

FINNING.	CONTRALORÍA	003 - POL 00002 FSA
Vicepresidencia Finanzas	Política Gastos de Viajes y Rendiciones	Página 1 de 6

POLÍTICA GASTOS DE VIAJES Y RENDICIONES

1. Objetivo.

El objetivo de esta política es proporcionar las reglas y pautas generales para todos los gastos de viajes y conceptos relacionados (Pasajes, estadía, arriendo de vehículos, arriendo salones de reunión, taxis y alimentación) sean estos dentro y/o fuera de los países.

2. Alcance.

Todas las empresas de Finning Sudamérica.

3. Documentos Relacionados.

003 - PRO 00015 CHI UIM Rendiciones de Gastos y Fondo Fijo.doc

4. Definiciones.

La Gerencia de Compras Corporativas será responsable de manejar y repasar conformidad de esta Política a través de Finning en Sudamérica. Para este propósito esta área podría emplear a cualquier compañía que proporcione los servicios relacionados y/o ha delegado en ellos la administración de esta política.

El Área de Contraloría definirá las reglas acerca de topes para rendir, y las normas y procedimientos de control relacionados con el adecuado cumplimiento de los impuestos y el control interno de la Compañía.

Todas las áreas de Finning Sudamérica son responsables de aplicar esta política.

5. Metodología.

Las solicitudes y confirmaciones de compra de tickets aéreos, reservas de hoteles, traslados y arriendos de vehículo, se deben hacer formalmente de acuerdo al procedimiento específico definido, usando sólo la agencia de viajes definida por la Compañía. Cualquier excepción debe ser coordinada con la Gerencia de Compras.

Es preferible planificar por adelantado nuestras solicitudes de viaje, debido al importante ahorro que se puede obtener, por lo que se recomienda no solicitar la emisión de los pasajes hasta no estar seguros de las fechas de reuniones, así se pueden evitar pagos de multas y además programar varias reuniones en un mismo viaje a sucursales y/o contratos.

Las negociaciones con los abastecedores externos serán basadas en los siguientes criterios:

- ✓ Para vuelos nacionales serán 10 días hábiles (vuelos dentro del país de origen y entre los países de Finning Sudamérica - FINSA)
- ✓ Para vuelos internacionales serán 15 días hábiles.

Las reservas preferidas serán seleccionadas basándose en los acuerdos locales, con las tarifas más bajas y servicio ofrecido.

FINNING.	CONTRALORÍA	003 - POL 00002 FSA
Vicepresidencia Finanzas	Política Gastos de Viajes y Rendiciones	Página 2 de 6

La Compañía delegará en la Gerencia de Compras la administración (generalmente la agencia de viajes) para encontrar la mejor opción.

Todas las reservas de vuelos (Locales o internacionales) se deben hacer **con las tarifas más bajas disponibles a la hora de la reserva**, sin embargo, en caso de que haya dos opciones con el mismo valor, se dará preferencia a las líneas aéreas locales con las cuales la Compañía ha firmado acuerdos que aseguran los mejores descuentos por volumen.

Las excepciones con respecto al uso de estas líneas aéreas serán autorizadas solamente en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no presten servicios al destino deseado.
- ✓ Cuando volar por otra línea aérea representa un ahorro de por lo menos el 10% comparado a las tarifas de acuerdo a convenio Finning Sudamérica.
- ✓ Cuando la duración del viaje se prolongue dos horas o más (los vuelos nacionales) y tres horas o más o (los vuelos internacionales) en comparación a otro itinerario de otra línea aérea con el mismo destino final.
- ✓ Cuando el motivo del viaje es una reunión con clientes y requiere de un posible cambio que pueda ocasionar una tarifa más alta.
- ✓ Autorizar regreso al día siguiente cuando la demanda de pasajes es muy alta, lo que implica un alza en tarifa de pasajes. Analizando siempre el costo de alojamiento v/s. pasajes.

Los vuelos de cero o un día de alojamiento deben ser evitados, puesto que éstos implican un costo mayor, por lo tanto, cuando éstos estén relacionado con propósitos internos, se anima a sustituir este tipo de viajes, con el uso de videoconferencia y NetMeeting.

Para los vuelos internacionales en clase ejecutiva, se autoriza solamente a los miembros del Comité Ejecutivo. (Presidente y vicepresidentes).

Cuando el viaje está siendo manejado por una institución con excepción de Finning Sudamérica (Canadá, CAT E.E.U.U.) y se alcanzan tarifas más bajas, esto debe que ser comunicado a la agencia de viajes para que ellos administren estos beneficios.

Finning Sudamérica tomará un seguro de asistencia al viajero para todos los viajes fuera de su país de origen, éstos tendrán como cobertura el seguro de vida y varias otras prestaciones, como consulta médica, medicamentos, cirugía, pérdidas del equipaje, odontología de urgencia, etc.

Estancia en Hoteles:

Todos los gastos de hotelería deben ser pagados por el pasajero y liquidados en su país, privilegiando los hoteles con convenio y con las tarifas más económicas. La Gerencia de Compras debe mantener actualizada la lista de hoteles con convenios e informarla a través de su publicación en Intranet.

Todos los arriendos de salones de hoteles deben usar el mismo procedimiento, aunque el arriendo no sea solicitado como consecuencia de un viaje, esto permitirá a la Compañía obtener mejores descuentos por volumen.

Todos los servicios de logística y detalles relacionados serán manejados por el área a cargo de la reunión. La Compañía anima el uso de las salas de reunión disponibles en nuestras instalaciones.

FINNING.	CONTRALORÍA	003 - POL 00002 FSA
Vicepresidencia Finanzas	Política Gastos de Viajes y Rendiciones	Página 3 de 6

Se debe arrendar departamentos por estadías superiores a 30 días.

Consultar tarifas especiales por estadías en hoteles para grupos de más de 10 personas.

Se recomienda el uso de teleconferencias o videoconferencias para así evitar viajes adicionales.

Comidas:

Los gastos de comidas (restaurantes) se ajustarán a los siguientes costos máximos a excepción del presidente, vicepresidentes, directores y cargos del nivel "A".

Se autoriza a Contraloría para que en forma cautelosa y con la debida autorización del jefe directo de la persona aplique una flexibilización de estos topes de hasta un 10% su valor, esto con el propósito de cubrir excepciones y costos diferentes de acuerdo a las zonas o regiones de los distintos países.

Tope de Montos - en Moneda Local				
	Argentina	Bolivia	Chile	Uruguay
	\$	\$	\$	\$
Desayuno	26	48	4.600	180
Almuerzo	40	75	9.700	285
Comida	46	95	10.800	355
Ene-08				

Estas cantidades serán revisadas regularmente.

Medidas de Austeridad a Considerar:

- Privilegiar menú fijo en almuerzos y cenas en hoteles.
- Solicitar factura por montos superiores a US\$ 20.-
- No incurrir en gastos de almuerzos con pares donde exista un servicio de casino Finning.
- Gastos de cenas con pares deben ser rendidos por separado.
- No utilizar Internet en habitaciones de hoteles, privilegiar el uso de Internet en business centers.

Traslados:

Los traslados (Taxis) se deben solicitar con aquellas empresas con las cuales Finning Sudamérica posee convenio de tarifas. Sólo en casos que la empresa oficial de taxis no tenga disponibilidad se autorizará a utilizar un taxi distinto.

FINNING.	CONTRALORÍA	003 - POL 00002 FSA
Vicepresidencia Finanzas	Política Gastos de Viajes y Rendiciones	Página 4 de 6

Empresas con Convenio:

Argentina	Bolivia	Chile	Uruguay
	La Paz Radio Móvil Miraflores Radio Móvil Extremo	Iquique Pampa y Mar	Montevideo Remises Fuentes
	Santa Cruz Radio Móvil Stylo	Antofagasta Transportes Caballero Transportes Cielo Ltda.	
		Copiapó Radiotaxis San Francisco	
		Santiago Transporte Nuevo Flash S.A.	

Gastos Rechazados:

Los siguientes gastos no se autorizan para ser cargados a la Compañía, por lo tanto, deben ser pagados directamente por el pasajero:

- ✓ Las bebidas alcohólicas, frigo bar y Pay Per View.
- ✓ Lavandería (a menos que la estadía sea superior cuatro días).
- ✓ Propinas que exceden el 10% del gasto.
- ✓ Gastos sin respaldo (factura o boleta)
- ✓ Revistas, diarios, cigarrillos y gastos de vehículos particulares.
- ✓ Multas por cambio de horario en pasaje y más días de estadía en el hotel, cuando dichos cambios no se originen por motivos laborales autorizados.
- ✓ Cuentas de teléfono desde el hotel. La Compañía anima el usos de tarjetas telefónicas, evitando el uso de celulares fuera del país de origen.
- ✓ Estacionamiento en aeropuerto, a excepción cuando su costo es menor al servicio de taxi.
- ✓ Cualquier gasto que no esté autorizado por su jefe directo y/o gestionado por el departamento corporativo de compra.
- ✓ Gastos de No Show en hoteles cuando no se dé el aviso oportuno, lo cual debe pagar el empleado.

Niveles de Autorización para Reservas y Compras de Pasajes:

- ✓ Las autorizaciones de pasajes y gastos se registrarán de acuerdo a la Política de Niveles de Autorizaciones vigentes de Finning Sudamérica, sin perjuicio de lo anterior, el Comité Ejecutivo puede definir modificaciones de carácter transitorio o definitivo las que tendrán vigencia desde el momento en que se publican.

FINNING.	CONTRALORÍA	003 - POL 00002 FSA
Vicepresidencia Finanzas	Política Gastos de Viajes y Rendiciones	Página 5 de 6

Descuentos especiales de programas y descuentos por Volumen:

Todos los beneficios alcanzados debido a los viajes y arriendos de salones (descuentos, regalos, promociones, etc.) recibidos del prestador que esté entregando el servicio serán manejado por la Gerencia de Compras Corporativa.

No se permitirá recibir regalos o beneficios personales a la persona que viaje o realice las reservas, cualquier situación ofrecida por estas empresas que se pueda interpretar como programa de la creación de la lealtad se debe comunicar a la Gerencia de Compras Corporativas. La única excepción son las millas que se reciben desde las líneas aéreas, que son transferidas al viajero. Esta medida podría ser redefinida en cualquier momento por la Compañía.

Viáticos:

Si por procedimientos operativos de servicios y/o condiciones de trabajo se determine el pago de viáticos, se debe considerar que en ningún caso éstos deben cubrir los costos de alojamiento y que además se tratará de una compensación fija por día o proporción de día que reemplazará el reembolso de gastos.

Sólo se autoriza al personal de Servicio Técnico, que por la naturaleza de su trabajo deba visitar clientes en terreno o apoyar a una faena o a un contrato de Finning Chile, debidamente solicitado por el Cliente Interno de la faena o contrato y sea autorizado por el Jefe de Servicio Técnico o Gerente o Jefe de la Sucursal, podrá pagársele viáticos, el cual cubrirá todos los gastos excepto los gastos de alojamiento, el pago se realizará de acuerdo a la siguiente estructura:

- ✓ **El valor del viático diario** corresponderá a **\$ 16.000**. Este monto será revisado regularmente por Contraloría.

Viáticos Internacionales Mecánicos:

El objetivo de pagar este viático es cubrir todos los gastos de viajes con excepción del alojamiento, exclusivamente de mecánicos y técnicos de Power System, que por requerimientos puntuales deben prestar servicios relacionados a la línea de negocios MAK.

No se acepta pagar viáticos y a su vez que los gastos que no son de alojamiento sean rendidos como anticipos.

Se establece un monto tope para asignación de viáticos internacionales, de **USD 83 diario**, destinados a cubrir los gastos relacionados a desayuno, almuerzo, once y comida.

FINNING.	CONTRALORÍA	003 - POL 00002 FSA
Vicepresidencia Finanzas	Política Gastos de Viajes y Rendiciones	Página 6 de 6

6. Registros

No aplica.

7. Anexos

No aplica.

8. Generación, aprobación y validación.

Autor: Nombre: Ignacio Muñoz, Fecha de creación: Diciembre 2007	Revisó: Nombres: Alicia Miguez Luis Rivera Fecha de revisión: Junio 2008	Aprobó: Nombre: Juan Pablo Amar Fecha de aprobación: Junio 2008
Validó Administración de Procesos Nombre: María Teresa Zúñiga Francisco Depix Fecha de revisión: Junio 2008	Revisó control interno Bill 198 Nombre : Ignacio Muñoz Fecha de revisión: Junio 2008	Nombre: María Teresa Zúñiga Francisco Depix Fecha última modificación: Junio 2008 Modificación: 03

Nota: Es de responsabilidad del usuario que utiliza un procedimiento o política velar porque sea la última versión.