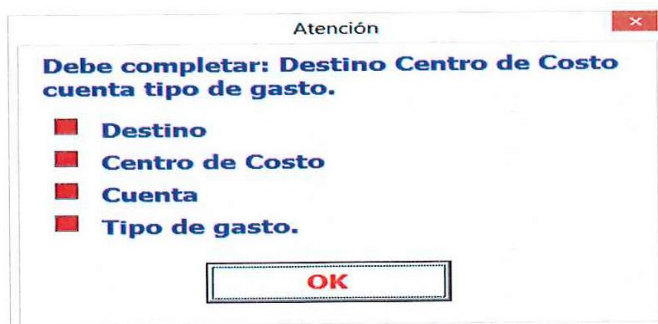
A menu bar titled "Tipo de formulario" with three buttons: "VIAJES", "OTRAS GASTOS", and "TARJETAS". A blue arrow points to the "TARJETAS" button.

Se desplegará la siguiente pantalla donde deberás seleccionar la información de los campos habilitados (destacados en color amarillo) y haz clic en "VALIDAR O SALIR", según corresponda:



A form titled "Rendición de Tarjeta de Crédito" with buttons "BORRAR DATOS" and "VALIDAR O SALIR". It contains two columns of fields. The left column has a dropdown menu for "N° Tarjeta de Crédito" and several text fields: "Banco:", "Nombre:", "RUT:", "Dirección:", "Fecha de Vencimiento", "Fecha de Facturación", "Cupo total", and "Disponible". The right column has text fields for "Nombre Colaborador", "Área", "Centro de Costo", "Compañía", and "Proyecto". The fields for "Centro de Costo", "Compañía", and "Proyecto" are highlighted in yellow.

Se mostrará un cuadro de diálogo mencionado que es mandatorio que completes los campos indicados en el formulario final:



A dialog box titled "Atención" with a close button (X) in the top right corner. It contains the text "Debe completar: Destino Centro de Costo cuenta tipo de gasto." followed by four red square icons and the labels "Destino", "Centro de Costo", "Cuenta", and "Tipo de gasto." Below this is an "OK" button.

Completa los campos que indican en amarillo:

Rendición de tarjeta de crédito

Nombre Colaborador: [Yellow field]

Fecha: 28-10-14

Área: [Yellow field]

Compañía: [Yellow field]

Centro de Costo: [Yellow field]

Proyecto: [Yellow field]

Explicar la razón de la solicitud de fondos: [Large yellow text area]

Detalle	Centro de Costo	Cuenta	Tipo de gasto	N° Documento	Detalle	Cuenta Operacional (C.A., C.A.B., B.O.)	Fecha del Documento	Moneda	Monto	Monto en C.A.B.
[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	0
[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	0
[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	0
[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	0
[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	0
[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	0

Firmar: [Yellow field]

Firma Colaborador: [Yellow field]

Fecha: [Yellow field]

Autorización superior: [Yellow field]

Fecha: [Yellow field]

Total Gastos: [Yellow field]

Monto Asignado: [Yellow field]

Reservación: [Yellow field]

IMPRIMIR

Finalmente imprime el formulario desde el botón "IMPRIMIR" que se encuentra al costado derecho del título.

2. Mantención de las Bases de datos (solo aplica para Contabilidad y Auditoría).

Para evitar errores en la información, solo el administrador de ésta aplicación debe mantener actualizadas las bases con la información CENTRO DE COSTOS, PROYECTOS, TIPOS DE CAMBIO Y EMPRESA, que se encuentran disponibles en el formulario y que es con acceso controlado mediante una password.

Sólo uso de Administrador	
CENTROS DE COSTOS	PROYECTOS
TIPO DE CAMBIO	EMPRESA

Mapa de funciones:

