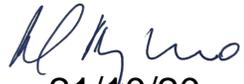




PTCRRH106
PROTOCOLO GASTOS POR VIAJE Y
REPRESENTACIÓN

Protocolo	:	Gastos por Viaje y Representación	
Área responsable	:	Gerencia Administración y Finanzas-Gerencia Recursos Humanos	
Fecha elaboración	:	10 de Febrero de 2020	
Elaborado por	:	Felipe D'Acuña, Gerente de Recursos Humanos	Firma:  21/10/2020
Revisado por	:	Ariel Magendzo, Gerente General	Firma:  21/10/20
Aprobado por	:	Nicolás Costanzi, Gerente de Administración y Finanzas	Firma: 
Modificado por	:	N/A	Firma:
Fecha de actualización	:	10 de Febrero de 2020	
Nombre del archivo	:	PTCRRH106 Gastos por Viaje y Representación	



INDICE	N°
1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y ALCANCE	4
3. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO	4
3.1 Definiciones generales	4
3.2 Responsabilidades generales	4
3.3 Financiamiento para gastos por viaje o representación	5
3.3.1 Tarjeta de crédito corporativa de la Compañía (TCC).....	6
3.3.2 Solicitud de fondo por rendir.....	6
3.3.2.1 Rendición de gastos.....	6
3.4 Gastos de viaje	7
3.4.1 Transporte aéreo.....	7
3.4.1.1 Compra de transporte aéreo.....	7
3.4.1.2 Otros relativos al transporte aéreo.....	8
3.4.1.3 Gastos no reembolsables por transporte terrestre.....	8
3.4.2 Transporte en automóvil.....	8
3.4.2.1 Transporte en automóvil propio.....	8
3.4.2.2 Transporte en automóvil arrendado.....	8
3.4.2.3 Gastos no reembolsables por transporte en automóvil.....	9
3.4.3 Transporte terrestre.....	9
3.4.3.1 Transporte terrestre público.....	9
3.4.3.2 Gastos no reembolsables por transporte terrestre.....	9
3.4.4 Alojamiento, gestión y pago.....	9
3.4.4.1 Gastos no reembolsables por alojamiento.....	10
3.4.5 Lavandería.....	10
3.4.6 Alimentación.....	10
3.4.6.1 Gastos no reembolsables por alimentación.....	11



INDICE	N°
3.4.7 Comunicaciones desde el extranjero.....	11
3.4.7.1 Gastos no reembolsables por comunicaciones desde el extranjero.....	11
3.4.8 Otros gastos por viaje.....	11
3.4.8.1 Materiales para realización de actividades.....	11
3.4.8.2 Gastos por maleta en bodega y alimentación durante el vuelo.....	11
3.4.8.3 Pasaporte, visa y vacunas.....	11
3.4.8.4 Propinas.....	11
3.5 Gastos de representación.....	12
3.5.1 Montos y nivel de autorización.....	12
4. PROTOCOLOS ASOCIADOS.....	13
5. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS.....	13
6. ANEXOS.....	13



1. OBJETIVO

El presente protocolo, define los criterios que rigen el reembolso de gastos incurridos por los trabajadores que viajan y/o generan gastos de representación en la realización de sus labores, en nombre de Paz Corp y sus filiales, proporcionando lineamientos a los trabajadores y aprobadores, respecto a los gastos de viajes de negocio, capacitación y gastos de representación, así como los pasos a seguir para obtener transporte aéreo, alojamiento y transporte terrestre. Además, define los gastos reembolsables y los no reembolsables, así como la documentación requerida para preparar los informes de gastos y rendiciones.

2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y ALCANCE

Responsabilidad de la aplicación: Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerentes de la Compañía.

Alcance: Toda la Organización.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

3.1. Definiciones generales

Gastos de viaje y viático: Son aquellos que corresponden a transporte aéreo o terrestre, alojamiento, alimentación y otros asociados que realice un trabajador de Paz con motivo de una actividad laboral, y que implique un desplazamiento fuera de la ciudad de residencia.

Código de Ética y Buenas Prácticas: Es un documento oficial que contiene los principios, guías de conducta y comportamiento que deben caracterizar a todos los trabajadores de la organización.

3.2. Responsabilidades generales

- ✓ Gerente General
 - Revisar y aprobar los gastos de viajes y representación en forma previa a su ejecución. Especialmente en cursos, seminarios, capacitaciones, visitas técnicas en el extranjero.
 - Revisar y aprobar aspectos definidos en este protocolo.
- ✓ Gerente de Administración y Finanzas
 - Responsable del cumplimiento del protocolo.
 - Mantener y actualizar este protocolo en la medida que sea necesario.
- ✓ Gerentes
 - Responsables de la aplicación de este protocolo y la comunicación a sus equipos.
 - Responsables de la revisión y aprobación de las rendiciones de gastos de los trabajadores de su área en cumplimiento con las definiciones de este protocolo. Es imperativo que los Gerentes de la Compañía estén familiarizados con este protocolo y con la documentación requerida para la rendición de gastos de viaje y representación.



- Un Gerente que tenga la autoridad para aprobar rendiciones de gasto de este tipo, deberá seguir los siguientes pasos:
 - a) Todos los recibos y comprobantes de gastos deberán ser debidamente revisados, estar completos, ser razonables y estar adjuntos al formulario de rendición de gastos.
 - b) Todos los gastos a ser reembolsados deben cumplir con este protocolo.
 - c) Las rendiciones de gasto que no presenten los correspondientes comprobantes de gasto (por encontrarse estos extraviados o perdidos) deberán ser aprobados por el Gerente de Administración y Finanzas, pero en ningún caso estas excepciones podrán superar los US\$10 en forma individual y US\$20 en su agregado.
 - d) Es responsabilidad del Gerente de cada área revisar y aprobar las rendiciones de gasto de sus trabajadores en un plazo máximo de 30 días y enviar el mismo al área de Contabilidad correspondiente para su registro y eventual pago.
 - e) También será responsabilidad del Gerente de área la validez y veracidad de la documentación de respaldo de las rendiciones de gasto. Cualquier falta en este punto podría resultar en acciones disciplinarias e incluso el término de la relación laboral.
- ✓ Trabajadores
 - Todos los trabajadores de la Compañía deben conducirse con integridad y buen juicio al momento de realizar gastos relacionados con viajes y representación que involucren un posterior reembolso de parte de la Compañía. Los gastos deben demostrar siempre haber sido razonables y del menor valor necesario para su realización. Se espera que los trabajadores cumplan con este protocolo de forma completa, eficiente y siempre con la máxima austeridad posible.
 - Utilizar los recursos de la empresa de una manera austera y razonable, procurando generar el menor nivel de gasto posible.
 - Cumplir con los lineamientos establecidos por este protocolo.
 - Entregar las rendiciones de gasto completas en el plazo máximo de 30 días corridos desde la generación de éste.

El presente protocolo aplica a todos los trabajadores de Paz Corp y sus filiales. Las definiciones detalladas en este protocolo tienen como objetivo definir estándares consistentes respecto de los gastos de viajes y representación realizados por todos los trabajadores de la Compañía. Por razones de seguridad, todos los viajes aéreos y hoteles deben ser reservados utilizando los medios definidos en este protocolo y a través de medios o agencias de viajes previamente autorizadas por la compañía.

3.3. Financiamiento para gastos por viaje o representación

La realización de viajes de negocios, capacitaciones internacionales y actividades en representación de Paz, permiten el desarrollo de nuevas y mejores oportunidades comerciales y la creación de un capital humano actualizado y preparado.

Existen tres formas de financiar los gastos por viaje y representación, los cuales se detallan a continuación:

3.3.1. Tarjeta de crédito corporativa de la Compañía (TCC)

El trabajador que cuente con tarjeta de crédito corporativa (Gerente General y Gerentes Corporativos) podrán realizar gastos de viaje y representación dentro de su nivel de aprobación o, solicitar las autorizaciones respectivas de acuerdo a lo establecido en el presente protocolo.

Esta tarjeta **NO** debe ser usada para gastos personales, pues su propósito es facilitar los pagos relacionados a negocios de Paz; aun así, cuando el trabajador ingrese gastos en su TCC que no sean relacionados a los negocios de la Compañía o sean definidos como no reembolsables por este protocolo, podrá declararlos como gastos personales y hacer la devolución respectiva, por ejemplo, gastos en servicio de hotel (películas o servicio a la habitación) o alimentación (bebidas alcohólicas o alimentación sobre el monto establecido por el protocolo).

El trabajador realizará una Rendición de los Gastos de la facturación mensual de dicha TCC, utilizando el “Formulario de Rendición de Gastos”, detallando los gastos realizados, lo cual se describe con mayor detalle en Protocolo *PTCCON302 Fondos Fijos y Fondos por Rendir*.

Los Gerentes que posean TCC son responsables de mantener al día sus gastos de Viaje y Representación, por lo que cuentan con 30 días corridos para enviar sus gastos en este ítem. De no realizar esta rendición en un plazo de 60 días, su TCC podría ser bloqueada. Los gerentes, a los que se les haya bloqueado su TCC por 3 o más veces en un período de 12 meses, podrían sufrir la cancelación de su TCC. Los Gerentes que no hayan devuelto a Paz los montos cargados a su TCC por ítems no reembolsables o gastos personales en un plazo de 90 días, perderán la posibilidad de usar su TCC, siendo ésta, bloqueada, y dichos gastos serán descontados de sus remuneraciones.

3.3.2. Solicitud de fondo por rendir

El trabajador que no posea TCC debe solicitar un Fondo por Rendir, completando el “Formulario de Solicitud de Fondos por Rendir”. Las solicitudes mayores a \$100.000 (cien mil de pesos) deben contar con la autorización del Gerente de área respectivo. Dicho formulario debe contar con las aprobaciones exigidas por la Estrategia de Liberación, lo cual se describe con mayor detalle en Protocolo *PTCADQ602 Compras y Estrategias de Liberación y PTCCON302 Fondos Fijos y Fondos por Rendir*.

El fondo por rendir será entregado por el área de Tesorería de acuerdo a lo solicitado en el formulario.

3.3.2.1. Rendición de gastos

El trabajador será responsable de detallar los gastos realizados, indicar las personas participantes, entregar la rendición con documentos de pago originales (boletas, facturas u otro documento de cobro completo e itemizado¹) y las aprobaciones necesarias para aprobar la rendición de acuerdo a lo establecido en la Estrategia de Liberación, entre otros, cumpliendo a cabalidad con lo establecido en Protocolo *PTCCON302 Fondos Fijos y Fondos por Rendir*.

Si existen boletas, facturas u otros documentos perdidos o que resulten ilegibles, éstos no podrán ser incluidos en las rendiciones de gastos.

¹ Itemizado: Implica que el documento detalle los distintos conceptos y precios por cada uno de los cobros, no sólo el total del monto.



3.4. Gastos de viaje

Existen cargos organizacionales que, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, requieren realizar parte de su trabajo fuera de la ciudad de su domicilio. Los gastos incurridos con ocasión a estos viajes deben ser realizados a un costo razonable y en cumplimiento con las definiciones de este protocolo. Los gastos relativos a dichos viajes serán cubiertos por la Compañía, como se describe en los puntos siguientes.

Para los viajes al extranjero, salvo los viajes realizados a Perú, el trabajador debe presentar un presupuesto, detallando todos los gastos a incurrir en los distintos ítems, el cual será revisado y aprobado por el Gerente General.

El destino y propósito de cada viaje (asociado a boletas y documentos de cobro) debe ser indicado en el reporte de gastos respectivo.

3.4.1. Transporte aéreo

Este tipo de movilización debe usarse sólo cuando sea necesario, habiendo considerado la opción de realizar “reuniones virtuales”, por video conferencia u otras opciones digitales que permitan la comunicación y colaboración en línea. De la misma manera, se buscará consolidar una agenda que permita disminuir al máximo la necesidad de viajes.

Se podrá solicitar autorización para viajes aéreos solo en distancias mayores a 800 kilómetros.

Todo viaje aéreo debe ser aprobado por el Gerente General antes de iniciar su proceso de compra, siendo responsabilidad del Gerente de área solicitar, mediante el envío de un correo electrónico, su autorización.

3.4.1.1. Compra de transporte aéreo

La reserva y/o compra de pasaje en avión, debe realizarse por lo menos con 7 días de anticipación para viajes nacionales y 15 días para viajes internacionales, pudiendo realizarse a través de una Agencia de Viajes o desde el sitio web de la aerolínea, dependiendo de las tarifas más bajas y su disponibilidad.

No se permitirá realizar ascenso de categoría abordo, con cargo a la Compañía. El Gerente General podrá realizar viajes internacionales en clase ejecutiva o similar, mientras que los Gerentes Corporativos podrán realizar viajes internacionales en clase ejecutiva con un tope de USD1.000 (mil dólares) para vuelos round - trip. Si la tarifa es superior al monto establecido, la diferencia podrá ser pagada por el trabajador mediante formulario de cargo correspondiente. Cualquier excepción a esta regla, debe ser aprobada por el Gerente General.

Es probable que las mejores tarifas impliquen conexiones, escalas o aeropuertos alternativos (más lejanos), por lo que el trabajador deberá buscar compatibilizar el menor costo con el mayor tiempo de desplazamiento y costos asociados.

Será responsabilidad del trabajador dar aviso inmediato a la persona o área que está gestionando las reservas, de existir un cambio de planes, a fin de disminuir o eliminar la posibilidad de multas asociadas.



3.4.1.2. Otros relativos al transporte aéreo

A fin de preservar la continuidad del equipo Gerencial de Paz, se sugiere en lo posible que personas en cargos críticos de la organización no viajen en los mismos vuelos, pues afectaría fuertemente la continuidad operacional ante la ocurrencia de un accidente.

Los trabajadores pueden conservar para ellos mismos los puntos (o millas) de cualquier programa de fidelización como resultado de la realización de viajes de negocio, siempre y cuando esto no implique ningún tipo de aumento de costo para Paz y no sea considerado dentro de los parámetros de selección de la aerolínea.

3.4.1.3. Gastos no reembolsables por transporte aéreo

No serán reembolsables

- ✓ El costo por reprogramar o cancelar un vuelo, ya sea por llegar tarde al aeropuerto o por cambiar fecha de salida, a menos que haya sido una solicitud por parte de la Compañía o un motivo de fuerza mayor.
- ✓ Cargos por acceso a Clubes Ejecutivos en los aeropuertos.
- ✓ Cargos por exceso de peso en el equipaje derivado del transporte de regalos y/u objetos personales.
- ✓ Gastos por equipaje perdido o seguros de equipaje personal.
- ✓ Upgrade de clase en vuelos.

3.4.2. Transporte en automóvil

3.4.2.1. Transporte en automóvil propio

El trabajador podrá utilizar su automóvil personal si no encuentra otro medio a un costo más bajo y razonable (transporte público). Para ser utilizado, el trabajador es responsable de contar con la revisión técnica al día, el seguro obligatorio (SOAP) y algún tipo de seguro de daños y perjuicios.

En caso del uso del automóvil particular, sólo serán reembolsados los gastos de viajes de más de 50 kms. fuera de la oficina u obra donde esté asignado el trabajador. El reembolso será de \$100 (cien pesos) por kilómetro recorrido, lo que incluye gastos de gasolina, costos operacionales, desgaste, depreciación y seguros. Además, se podrá reembolsar el costo de peajes, estacionamiento y "tag", presentando las boletas o documentos de cobro y/o pago respectivo.

3.4.2.2. Transporte en automóvil arrendado

El trabajador podrá utilizar un automóvil en arriendo toda vez que esto sea más económico y seguro que utilizar otros medios de transporte terrestre como autobuses, tren, metro o taxi. En caso de requerir el arriendo de un automóvil, deberá ser aprobado previamente por el Gerente de área.

Al arrendar un automóvil, se debe considerar que éste sea de un tamaño adecuado a la cantidad de personas a transportar y que el precio incluya seguros por daños propios y daños a terceros. De existir deducibles, estos deben ser moderados y dentro de precios de mercado. Los gastos relacionados al combustible de automóviles arrendados deben ser realizados con la TCC, o bien, serán reembolsados. El trabajador debe entregar el nivel del estanque al arrendador en las mismas condiciones en que fue recibido.

3.4.2.3. Gastos no reembolsables por transporte en automóvil

No serán reembolsables

- ✓ Montos asociados a multas recibidas por el conductor o el automóvil.
- ✓ El combustible, aceite o cualquier otro insumo que necesite el vehículo, ya que estos se considerarán dentro de la tarifa por kilómetro recorrido.
- ✓ Permiso de circulación, revisión técnica, seguros u otros.
- ✓ Gastos derivados de obtención u homologación de licencias de conducir locales/internacionales.
- ✓ Servicios de combustible ofrecido por la empresa que arrienda el vehículo.
- ✓ Cualquier otro daño o accidente que pueda sufrir el automóvil durante el trayecto.

3.4.3. Transporte terrestre

El transporte terrestre podrá ser en autobús, tren, metro o taxi (incluye servicio de taxis convencionales, radiotaxi y plataformas digitales).

3.4.3.1. Transporte terrestre público

El trabajador de la Compañía debe utilizar su buen juicio para elegir la opción más segura y menos costosa para desplazarse.

La Compañía autoriza el uso de distintos sistemas de transporte público (transfer hotel-aeropuerto, taxis (para asistir a los eventos, cursos, actividades), metro, etc.) toda vez que estos sean necesarios y cumplan la legalidad.

3.4.3.2. Gastos no reembolsables por transporte terrestre

No serán reembolsables

- ✓ Cargos asociados a buses “piratas”.
- ✓ Montos de bencina a terceros.
- ✓ Tramos de viaje que no estén relacionados con las actividades del viaje de negocios, alojamiento o alimentación (por ejemplo, taxi a un mall para compras personales).
- ✓ Alimentación en los trenes, en viajes de menos de 4 horas.

3.4.4. Alojamiento, gestión y pago

La reserva de hoteles debe realizarse con al menos 7 días de anticipación para viajes nacionales y 15 días para viajes internacionales. El alojamiento se realizará en hoteles que tengan un precio máximo de USD150 (ciento cincuenta dólares) por noche, montos superiores de gasto en este ítem deberán ser autorizados por el Gerente General.

Los gastos por alojamiento deberán gestionarse de acuerdo a las siguientes definiciones:

- ✓ Alojamiento en Chile: El trabajador, una vez obtenida la autorización para realizar el viaje, deberá realizar su reserva directamente con el hotel y gestionar el pago personalmente, ya sea con TCC, con un anticipo de fondos otorgado por la Compañía, o bien, con recursos propios.
- ✓ Alojamiento en Perú: El trabajador deberá gestionar las reservas de alojamiento y traslados internos mediante el área de administración de Paz Centenario, quien será responsable de su reserva, confirmación y posterior pago.

- ✓ Alojamiento en Santiago de filiales extranjeras: El trabajador deberá gestionar las reservas de alojamiento y traslados internos con la Gerencia respectiva de Paz Servicios, que será responsable de su reserva, confirmación y posterior pago.
- ✓ Alojamiento por otros destinos internacionales: El trabajador deberá gestionar las reservas de alojamiento y traslados internos con la Gerencia respectiva de Paz Servicios, que será responsable de su reserva, confirmación y posterior pago. Para este caso, se podrá utilizar una agencia de viajes en la medida que permita reducir los costos y realizar el viaje de la manera más eficiente posible.

Será responsabilidad del trabajador dar aviso inmediato al hotel, la persona o área que está gestionando las reservas de alojamiento, de existir un cambio de planes, a fin de disminuir o eliminar la posibilidad de multas asociadas a no presentación.

3.4.4.1. Gastos no reembolsables por alojamiento

No será reembolsable

- ✓ Compra de regalos fuera de lo establecido como Gasto de Representación.
- ✓ Artículos de aseo personal.
- ✓ Cuidado de niños o mascotas.
- ✓ Gastos en entretenimiento o diversión (más allá de Gasto de Representación).
- ✓ Libros, aplicaciones o revistas (salvo las necesarias para participar en el curso o actividad referida al viaje).
- ✓ Ropa o artículos personales.
- ✓ Consumo de cigarrillos u otros.
- ✓ Servicios de manicure, masaje, peluquería u otro similar.
- ✓ Productos o servicios adicionales al alojamiento y alimentación.
- ✓ Consumo de minibar, películas, servicio a la habitación.
- ✓ Daños ocasionados a las instalaciones del hotel.
- ✓ Visitas y gastos de tipo personal dentro del periodo de viaje.
- ✓ Upgrade de habitación con costo.
- ✓ Gastos por no presentación en el hotel.

3.4.5. Lavandería

Para estadías superiores a 5 días hábiles, se aprobarán gastos de lavandería razonables.

3.4.6. Alimentación

Se consideran en este punto, los gastos derivados de la alimentación del trabajador mientras se encuentra en viaje de negocios, representación nacional o internacional de la Compañía, curso de capacitación u otro similar. En este concepto, se consideran los gastos relativos al desayuno, almuerzo y comida, más café, té o bebidas no alcohólicas que sean razonables. El gasto diario máximo por concepto de alimentación y transporte se define en la siguiente tabla, estos montos no serán acumulables por los días que el trabajador se encuentre en viaje laboral.

Moneda	Desayuno	Almuerzo	Comida	Taxi	Total (sin desayuno incluido)	Total (con desayuno incluido)
USD	15	30	50	30	125	110

Cada trabajador deberá rendir sus propios gastos de alimentación. De existir imposibilidad de dividir los gastos o cuentas entre varios trabajadores, el trabajador de rango más alto deberá rendir dicha cuenta, estableciendo quienes participaron. Ningún otro trabajador podrá rendir la misma cuenta.

3.4.6.1. Gastos no reembolsables por alimentación

No será reembolsable

- ✓ Consumo de bebidas alcohólicas.
- ✓ Propinas sobre el 10% (o porcentaje común de propina entregado en el país).

3.4.7. Comunicaciones desde el extranjero

Se privilegiará el uso de los planes de roaming y datos contratados por la Compañía desde Chile. El uso de estos servicios de comunicación es principalmente laboral (para comunicación con la Compañía y coordinaciones del evento motivo del viaje), pero también, puede ser utilizado para comunicación personal, por lo que se solicita responsabilidad del trabajador.

Los servicios de llamadas de larga distancia (desde el hotel o centros de llamado), tarjetas telefónicas, bolsas de datos, servicio de wifi u otras modalidades, deberán ser rendidas en los formularios respectivos con un comentario sobre la necesidad del gasto realizado. Se recomienda no utilizar el servicio de llamadas de larga distancia del hotel por los elevados cargos de acceso, por lo que se recomienda responsabilidad al respecto. Antes del viaje, el trabajador debe revisar el funcionamiento y activación del plan de roaming y/o datos.

3.4.7.1. Gastos no reembolsables por comunicaciones desde el extranjero

No será reembolsable

- ✓ Planes de roaming no contratados o autorizados en forma previa al viaje por la Compañía.

3.4.8. Otros gastos por viaje

3.4.8.1. Materiales para realización de actividades

Los materiales necesarios para la realización de actividades (lápices, hardware y periféricos, papelería, artículos de escritorio, etc.) deben ser adquiridos previo al viaje, salvo que sea más eficiente realizar su compra o arriendo en el lugar de destino.

3.4.8.2. Gastos por maletas en bodega y alimentación durante el vuelo

Los gastos por maletas en bodega y alimentación durante el vuelo que no estén considerados dentro del ticket aéreo, no serán reembolsados por la Compañía.

3.4.8.3. Pasaporte, visa y vacunas

Toda vez que se haga necesario que el trabajador cuente con pasaporte, visas y/o vacunas para desarrollar sus viajes laborales, la Compañía correrá con estos gastos, reembolsando al trabajador el monto total incurrido por estos conceptos.

3.4.8.4. Propinas

Montos razonables de propinas para mucamas, transporte de equipaje y otros similares serán reembolsados sin necesidad de entrega de recibos, aunque deben detallarse en las rendiciones.



Cualquier otro tipo de gasto de viaje no enumerado dentro de este protocolo, deberá contar con la autorización explícita del Gerente General.

3.5. Gastos de representación

Son aquellos que tienen como objetivo principal la atención de terceros (clientes, distribuidores, proveedores, comunidades, instituciones, entre otros) con los cuales se mantienen relaciones comerciales o de negocios. Los gastos de representación deberán ser estrictamente necesarios para el desarrollo del negocio con los grupos de interés definidos anteriormente. Los gastos de representación están destinados a:

- ✓ Promover los negocios de Paz.
- ✓ Dar a conocer nuevos proyectos.
- ✓ Fortalecer la imagen de marca.
- ✓ Otra acción que traiga un beneficio a la Compañía.

Aun así, los trabajadores deberán evitar que estos gastos sean entendidos como un pago u ofrecimiento para la obtención de un negocio particular, como podría ser una situación ventajosa en un contrato u otra que atente contra la libre competencia o afecte el juicio del tomador de decisión².

Estos gastos son de naturaleza Gerencial, por lo que, salvo casos excepcionales, son realizados por un Gerente responsable, quien está a cargo de la actividad y controla que los gastos se mantengan dentro de los marcos legales, siguiendo las pautas de ética y austeridad que caracterizan a la Compañía y en cumplimiento con el Sistema de Prevención del Delito de la Compañía.

Dentro de los gastos de representación que podrían ser aceptados, se encuentran: alimentación, eventos de recreación, tickets a eventos deportivos o culturales.

Las posiciones organizacionales que están autorizadas a realizar Gastos de Representación son los siguientes:

- ✓ Presidente del Directorio.
- ✓ Directores.
- ✓ Gerente General.
- ✓ Gerentes.

3.5.1. Montos y nivel de autorización

- ✓ Los gastos hasta \$30.000 ³pesos por persona y evento, deben ser aprobados por el Encargado de Prevención del Delito (EPD) y un Gerente Corporativo o Gerente General. Todo gasto incurrido, que involucre cargos públicos, además, debe contar con formulario de aprobación de comidas y entretenimiento de funcionarios públicos.
- ✓ Los gastos desde \$30.001 pesos por persona, deben ser aprobados por el EPD, un Gerente Corporativo y el Gerente General. Todo gasto incurrido, que involucre cargos públicos, además, debe contar con formulario de aprobación de comidas y entretenimiento de funcionarios públicos.

² Se recomienda revisar el documento de Sistema de Prevención de Delitos de Paz.

³ Definido en Sistema de Prevención del Delito de Paz.



- ✓ Cualquier comida o entretenimiento, sin importar su valor, la cual resulte en un beneficio anual agregado a cualquier destinatario tercero a la Compañía por un monto total de más de \$100.000, requerirá que se complete el formulario de aprobación de comidas y entretenimiento de funcionarios públicos y la aprobación previa por parte del EPD y el Gerente General.

Dichos gastos deben regirse por lo estipulado en el Código de Ética, en el sentido de mantener relaciones profesionales, evitando regalos excesivos que comprometan a las partes.

4. PROTOCOLOS ASOCIADOS

- **PTCCON302** Fondos Fijos y Fondos por Rendir.
- **PTCADQ602** Compras y Estrategias de Liberación.

5. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

- N/A.

6. ANEXOS

- Sistema de Prevención de Delitos – Ley 20.393.
- Código de Ética y Buenas Prácticas Paz Corp S.A.
- Manual Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Handwritten signature