



Nombre de Política	Política de Viajes, Viáticos y Fondos por Rendir	
Código de política	Área Emisora	Vigencia
POL-AF-16	Administración	desde 07-06-2017

Objetivo	Controlar, agilizar y obtener las mejores condiciones de suministro en la gestión de viajes, viáticos y fondos por rendir.
Alcance	Esta política se aplicará, y será obligatoria para todas las solicitudes de pasajes aéreos, viáticos y fondos por rendir, de todos los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A., y proporcionará los principios que deben aplicarse en estas materias.



Contenido

Definiciones

- Pasajes Aéreos: Tickets para traslado en avión donde el departamento de Administración de Recursos Generales es el interlocutor válido ante la agencia de viajes para comprar los pasajes aéreos. Cabe destacar que la agencia de viajes no accederá a gestionar ninguna solicitud que no provenga de este departamento.
- Viáticos: suma de dinero de monto razonable y prudente que Heavenward Ascensores S.A. paga a los trabajadores, a fin de que éstos solventen los gastos de alimentación y alojamiento en que incurran con motivo del desempeño de sus labores, siempre que – para dicho efecto – deban ausentarse del lugar de su residencia habitual (*Artículo N° 41, Capítulo V “De las Remuneraciones”, Código del Trabajo*). Montos que se encuentran automatizados en la planilla de solicitudes adjunta dependiendo del lugar y cantidad de días (ver Anexo 1 “Solicitud de Gestión de Viaje y Fondo por Rendir”).
- Fondos por Rendir: corresponde a un monto en dinero a justificar que será asignado a todo el personal de Heavenward Ascensores S.A. Los ayudantes, ya sean de Servicio Técnico, Reparaciones, Proyectos de Trabajos Normativos, u otros que se creen a futuro, siempre deben permanecer en compañía y bajo supervisión de un técnico en terreno, por lo tanto, será el personal técnico el responsable del monto solicitado quien será el responsable del monto solicitado. Este debe ser solicitado a lo menos con 48hrs. de anticipación. Para que esta solicitud no incluya automáticamente viáticos (si es solo fondo por rendir) se debe ingresar el mismo día y hora en la sección de datos del viaje en el formulario Solicitud de Gestión de Viaje y Fondo por Rendir adjunto en esta política (Anexo 1), y están destinados a cubrir los siguientes gastos:
 1. Pasajes Terrestres (ida y regreso). Se respalda mediante los boletos originales de ambos pasajes.
 2. Gastos de movilización en el destino, dentro de la ciudad. Se justifica mediante los boletos entregados por el transporte utilizado.
 3. Materiales e insumos necesarios para la ejecución del trabajo que no sea factible de obtener mediante el departamento de Logística, para lo cual será necesario el respaldo por escrito de este departamento de que no fue factible suministrar lo solicitado. Se soporta mediante la presentación de las facturas correspondientes.
 4. Gastos administrativos tales como: Internet, fotocopias, impresiones, envío de sobres y encomiendas, cuando no se pueda utilizar el convenio. Se respalda mediante las boletas de cada compra.
 5. Gastos de representación autorizada por la gerencia del área. Se justifica mediante la presentación de las facturas correspondientes.

Cabe destacar que para dar curso al fondo por rendir el trabajador debe tener firmado el documento adjunto en el Anexo N°2 “Carta de Compromiso Fondo por Rendir” y no tener rendiciones pendientes.



Toda solicitud de esta política está a cargo del Dpto. de Administración (Pasajes, Viáticos y Fondos por Rendir).

El plazo para la rendición de estos fondos es de 7 días contados desde la fecha de término del viaje.

Todas las solicitudes recibidas después de las 16:00hrs. Serán consideradas en la gestión a partir el día hábil siguiente.

Generalidades

- **Racionalidad y Moderación de Gastos en general**

Los gastos por rendir se entiende que son gastos que tienen que ver con el trabajo, gastos relacionados con el cumplimiento de compromisos laborales.

- **Racionalidad y Moderación de Gastos en Viajes**

Los gastos que se realicen serán moderados y de cuantía razonable. En este sentido, todos los viajes que se realicen, además de cumplir con los requisitos presupuestarios establecidos, deberán ser aprobados por la Jefatura responsable o el Gerente del Área a la que pertenezca el trabajador si el viaje fuera nacional, o por el Gerente de Administración y Finanzas cuando fuera internacional.

- **Pasajes Aéreos**

En el caso de los viajes nacionales, todos se realizarán en clase económica.

Para los vuelos internacionales, los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. viajarán en clase económica, salvo cuando por la duración del vuelo, la Gerencia de Administración y Finanzas determine a su criterio que éste deba realizarse en clase ejecutiva.

Todos estos ítems, serán canalizados por el departamento de Administración de Recursos Generales.

- **Antelación en la Compra de Pasajes:**

Ticket Nacionales: 5 a 7 días antes del viaje.

Ticket Internacionales: 10 a 15 días antes del viaje.

En casos excepcionales, es decir, que la antelación se encuentre por debajo de los días estipulados anteriormente, la solicitud deberá ser aprobada por el Gerente del Área previa justificación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

- **Régimen de Alojamiento para Viajes Internacionales**

La estadía en el lugar de destino del viaje internacional será en los hoteles acogidos a convenio con la agencia de viajes y gestionados por el departamento de Administración de Recursos Generales.

De no tener convenio en el sector, se le asignará un fondo por rendir que deberá declarar y justificar a su retorno.

Servicio de Comunicaciones Internacionales

Por defecto, todas las líneas de telefonía celular tendrán bloqueado el acceso a la larga distancia internacional y el servicio de roaming. En caso, de ser necesario, el usuario deberá solicitar al Departamento de Administración de Recursos Generales, con 48 horas de anticipación la habilitación o una alternativa que provea dicho servicio



Viáticos Sin Utilizar

Los viáticos que no se utilicen debido a cambios de planificación o casos fortuitos deben ser informados al departamento de recursos Generales por la jefatura directa del trabajador que solicito dicho monto, mediante correo electrónico y deberán ser devueltos mediante transferencia o deposito a la cuenta de Heavenward Ascensores S.A., de no ser devueltos estos serán descontados de su próxima liquidación.

Colación Extraordinaria

Los valores definidos para las colaciones extraordinarias donde no se involucre el viático son los siguientes:

Colación almuerzo para turno extraordinario un máximo de \$6.000.-
Colación después de las 21° hrs. Un máximo de \$3.000.-

Estos montos deben ser rendidos con sus correspondiente boletas o facturas y autorizados por sus respectivas jefaturas.

Autorizaciones

La presente política es aprobada por:

Carlos Lagos
Gerente General

Juan Fidelli
Gerente de Instalaciones

Gustavo Lagos
Gerente de Servicio Técnico

Juan Carlos Contreras
Gerente de Administración y Finanzas



Anexo N°1

 <p>SOLICITUD DE GESTIÓN DE VIAJE Y FONDO POR RENDIR</p>																																						
<p>SOLICITANTE: Se refiere al área que requiere que uno o más de sus trabajadores viaje a una ciudad diferente a la que habitualmente presta sus servicios.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Área solicitante</td> <td>Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombre Jefatura Solicitante:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha de la solicitud : martes, 19 de julio de 2016</td> </tr> <tr> <td>Gastos con cargo a</td> <td>Proyecto:</td> <td>OS:</td> <td>N° de M:</td> <td>Centro de Costo:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100205 Recursos Humanos</td> </tr> </table> <p>Observaciones:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		Área solicitante	Recursos Humanos	Nombre Jefatura Solicitante:		Fecha de la solicitud : martes, 19 de julio de 2016		Gastos con cargo a	Proyecto:	OS:	N° de M:	Centro de Costo:					100205 Recursos Humanos																					
Área solicitante	Recursos Humanos																																					
Nombre Jefatura Solicitante:																																						
Fecha de la solicitud : martes, 19 de julio de 2016																																						
Gastos con cargo a	Proyecto:	OS:	N° de M:	Centro de Costo:																																		
				100205 Recursos Humanos																																		
<p>PASAJERO:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nombre:</td> <td></td> <td>Sindicalizado:</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>RUN.:</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p>DATOS DEL VIAJE: Los datos acá ingresados serán utilizados como referencia para la compra de su pasaje. Esta solicitud debe ser analizada en función de los costos y la alternativa más económica disponible.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="vertical-align: top; width: 15%;">Ida</td> <td>Desde / Hasta:</td> <td>Santiago</td> <td>Santiago</td> </tr> <tr> <td>Fecha :</td> <td colspan="2">20-07-2016</td> </tr> <tr> <td>Horario :</td> <td colspan="2">8:00:00</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="vertical-align: top; width: 15%;">Regreso</td> <td>Desde / Hasta:</td> <td>Santiago</td> <td>Santiago</td> </tr> <tr> <td>Fecha :</td> <td colspan="2">20-07-2016</td> </tr> <tr> <td>Horario :</td> <td colspan="2">8:00:00</td> </tr> </table> <p>Observaciones:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		Nombre:		Sindicalizado:	No	RUN.:				Ida	Desde / Hasta:	Santiago	Santiago	Fecha :	20-07-2016		Horario :	8:00:00		Regreso	Desde / Hasta:	Santiago	Santiago	Fecha :	20-07-2016		Horario :	8:00:00										
Nombre:		Sindicalizado:	No																																			
RUN.:																																						
Ida	Desde / Hasta:	Santiago	Santiago																																			
	Fecha :	20-07-2016																																				
	Horario :	8:00:00																																				
Regreso	Desde / Hasta:	Santiago	Santiago																																			
	Fecha :	20-07-2016																																				
	Horario :	8:00:00																																				
<p>SOLICITUD DE FONDOS POR RENDIR:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="6" style="vertical-align: top; width: 15%;">Fondo por Rendir:</td> <td colspan="2">(Marque con una X para qué solicita el Fondo por Rendir:</td> <td rowspan="6" style="vertical-align: top; width: 15%;">Obs.:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pasajes terrestres.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gastos de movilización en el destino, dentro de la ciudad.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Materiales e Insumos (1)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gastos administrativos.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gastos de representación (2).</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL:</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> </tr> </table> <p>(1) Debe adjuntar un correo del Dpto. de Logística, validado por la jefatura de esta área, que indique que no es factible suministrar lo requerido. (2) Debe adjuntar un correo de autorización de estos gastos por parte de la Gerencia del Área solicitante o respaldar con su firma en el espacio indicado de este formato.</p> <p>Observaciones:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		Fondo por Rendir:	(Marque con una X para qué solicita el Fondo por Rendir:		Obs.:	<input type="checkbox"/> Pasajes terrestres.		<input type="checkbox"/> Gastos de movilización en el destino, dentro de la ciudad.		<input type="checkbox"/> Materiales e Insumos (1)		<input type="checkbox"/> Gastos administrativos.		<input type="checkbox"/> Gastos de representación (2).		TOTAL:	\$ 0																					
Fondo por Rendir:	(Marque con una X para qué solicita el Fondo por Rendir:		Obs.:																																			
	<input type="checkbox"/> Pasajes terrestres.																																					
	<input type="checkbox"/> Gastos de movilización en el destino, dentro de la ciudad.																																					
	<input type="checkbox"/> Materiales e Insumos (1)																																					
	<input type="checkbox"/> Gastos administrativos.																																					
	<input type="checkbox"/> Gastos de representación (2).																																					
TOTAL:	\$ 0																																					
<p>APROBACIONES: Si no cuenta con las aprobaciones acá requeridas, su solicitud no podrá ser gestionada.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>V° B° Jefe Directo (Área Solicitante)</td> <td></td> <td>V° B° Gerente de Área (Sólo para gastos de Representación)</td> </tr> </table>					V° B° Jefe Directo (Área Solicitante)		V° B° Gerente de Área (Sólo para gastos de Representación)																															
V° B° Jefe Directo (Área Solicitante)		V° B° Gerente de Área (Sólo para gastos de Representación)																																				
<p>RECURSOS REQUERIDOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top; width: 15%;">Viáticos:</td> <td>N° de Días:</td> <td>0</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top; width: 15%;">Obs.:</td> </tr> <tr> <td>Vabr:</td> <td>\$ 0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top; width: 15%;">Pasajes:</td> <td colspan="2">(Marque con una X)</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top; width: 15%;">Obs.:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Terrestres</td> <td><input type="checkbox"/> Aereos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="vertical-align: top; width: 15%;">Radiotaxi:</td> <td colspan="2">(Marque con una X)</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: top; width: 15%;">Obs.:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> N° de Vales</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Indicar trayectos:</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="vertical-align: top; width: 15%;">Reserva de Hotel:</td> <td>N° de Personas:</td> <td></td> <td rowspan="3" style="vertical-align: top; width: 15%;">Obs.:</td> </tr> <tr> <td>N° de Días:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top; width: 15%;">Comunicaciones:</td> <td colspan="2">Habilitación de Roaming:</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top; width: 15%;">Obs.:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Indicar las ciudades y fechas de estadía en cada una de ellas:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>APROBACIONES: Si no cuenta con las aprobaciones acá requeridas, su solicitud no podrá ser gestionada.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: bottom;"> V° B° Adm. de Recursos Generales </td> </tr> </table>		Viáticos:	N° de Días:	0	Obs.:	Vabr:	\$ 0	Pasajes:	(Marque con una X)		Obs.:	<input type="checkbox"/> Terrestres	<input type="checkbox"/> Aereos	Radiotaxi:	(Marque con una X)		Obs.:	<input type="checkbox"/> N° de Vales		Indicar trayectos:		Reserva de Hotel:	N° de Personas:		Obs.:	N° de Días:		Localidad:		Comunicaciones:	Habilitación de Roaming:		Obs.:	Indicar las ciudades y fechas de estadía en cada una de ellas:		<p>APROBACIONES: Si no cuenta con las aprobaciones acá requeridas, su solicitud no podrá ser gestionada.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		V° B° Adm. de Recursos Generales
Viáticos:	N° de Días:		0	Obs.:																																		
	Vabr:	\$ 0																																				
Pasajes:	(Marque con una X)		Obs.:																																			
	<input type="checkbox"/> Terrestres	<input type="checkbox"/> Aereos																																				
Radiotaxi:	(Marque con una X)		Obs.:																																			
	<input type="checkbox"/> N° de Vales																																					
	Indicar trayectos:																																					
Reserva de Hotel:	N° de Personas:		Obs.:																																			
	N° de Días:																																					
	Localidad:																																					
Comunicaciones:	Habilitación de Roaming:		Obs.:																																			
	Indicar las ciudades y fechas de estadía en cada una de ellas:																																					
<p>APROBACIONES: Si no cuenta con las aprobaciones acá requeridas, su solicitud no podrá ser gestionada.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		V° B° Adm. de Recursos Generales																																				

La presente política ha sido emitida siguiendo las instrucciones del I-GG- y serán obligatorias para todos los trabajadores, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de todas y cada una de sus disposiciones según lo dispuesto en el Reglamento interno, pagina 5.



Anexo N°2

CARTA COMPROMISO FONDOS POR RENDIR

HEAVENWARD ASCENSORES S.A. hace entrega al Sr.

(a) _____ Rut. _____

un Fondo por Rendir de \$ _____ el que se compromete a rendir íntegramente con sus respectivas boletas y comprobantes a no más de 7 días tras el término de la actividad para la que fueron solicitados.

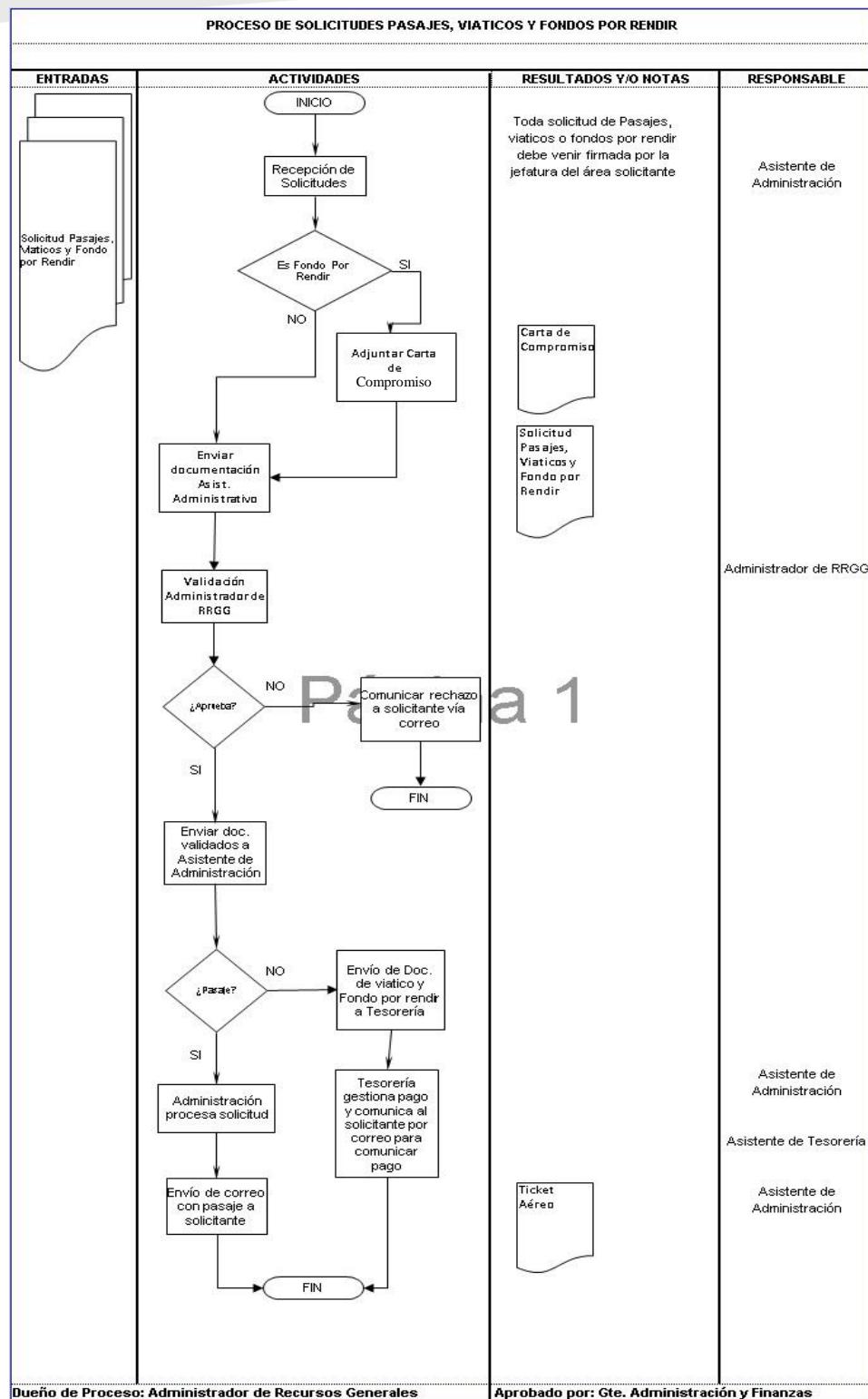
De no rendir ni justificar este fondo en el tiempo establecido, se compromete a restituirlo mediante descuento de su remuneración.

Este fondo es proporcionado única y exclusivamente para funciones laborales

Recibe conforme

Firma usuario..... Firma Administración.....

Santiago, ____/____/20____



La presente política ha sido emitida siguiendo las instrucciones del I-GG- y serán obligatorias para todos los trabajadores, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de todas y cada una de sus disposiciones según lo dispuesto en el Reglamento interno, pagina 5.