POLÍTICA DE VIAJES

FALABELLA RETAIL S.A.

POLÍTICA DE VIAJES

FALABELLA RETAIL S.A.

INTRODUCCIÓN

La naturaleza de las operaciones de Falabella Retail y perímetro obliga al desplazamiento de sus Colaboradores tanto dentro como fuera del territorio nacional, razón por la cual se hace necesario establecer criterios para que dichos viajes se realicen asegurando un eficiente uso de los recursos de la Compañía y garantizando la seguridad de las personas que viajan.

OBJETIVO

El objeto de esta Política es mejorar el control de las actividades y el gasto en viajes y alojamiento, mediante un proceso que homologue las condiciones de viaje y resguarde la seguridad de todos los Pasajeros.

ALCANCE

Esta Política es de alcance a Retail y a todas las Compañías que están bajo el perímetro de Retail: Falabella Trading, Trasciende, Aporta, Juan Valdez y Mavesa, debiendo implementarse y exigirse su cumplimiento a todos los Colaboradores.

ETAPAS DEL PROCESO

Para que cualquier Pasajero pueda trasladarse de manera eficiente, segura y rápida, es preciso seguir las distintas etapas o pasos del proceso que a continuación se establece:

1. PLANIFICACIÓN

Todo viaje debe ser informado al Gerente responsable del área por escrito y con la suficiente anticipación para que pueda realizar las gestiones que sean necesarias para concretar la visita de manera satisfactoria.

2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Todo viaje deberá contar con la autorización de quien corresponda en cada caso, por escrito y previo a la realización del viaje.

Es responsabilidad de Colaborador que viaja:

- Solicitar la autorización para realizar el viaje, con la debida anticipación, explicando las razones que justifican el viaje y su participación.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Política de Viajes.
- Realizar un adecuado uso de los recursos de la Compañía.

Al momento de realizar la solicitud, se debe dejar estipulado el centro de costos que asumirá el valor total del viaje de modo que el flujo de aprobación sea el correcto.

3. OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN

3.1 Aspectos a considerar para Autorizar un Viaje

3.1.1 Propósito u Objeto del Viaje

Todo viaje debe obedecer a una necesidad de negocio que no sea posible satisfacer por otro medio o de otra manera.

Todo viaje debe obedecer a una necesidad de negocio que no sea posible satisfacer por otro medio o de otra manera.

3.1.2 Pasajeros

Los participantes de un viaje financiado por la Compañía deberán tener las competencias necesarias para satisfacer el objeto del mismo. En casos excepcionales la Compañía podrá financiar los gastos de viaje de un tercero, cuando se trate de una necesidad de negocio debidamente justificada, y se deberá aplicar lo dispuesto en la Política de Viajes como parte integrante de sus respectivos contratos de prestación de servicios.

Los participantes de un viaje financiado por la Compañía deberán tener las competencias necesarias para satisfacer el objeto del mismo. En casos excepcionales la Compañía podrá financiar los gastos de viaje de un tercero, cuando se trate de una necesidad de negocio debidamente justificada, y se deberá aplicar lo dispuesto en la Política de Viajes como parte integrante de sus respectivos contratos de prestación de servicios.

Está prohibido autorizar o financiar viajes:

- Funcionarios Públicos, a menos que ello sea expresamente permitido por la ley y se cuente, además, con la expresa autorización del Gerente General Corporativo de la Compañía.
- Proveedor o cliente, durante un proceso competitivo de adquisición, contratación o venta de bienes o servicios, o dentro del plazo de dieciocho meses contados desde la terminación del mismo.

En el caso de invitaciones a un Evento que se hagan a, o se reciban de, algún proveedor, cliente o Socio de Negocios, y que den lugar a un viaje, se deberán tener en consideración, además de las disposiciones contenidas en la Política de Viajes y en este Procedimiento, aquellas establecidas en la Política de Invitaciones.

Así, dicha invitación deberá ser autorizada previamente y por escrito por el superior directo del Colaborador, siempre que: i) la participación del Colaborador en el Evento no comprometa su independencia de juicio; y, ii) la participación de proveedores, clientes o Socios de Negocio no implique un riesgo de relacionamiento inadecuado con ellos.

Los viajes de rostros para campañas de Marketing se deben gestionar en conjunto con el equipo de Viajes y contar con su aprobación previa a la emisión de pasajes, hospedaje, movilización y/o asistencia solicitada.

3.1.3 Presupuesto

Todo viaje debe contar con presupuesto disponible en el centro de costos que asume el valor del viaje. El costo del viaje y los gastos en los que incurra serán cargados al centro de costo de quien haya realizado el viaje.

Es responsabilidad del Gerente del Centro de Costos que asumirá el valor del viaje, revisar y confirmar que éste se encuentre debidamente presupuestado. Asimismo, será de su responsabilidad velar por que se elija la tarifa más económica disponible en vuelo directo o con escalas que no impliquen un retardo innecesario para el pasajero, de manera de controlar una correcta ejecución de dicho presupuesto.

En el caso que un viaje se encuentre fuera de presupuesto deberá ser autorizado por el Gerente de Finanzas, Corp. o Chile según corresponda. La autorización se debe solicitar con la cotización del viaje y será solo por el monto faltante, el cual se debe especificar.

3.2 Responsables de Autorizar

Todos los viajes deberán ser individualmente autorizados por el Gerente del Centro de Costos. Si el Pasajero es un tercero, el viaje deberá ser autorizado por el superior directo del Gerente del Centro de Costos.

4. ADQUISICIÓN

Una vez autorizado el viaje nacional, se deberá solicitar el viaje (pasajes aéreos y alojamiento) a la agencia definida por la compañía con copia al Equipo de Viajes quien deberá autorizar la emisión previo a la revisión de presupuesto y validación del cumplimiento de esta Política.

En caso de viaje internacional, se deberá solicitar el viaje (pasajes aéreos y alojamiento) al Equipo de Viajes quien deberá autorizar la emisión previo a la revisión de presupuesto y validación del cumplimiento de esta Política, y coordinar el viaje con la agencia definida.

Excepcionalmente, se podrán adquirir los pasajes y alojamiento a otro proveedor, siempre y cuando éste ofrezca mejores condiciones que las ofrecidas por la agencia que haya sido definida. En este último caso, la adquisición deberá contar con la autorización previa otorgada por escrito del Equipo de Viajes y el pasajero será absolutamente responsable de su viaje, es decir, ante cualquier problema no recibirá ayuda de la agencia.

4.1. Transporte Aéreo

Cualquier reserva de pasajes debe cumplir con lo siguiente:

- Se encuentre dentro del presupuesto del año.
- Sea comprado con los días de anticipación establecidos por destino.
- Contar con al menos dos cotizaciones; en alternativas diferentes de aerolíneas.
- Optar por la opción más económica de las alternativas presentadas.

Siempre se debe privilegiar el itinerario cotizado más barato, optando por el día y ruta más económica.

Está autorizado el ingreso de código de pasajero frecuente para la acumulación de puntos.

El acceso a Upgrade, selección de asiento, acceso a Salones VIP, entre otros está permitido si el pago es por cuenta del pasajero o por uso de puntos o cupones personales. Estos gastos no pueden ser pagados con tarjeta de crédito corporativa, fondos por rendir o ser reembolsados por la Compañía.

4.1.1 Antelación de Compra

Los plazos mínimos para emitir viajes son los siguientes:

- Nacionales: 10 días de anticipación.
- Latinoamérica: 15 días de anticipación.
- USA y Europa: 30 días de anticipación.
- Oriente: 45 días de anticipación.

4.1.2 Cabinas según destino

Viajes Internacionales:

Oriente

Los viajes podrán ser en Business para todos los colaboradores siempre que se emita con los días mínimos de anticipación.

En caso de viajes a Oriente con escala en Europa igual o superior a tres noches, se considerarán las mismas condiciones que para los viajes a Europa para el tramo Chile-Europa (detallado en el siguiente apartado). Independiente de la escala en Europa, se permitirá cabina Business en el tramo Europa-Oriente, siempre y cuando se cumplan las restricciones informadas en esta política.

Europa

Se permite viajar en Business a las siguientes personas:
Gerente General Corporativo y sus primeras líneas.
Gerentes de Línea Corporativa y Chile.
Jefes de Diseño, Compradores y Diseñadores que lleven sobre 12 años en Falabella.

La emisión de un ticket en Business está sujeto a que los pasajes más el fee de agencia tengan un valor inferior o igual a 5.000 USD y se haya solicitado con los días mínimos de anticipación.

Se debe priorizar un vuelo con escalas si es más económico siempre que la escala no sea mayor de 3 horas.

Latinoamérica

Viajes serán realizados en clase Económica, con excepción de los viajes a Colombia donde se permite viajar en Business a las siguientes personas:

Gerente General Corporativo y sus primeras líneas.
Gerentes de Línea Corporativa y Chile.

La emisión de un ticket en Business está sujeto a que los pasajes más el fee de agencia tengan un valor igual o inferior a 1.500 USD y se emita con los días mínimos de anticipación.

Estados Unidos
Los viajes serán en clase Económica. Solo se permitirán viajes en cabina Business si el pasajero es el Gte. General Corp. y sus primeras Líneas.

Viajes Nacionales:

Todos los pasajes de vuelos nacionales se tomarán en clase económica, considerando que las tarifas son las siguientes:

- Tarifa Básica/Zero: viajes por el día, no incluye maleta de mano y no permite cambios.
- Tarifa Light/Estándar: viajes desde una noche de estadía, incluye cambio previo a la salida de vuelo y maleta de mano.
- Tarifa Plus/Top/Full/Premium: solo para casos especiales con autorización del Gerente de Finanzas.. Ejemplo: necesitar maleta en bodega y vuelos urgentes sin disponibilidad de otra tarifa.

Si el vuelo es por el día y no se tiene certeza de la fecha o requiere maleta se puede optar a tarifa Light/Estándar con justificación y autorización del Equipo de Viajes.
Siempre se debe optar por la alternativa más económica.

Cambio de pasajes:

Solo se permitirán cambios de pasajes por motivos de trabajo, cambios de fecha de reuniones y casos de fuerza mayor. El cambio de pasaje, si este ya fue emitido, para mejorar tipo de cabina, cambio de horarios por temas personales u otro, deben ser costeados por el pasajero.

4.2. Hoteles

Toda reserva de hotel deberá cumplir con lo siguiente:

- El pasajero debe indicar zona de preferencia para cotizar con la Agencia de Viajes hoteles en el sector. Además, podrá indicar hotel de preferencia, el cual estará incluido en la cotización.
- Contar con al menos 3 cotizaciones en esa zona.
- Los hoteles deben tener una clasificación de 3 o 4 estrellas.
- Tomar la opción más económica de las presentadas.

La Compañía financiará hasta un monto máximo diario por concepto de alojamiento.

El valor máximo del hotel se rige por la tabla siguiente:

País	Monto máximo diario
Estados Unidos	US$ 350
Latinoamérica	US$ 130
Europa	US$ 300
Oriente	US$ 300

Si el Pasajero desea acceder a mejores condiciones de viaje o alojamiento a través de su financiamiento personal, podrá hacerlo pagando la diferencia a la Agencia de Viajes.

4.3. Arriendo de Auto

Estará permitido el arriendo de vehículos, siempre y cuando sea necesario para ahorrar tiempo y esfuerzo en el cumplimiento del itinerario de viaje del Pasajero, caso en el cual siempre se deberá contar con el respectivo seguro.

Solo está permitido el arriendo de autos categoría B/intermedio o inferiores. Si no hay disponibilidad en estas categorías se puede optar por un auto superior con la autorización del Equipo de Viajes.

No está permitido el arriendo de automóviles deportivos, convertibles, limusinas, premium, de lujo o equivalentes.

El retiro y entrega del auto debe ser exclusivamente en la sucursal, no se permite modalidad a domicilio.

En el caso que corresponda el arriendo de un vehículo, éste debe ser utilizado y devuelto dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el contrato de arriendo respectivo, lo que incluye devolver el vehículo con el estanque de combustible lleno.

5. Realización del viaje

5.1. Responsabilidad del Pasajero

Todo Pasajero representa el nombre de la Compañía, por lo que es responsable de sus acciones de acuerdo con: la normativa vigente en el lugar de destino, las disposiciones

contenidas en el Código de Integridad y la normativa interna de la Compañía y en especial, con las medidas de prevención de delitos elaboradas por la Compañía de acuerdo con la [Ley N°20.393 o normativa local vigente], en especial, con el Modelo de Prevención de Delitos, la Política de Prevención de Delitos y la Política Antisoborno. Asimismo, los Pasajeros deberán dar cumplimiento a la Normativa de Libre Competencia y al Programa de Libre Competencia de la Compañía.

Será responsabilidad exclusiva del Pasajero solventar las multas producto de infracciones a la normativa vigente en el lugar de destino.

El Pasajero es responsable de revisar y cumplir con cualquier requerimiento necesario para el viaje con anticipación, como, entre otros: vigencia del pasaporte, vigencia de visas o autorizaciones de viajes, confirmación de vuelos, activación de seguros, activación de roaming (lo que se puede hacer a través de la Mesa de Servicios con al menos 72 horas de anticipación). Asimismo, será responsabilidad del Pasajero llegar puntualmente para abordar su transporte (aéreo o terrestre).

Si el Pasajero pierde un vuelo por algún motivo que le sea imputable, la Compañía no asumirá el costo de un segundo pasaje. Por el contrario, cuando el motivo de retraso o pérdida del vuelo se deba a fuerza mayor, la Compañía asumirá dicho costo.

En todo caso, y cualquiera sea el motivo o causa de la pérdida del vuelo, el Pasajero deberá solicitar de inmediato a la agencia emitir un nuevo pasaje. Estos casos deberán ser analizados con posterioridad por el Gerente del Centro de Costos de la Compañía y la Gerencia de Finanzas, para determinar si el Pasajero debe asumir el costo o no.

5.2. Seguro de Asistencia en Viaje

Toda persona que realice un viaje internacional debe viajar con seguro de viajes por la estadía, que incluya seguro de vida. Dado lo anterior, la agencia deberá, junto con emitir los pasajes aéreos, contratar y enviar la documentación que acredite la adquisición del seguro de asistencia en viaje al Pasajero, y la información necesaria para hacer uso de dicha asistencia durante su desplazamiento.

Será responsabilidad del Encargado de Viajes, verificar que todo Pasajero cuente con dicho seguro de asistencia antes de iniciarse el vuelo.

El Pasajero es responsable de informarse sobre las condiciones del seguro de asistencia en viaje que haya sido contratado, como también, de seguir los pasos indicados por la Compañía emisora de este, para obtener la cobertura y asistencia necesaria.

No se reembolsarán los gastos médicos no cubiertos por este seguro, cuando ello se deba al incumplimiento injustificado por parte del Pasajero del procedimiento indicado por la empresa emisora del seguro para hacer efectiva la asistencia en viaje.

La asistencia en viajes es requisito para viajar y debe ser solicitada desde el día de inicio del viaje, por lo que, si el pasajero decide adelantar o atrasar el viaje por vacaciones u otra razón personal, deberá pagar el costo adicional de la asistencia de esos días, sin posibilidad de tomar un seguro distinto al adquirido por Falabella Retail.

5.3. Viajes de Varios Ejecutivos

En lo posible, como criterio de seguridad operacional y con el objetivo de mitigar los riesgos propios del traslado, no deben viajar en el mismo medio de transporte más de tres ejecutivos de una misma área, o directores que formen parte de un mismo Directorio.

5.4. Cancelaciones o Imprevistos

En caso de cancelación de un viaje o cualquier situación excepcional, el Pasajero deberá avisar directa e inmediatamente al Equipo de Viajes y la agencia con la finalidad de evitar gastos por concepto de multas de la aerolínea o del alojamiento. Si los motivos o causas de la cancelación del viaje son imputables al Pasajero o no cumple con informar a tiempo al equipo de viajes que no podrá presentarse al vuelo, la multa deberá ser asumida personalmente por él.

5.5. Beneficios Otorgados Directamente a los Pasajeros

Los Pasajeros podrán aceptar ofrecimientos gratuitos de aerolíneas, tales como ascensos de clase, compensaciones o bonos de alimentación u hospedaje, siempre y cuando no afecten negativamente los compromisos laborales, ni constituya falta al Código de Integridad, Modelo de Prevención de Delitos, Política de Regalos u otra normativa interna.

5.6 Viáticos

La Compañía entregará a cada pasajero que deba viajar fuera del país, un viático para solventar sus gastos personales como alimentación o transporte por motivos personales.

Los montos correspondientes a cada destino son los siguientes:

Destino	Monto máximo en US$ por día
Centro y Sudamérica	US$ 80 diarios
Argentina	US$ 60 diarios
Europa	€ 80 diarios (euros)
Resto del Mundo	US$ 100 diarios

El viático se calculará por cada día de estadía en el(los) país(es) de destino y el inicio o término de viático se calculará de acuerdo con siguiente cuadro:

Llegada al otro pais	
Antes de las 15:00 Hrs.	1 Viático
Después de las 15:00 Hrs.	1/2 Viático
Después de las 23:00 Hrs.	No hay Viático

Salida de otro pais	
Antes de las 11:00 Hrs.	No hay Viático
Después de las 11:00 Hrs. y antes de las 18 Hrs.	1/2 Viático
Después de las 18:00 Hrs.	1 Viático

Para los viajes que sean de más de 21 días, se deberá revisar caso a caso con el área de Personas para definir la asignación correspondiente que dependerá del destino, tiempo y naturaleza del viaje.

La solicitud de viático deberá realizarse por la plataforma definida por la compañía con al menos 10 días hábiles de antelación a la fecha en que requiera la entrega de los fondos. El viático cubre los gastos de alimentación, lavandería y cualquier otro gasto no mencionado en el punto 5.4.1.

No está permitido solicitar viático en viajes donde invite una marca o sean por premios (ejemplo, garantía extendida).

En caso de que el viaje se extienda por vacaciones o motivos personales, no está permitido solicitar viático por esos días y debe ser claramente especificado al momento de solicitarlo.

6. Rendición de Gastos

Todos los gastos en que el Pasajero incurra con ocasión de un viaje, que no se encuentren cubiertos por un viático y que de acuerdo con este Procedimiento deban ser asumidos por la Compañía, deberán ser rendidos de manera transparente, precisa y documentada en la aplicación de rendición de gastos definida, una vez terminado éste e inmediatamente después que el Pasajero haya regresado a su país de operación. Para tales efectos, el Pasajero deberá acompañar la debida documentación de respaldo que indique el monto del gasto, el concepto y la fecha.

Esto aplica para todos los gastos por rendir y los reembolsos, que deberán siempre acompañarse con la debida documentación de respaldo (boletas o comprobantes). Todos los gastos deben tener respaldo para poder ser rendidos y reembolsados, de no ser así serán de responsabilidad del Pasajero que realizó el viaje. Los gastos que reembolsa la compañía están detallados en la Política de Rendición de Gastos de Falabella Retail.

6.1 Gastos autorizados

Los gastos permitidos son los siguientes:

- Traslados (aéreos, terrestres, marítimos) al lugar o lugares de destino, y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades del Pasajero en dicho destino. Los traslados terrestres dentro del radio urbano o semiurbano,
- Tasas de embarque cuando no estén incluidas en los pasajes aéreos;

  Gastos de alojamiento, preferentemente con desayuno incluido e internet. En caso de no incluir desayuno, se puede rendir por un monto de hasta 25 USD.
- Transporte hacia y desde el aeropuerto, el que deberá realizarse de acuerdo a lo señalado en el Capítulo VI. de este Procedimiento.;
- Cargos adicionales por exceso de equipaje, pieza adicional o, sobredimensión del equipaje producto del traslado de bienes necesarios para el objeto del viaje, o cuya adquisición ha sido autorizada (solo para
- Pasajeros autorizados para realizar este tipo de adquisiciones);
- Adquisición de bienes que haya sido previamente autorizada;
- Visa, permiso de viaje y/o licencia internacional para conducir, en caso de ser requeridos;
- Gastos de roaming y comunicaciones del Pasajero con Falabella o con terceros, sólo cuando ello corresponda por motivos de trabajo;
- Seguro de vida y asistencia en viaje;
- Arriendo de vehículo con seguro incluido; y,
- Vacunación requerida para el ingreso al lugar de destino o aquellas necesarias para resguardar la salud del Pasajero. Gastos no autorizados

Los gastos no especificados anteriormente deberán ser financiados por el pasajero. A modo ejemplar, los siguientes gastos serán siempre de cargo del pasajero:

- Asistencia y traslado a lugares en los que el pasajero realizará actividades personales.
- Lavandería, Spa, Upgrade de habitaciones y vuelos, entradas a salones VIP en aeropuertos, gastos de frigobar y servicios a la habitación.
- Compra de artículos personales como: elementos de aseo, remedios, revistas, cigarros, entre otros.
- Gastos incurridos en viajes personales dentro del viaje de negocios.
- Cargos extras en arriendo de automóviles, como: daños al vehículo no cubiertos por el seguro, perdidas o daños al GPS, entre otros.
- Gastos por combustible realizados por la empresa de arriendo.
- Gastos por multas de tránsito o cualquier otro tipo de infracción a la normativa vigente en el lugar de destino.
- Alimentación y bebestibles.
- Gastos extras en aviones, como selección de asientos y comida a bordo.

Estas condiciones aplican para rendiciones de tarjetas de crédito corporativas, reembolsos y rendiciones de fondos por rendir.

6.2 Tipos de Rendiciones

6.2.1 Tarjeta de Crédito Corporativa

La emisión de tarjetas debe ser autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas de Falabella Retail, y su uso será personal e intransferible y de exclusiva responsabilidad del Colaborador que la recibe. Además, el titular de la tarjeta debe realizar una capacitación de la plataforma de rendición de gastos previo a la autorización del Gerente de Administración y Finanzas de Falabella Retail, ya que es responsabilidad absoluta del dueño de la tarjeta realizar el proceso de rendición en la plataforma.

Ante la eventual pérdida, robo, hurto o clonación de la tarjeta de crédito corporativa, será de exclusiva responsabilidad del Colaborador dar cuenta o aviso para que opere el seguro contratado, en el plazo indicado en el contrato de tarjeta de crédito. Adicionalmente, deberá avisar a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Compañía por escrito vía mail u otro medio formal, con el objeto de que se puedan efectuar los trámites de bloqueo y hacer las constancias correspondientes.

El uso de estas tarjetas de crédito corporativas deberá limitarse estrictamente a los gastos cubiertos por la Compañía y descritos en esta política, como por ejemplo gastos por muestras, maletas extras, transfer del aeropuerto al hotel. No está permitido rendir gastos en farmacia, upgrades, gastos personales, entre otros.

La rendición en este caso debe ser efectuada enviando un informe por cada mes y moneda (CLP o USD) e indicando en el asunto el mes que se está rindiendo. En cada informe se debe adjuntar la Cartola y los comprobantes de todos los gastos detallados en la cartola (no considerar el costo de la comisión). La rendición de la tarjeta debe realizarse en un plazo máximo de 60 días desde la emisión del gasto.

En caso de pérdida de algún comprobante, se debe pedir la autorización al Gerente de primera línea correspondiente y con este pedir la autorización del Gerente de Control Interno. Estos gastos se envían a gastos rechazados, lo que implica el pago de un impuesto del 40% adicional. Se debe subir al informe el correo con las autorizaciones como respaldo, cargándolo a la cuenta Gastos Rechazados.

Toda rendición de tarjeta de crédito pasará por la aprobación del siguiente flujo:

Finanzas → **Gerente de Área** → **Cuentas por Pagar**

6.2.2 Fondo por Rendir o Dinero en Efectivo

Si el colaborador no tiene una tarjeta de crédito asignada puede pedir un Fondo por Rendir a través de la plataforma definida por la compañía con la autorización del Gerente del área.

Los fondos por rendir son fondos entregados al pasajero en forma independiente al viático para pagar los gastos incurridos por cuenta de la Compañía o que tengan estricta relación con las necesidades del negocio y propósito de viaje.

En caso de necesitar un fondo por rendir para la correcta ejecución del viaje, debe ser solicitado por la plataforma con al menos 10 días de antelación, plazo comienza a correr desde la aprobación del gerente de área y del equipo de Cuentas por Pagar.

Para solicitar un fondo por rendir, el Pasajero no debe mantener ningún fondo o anticipo anterior pendiente por rendir, aunque sea del mismo mes en que se solicita el nuevo anticipo.

Toda solicitud de fondo por rendir pasará por la aprobación del siguiente flujo:

Gerente de Área → **Cobranza** → **Cuentas por Pagar**

Toda rendición del fondo por rendir pasará por la aprobación del siguiente flujo:

Finanzas → **Gerente de Área** → **Cuentas por Pagar**

6.2.3 Reembolsos

Si el pasajero no cuenta con fondos por rendir ni tarjeta de crédito, y debe efectuar gastos durante el viaje por cuenta de la Compañía, podrá solicitar su reembolso de acuerdo con la Política de Rendición de Gastos en la plataforma.

Todo reembolso pasará por la aprobación del siguiente flujo:

Finanzas → **Gerente de Área** → **Cuentas por Pagar**

7. VIAJES PERSONALES CON OCASIÓN DE UN VIAJE DE NEGOCIO

En algunos casos, los viajes de negocios pueden ofrecer una oportunidad al Colaborador para extender su estadía más allá de lo programado. Esta extensión se tratará como un viaje de carácter personal, y sólo se podrá realizar si el Colaborador cumple con los siguientes requisitos:

- Ser autorizado previamente por el Gerente del Centro de Costos.
- Hacer uso del feriado legal o Beneflex en caso de extender la estadía a días hábiles.
- Asumir el costo del pasaje si aumenta al extender la estadía del Colaborador.
- Asumir los gastos de estadía, traslados, comidas y otros, durante el período de extensión del viaje.
- Extender el seguro de asistencia en viaje para el periodo de la extensión, a su propio costo.

8. USO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS

8.1 Solicitud de los Servicios

Los Servicios de Transporte Privado de Pasajeros solo podrán ser solicitados cuando no exista una opción de transporte público que realice el mismo trayecto en un tiempo similar y por un menor precio.

Lo anterior será determinado por el superior directo del Colaborador que requiera el servicio, quien deberá, además, aprobar la realización del viaje.
La solicitud del servicio deberá realizarse a través del mecanismo, sea tecnológico, telefónico o aplicación para dispositivos móviles, a través del cual la Compañía haya contratado el Servicio de Transporte Privado de Pasajeros.

Solo los Colaboradores debidamente capacitados y designados podrán solicitar viajes en favor de terceras personas, sean estos Colaboradores o no.

8.2 Utilización de los Servicios

I. Cada Colaborador deberá ser responsable del adecuado uso del Servicio de Transporte Privado de Pasajeros, evitando costos excesivos e improcedentes para la Compañía, los que en caso de ocurrir serán cargados al Colaborador.

II. Los Servicios de Transporte Privado de Pasajeros solo deben ser utilizados durante la jornada de trabajo, a menos que sea aprobado por el encargado del área a la que pertenece el Colaborador solicitante.

III. En caso que el Colaborador deba realizar funciones o actividades asociadas a sus funciones más allá del horario habitual de desarrollo de las mismas, podrá utilizar el Servicio de Transporte Privado de Pasajeros dentro del horario que autorice la Compañía, en resguardo de su seguridad.

IV. En caso que el Servicio de Transporte Privado de Pasajeros no se encuentre operativo por razones ajenas a la Compañía, el Colaborador deberá registrar dicha situación, y conservar el comprobante del cobro para presentárselo al encargado del área a la que pertenece.

V. El Servicio de Transporte Privado de Pasajeros deberá ser utilizado exclusivamente para movilizaciones desde y hacia destinos con fines laborales, salvo excepciones justificadas como un posible menor costo.

VI. En caso que los Servicios de Transporte Privado de Pasajeros sean provistos a través de una aplicación, dicha aplicación deberá ser utilizada de modo preferente. La Compañía entregará a los Colaboradores manuales de uso de la aplicación de que se trate.

VII. Si el Servicio de Transporte Privado de Pasajeros mide el costo de los viajes a través de taxímetros u otros mecanismos mecánicos, el Colaborador que realice el viaje deberá velar por que se le cobre de manera correcta y se finalice el viaje cuando corresponda.

VIII. El Colaborador deberá asegurarse que su viaje se realice en la ruta óptima en cuanto a tiempo y costo.

IX. En caso que exista un destino común entre varios pasajeros, se permitirá el uso de un vehículo compartido, previa coordinación con el encargado del área a la que pertenecen los Colaboradores que vayan a utilizar el servicio.

X. El Colaborador que por error utilice el servicio para temas personales, deberá informar esta situación al área de administración de la Compañía dentro de las 48 horas siguientes al viaje, para regularizar la situación.

XI. En caso de detectarse un mal uso del Servicio de Transporte Privado de Pasajeros en más de una oportunidad, el Colaborador infractor no podrá solicitar nuevamente este servicio de forma directa y autónoma, debiendo solicitarlo al Colaborador autorizado para pedir el servicio en favor de terceros.