POLÍTICA DE RENDICIÓN DE GASTOS

FALABELLA RETAIL

1 INTRODUCCIÓN

La naturaleza de las operaciones de Falabella Retail y perímetro hace que los colaboradores incurran en diferentes gastos, los cuales deben ser debidamente rendidos. Por esta razón, se hace necesario definir los gastos autorizados y establecer criterios de rendición de estos para asegurar un eficiente uso de los recursos de la Compañía.

2 OBJETIVO

El objeto de esta Política es mejorar el control de las rendiciones de gastos, detallando los gastos permitidos por Falabella y estableciendo criterios de rendición por cada uno de ellos.

3 ALCANCE

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

4 RENDICIÓN DE GASTOS

Toda rendición debe realizarse en la plataforma definida por la Compañía y estar regulada por la política de rendición de gastos de Falabella Retail detallada en este documento.
Toda rendición debe considerar como respaldo el comprobante de pago relacionado al gasto incluyendo detalle de los consumos. El plazo para rendir gastos es de 60 días, en caso de no cumplir lo anterior los gastos podrán ser rechazados.

Es responsabilidad y obligación del trabajador realizar la rendición del gasto, la cual debe ser aprobada por su jefatura. El reembolso, en el caso de que corresponda, debe ser a quien desembolsó el dinero.

5 GASTOS AUTORIZADOS

A continuación, se detallan los gastos permitidos de acuerdo con los diferentes conceptos. Todo gasto que no esté indicado en esta política no está permitido. Casos excepcionales deberán ser levantados con la Gerencia de Finanzas previo a la emisión del gasto.

5.1 Alimentación en Eventos Laborales

Para rendir invitaciones a almuerzos o eventos de naturaleza similar, se debe considerar:

- Deben ser eventos por concepto de Relaciones Laborales o invitaciones a Representantes de Marcas Internacionales.
- La rendición debe explicitar el motivo del evento e indicar cantidad y nombre de participantes.
- No se aceptarán comprobantes de tarjeta de crédito. La rendición debe incluir la boleta con el detalle de consumos.
- No se puede rendir alcohol.

Cualquier excepción a las reglas anteriores debe estar previamente autorizada por el Gerente de Finanzas. Los gastos relacionados a eventos internos deberán ser cargados a la cuenta de **Eventos Corporativos** y las invitaciones a Representantes de Marcas deberán ser cargados a **Representación Nacional**.

5.2 Material de Oficina

Se debe priorizar la compra centralizada con el equipo de Materiales. En caso de ser necesario deberá ser cargado en la cuenta de materiales respectiva.

5.3 Rendiciones por viajes o visitas a tienda

5.3.1 Alimentación

No se permite rendición de gastos por concepto de **Alimentación.** Solo se permitirá en los siguientes casos:

- **Viajes Nacionales con alojamiento,** se podrá rendir como máximo $15.000 por **noche** de viaje.
  Si la boleta es superior a este monto, solo se reembolsará $15.000. Todas las boletas del viaje deben ser rendidas en un solo informe especificando la fecha y destino del viaje.
- **En Viajes Nacionales por el día,** se podrá rendir como máximo $7.500 por concepto almuerzo siempre que la diferencia entre el horario de salida del vuelo y de retorno sea mayor o igual a 12 horas. Si la boleta es superior al monto aprobado solo se reembolsará $7.500.
- **Viajes Internacionales,** se podrá rendir como máximo 25 USD por desayuno, solo si el hotel no tiene desayuno incluido. En el informe de rendición se debe adjuntar el voucher del hotel como respaldo.

Los gastos anteriormente descritos deben cargarse a la cuenta **Servicio de Colación Extraordinario.**

5.3.2 Estacionamientos

Se aceptarán boletas de **Estacionamiento** en los siguientes casos:

- **Visita a Tienda,** se puede rendir de lunes a viernes durante horario laboral. Si el estacionamiento es por más tiempo que el utilizado en la visita a tienda, se debe especificar y rendir solo el tiempo de la visita.
- **Aeropuerto,** se pueden rendir $12.900 por día o valor actualizado (correspondiente al estacionamiento SCL Patagua) y como máximo de 4 días. Si el viaje es por más de 4 días, se recomienda solicitar traslado a través de un proveedor Falabella (Luis Aqueveque, Cabify, etc.). No se aceptan boletas del Servicio Express del Estacionamiento, dada la cercanía de las alternativas más económicas.

Todos los gastos de Estacionamiento se deben cargar a la cuenta **Otros Gastos de Movilización.**

5.3.3 Combustible y Peajes

Para la rendición de **Combustible y Peajes**, sólo estará permitida la rendición en viajes interregionales.
En combustible se pagará un monto máximo dependiendo del destino, cualquier boleta con un monto superior a este será ajustado a la baja. Para su rendición se debe especificar la ciudad de inicio del viaje y la ciudad de destino. El monto a pagar se calculará a partir de la **Tabla de Bencina**. En el caso de peajes o tag se debe adjuntar los comprobantes o boleta en la plataforma, de lo contrario no serán reembolsados.

- Las multas de tránsito, infracciones y siniestros son de responsabilidad del conductor y Falabella no se hace responsable.

- En caso de arriendo de auto, es responsabilidad del usuario devolverlo con el estanque lleno, si esto no ocurre el cargo por bencina realizado por el renting será descontado de la próxima rendición del usuario.

- No se puede utilizar Tarjeta de Crédito Corporativa para gastos de combustible y peajes.

5.3.4 Gastos de Transporte

- La compra de pasajes debe regirse por la Política de Viajes, pero en casos previamente coordinados con el equipo de viajes, se podrán rendir pasajes adquiridos de forma directa. Deberán ser rendidos en la cuenta de **Transporte Internacional**. Para más detalles consultar el **Procedimiento de Viajes.**

- Para traslados internos durante **Viajes Internacionales**, se permite rendir los pasajes de bus y tren, los que se deben cargar a la cuenta **Transporte Internacional**. Además, está permitido rendir los traslados en taxi solo si estos son con destino u origen aeropuerto, o se requiera el traslado de maletas. Estos gastos deben ser cargados a la cuenta **Taxis**.

- **Visita a Tienda Regiones**, según las circunstancias se permitirá rendir los gastos por pasajes de bus y tren, estos se deben cargar a la cuenta **Transporte Nacional**. Además, durante la estadía se pueden rendir los trayectos locales en taxi, los cuales se deben cargar a la cuenta **Taxis**.

- **Extensiones de Viaje de Trabajo por Motivos Personales,** en caso de extender un viaje, todos los costos asociados corren por cuenta del pasajero. Incluyendo diferencia de tarifas de los tickets, seguro de viajes y gastos de alojamiento. Esto debe ser notificado al encargado de viajes.

5.4 Radiotaxi

5.4.1 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. Se deberá priorizar el uso de los proveedores de taxis autorizados para Falabella Retail (Transportes LAR, Cabify y Transportes Santiago)

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 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.

5.4.2 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.

6 TIPOS DE RENDICIONES

6.1 Reembolsos

Si un Colaborador realiza en gasto autorizado en la Política de Rendición a cuenta propia, puede reembolsarlo.

Todos los informes de reembolso pasarán por el siguiente flujo:

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

6.2 Tarjetas de Crédito

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. En caso de identificarse un uso indebido de la tarjeta, esta podrá ser bloqueada. Además, el titular de la tarjeta debe realizar una capacitación de la plataforma de rendición de gastos previo a la autorización, ya que es responsabilidad absoluta del dueño de la tarjeta realizar el proceso de rendición en la plataforma.
El cupo máximo autorizado por tarjeta es de 12.000 USD y 1.000.000 CLP, las excepciones deberán ser autorizadas por el Gerente de Finanzas de Falabella Retail.

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.

No se renovarán tarjetas de crédito de trabajadores que mantengan saldos pendientes por rendir de la tarjeta anterior ni se autorizarán viáticos para viajes futuros.

El uso de estas tarjetas de crédito corporativas deberá limitarse estrictamente a los gastos cubiertos por la Compañía, como por ejemplo gastos por muestras, maletas extras, transfer del aeropuerto al hotel, y otros descritos en esta política. 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 entrega de la cartola, de lo contrario la tarjeta será bloqueada hasta la rendición de todo lo pendiente.

En caso de pérdida de algún comprobante, se debe pedir la autorización al Gerente de primera línea correspondiente y con esta pedir la autorización del Gerente de Control Interno. Estos gastos se envían y rinden a la cuenta 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.

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

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

6.3 Fondos por Rendir

Todos los fondos por rendir cuentan con dos políticas en la plataforma de rendición de gastos, una para solicitar el fondo y otra para rendirlo. En la rendición, todos los gastos del informe deben sumar el total del fondo. En el caso que no se haya usado todo el fondo, se debe transferir el monto restante a Falabella Retail y subir el comprobante de la transferencia como respaldo (Esta información se incluye en la entrega del fondo por rendir).

6.3.1 Fondos propios

Los fondos son transferidos a la cuenta bancaria del solicitante y los informes pasan por el siguiente flujo de aprobación:

Solicitud de Fondo

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

Rendición de Fondo

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

6.3.2 Fondos a terceros

Los fondos son transferidos a un tercero. La rendición debe quedar a nombre de la persona que solicita el fondo.

Este tipo de fondo se usa para el pago de abogados y donaciones. En el caso de los abogados, se debe adjuntar la boleta con el cobro, mientras en el caso de las donaciones se debe adjuntar el certificado de la donación.

Solicitud de Fondo

Gerente de Área → Cumplimiento → Cobranza → Cuentas por Pagar

Rendición de Fondo

Finanzas → Gerente de Área → Cuentas por Pagar

6.4 Viáticos

Todos los colaboradores que viajen en nombre de la Compañía pueden solicitar un viático por los días de viaje. El monto de viático va a depender del lugar de destino y se rige según lo especificado en el **Procedimiento de Viajes.**

Los viáticos deben solicitarse por la plataforma de rendición establecida por la Compañía, adjuntando el pasaje. Toda solicitud debe pasar por el siguiente flujo de aprobación:

Finanzas → Cobranza → Gerente de Área → Cuentas por Pagar