



Política de gastos y viajes

Política de Gastos de Viajes

POLÍTICAS GENERALES

La presente política contiene la información y detalles oportunos respecto de los presupuestos de viajes, gastos de personal y su pertinente reporte. Es de gran importancia leer a conciencia el presente documento con el fin de que todos tengamos completa información y podamos realizar gastos y el reporte de los mismo de acuerdo con las directrices de Global Over Drilling.

Comenzaremos por declarar lo siguiente como principios básicos:

Cada actividad debe tener un presupuesto asignado, el cual debe ser generado por el Gerente de finanzas y evaluado por el resto de las Gerencias.

- A. El presupuesto debe ser considerado en todo momento y respetado. En caso de existir instancias que requieran excederlo, debe informarse y documentarse la situación oportunamente.
- B. Diferencias entre el presupuesto y el gasto real deben ser registradas, estudiadas y justificadas, debe existir un seguimiento para detectar si se trata de un hecho aislado o de algo repetitivo que responde a un presupuesto inadecuado o de sucesos personales que interfieren.
- C. En caso de que el superar lo presupuestado responda a motivos personales, la diferencia deberá ser cubierta por la persona que realizó el gasto, pudiendo esta ser descontada de su próximo sueldo.
- D. Es muy recomendable acompañar cada ingreso en la planilla con comentarios que hagan referencia al número de Notas fiscales (boleta o factura) y el motivo del gasto. También se pide **completar las planillas con los datos de días y mes correctamente.**
- E. Es necesario que todo empleado que realice un viaje **cuenta con una tarjeta de crédito/débito internacional para cubrir sus gastos.**
- F. Al final del mes (25) el empleado debe enviar un correo a la parte contable con la planilla de gastos y además que adjunté todas las facturas y/o comprobantes necesarios para el correcto reembolso de su dinero.

LLENADO DE PLANILLAS

Al abrir el archivo de Excel en el cual se ingresan su gasto personal Ud. encontrará las siguientes pestañas:



- Es necesario que complete los datos en Viajes, Oficina y Camioneta de acuerdo a lo que corresponda, y automáticamente se calcularán los datos en la pestaña “TOTAL”.
- En la parte inferior de todas estas hojas encontrará un espacio para introducir sus valores de

presupuestos asignados.

- Recuerde ingresar los valores en la celda correspondiente al día y tipo de gasto para evitar inconvenientes y velar por el orden. Además, debe firmar las declaraciones que se encuentran al final de cada hoja.

La pestaña llamada **“CAMIONETA”** debe ser llenada sólo por aquellos que tengan a cargo una camioneta de la empresa continuamente o en alguna situación momentánea para realizar un viaje, lo cual se debe especificar en el apartado de Observaciones. En el caso de que Ud. se encuentre a cargo de un auto en arriendo.

- Toda infracción o multa de tránsito debe ser cubierta o pagada por la persona en cuestión, además todo gasto que pueda ser generado por una mala obra de su parte es de su completa responsabilidad.

PRESUPUESTO DE VIAJES

Como parte importante del funcionamiento de G.O.D. involucra la realización de viajes es muy necesario tener direccionamientos al respecto y respetarlos. En el caso de los Viajes nacionales o internacionales, los valores y condiciones del presupuesto son los siguientes:

ÍTEM	CODE	VALOR PRESUPUESTADO CHILE	VALOR PRESUPUESTADO MÉXICO	VALOR PRESUPUESTADO BRASIL	VALOR PRESUPUESTADO OTROS
Tickets de Avión /Bus ¹	1	A convenir (depende destino)	A convenir (depende destino)	A convenir (depende destino)	A convenir (depende destino)
Arriendo de Auto ²	2	Solicitar autorización	Solicitar autorización	Solicitar autorización	Solicitar autorización
Gastos de Auto Arrendado ³	3	Solicitar autorización	Solicitar autorización	Solicitar autorización	Solicitar autorización
Transfer/Taxi/Uber ⁴	4	\$3.000 a \$ 10.000	\$100 a \$250	R\$ 30	US\$ 15
Lavandería ⁵	5	Contra boleto	Contra boleto	Contra boleto	Contra boleto
Hotel ⁶	6	\$25.000 a \$ 35.000	\$600 a \$1.050	R\$ 210 a R\$ 240	US\$ 50
Desayuno ⁷	7	\$4.000	\$ 130	R\$ 30	US\$ 5
Almuerzo	8	\$14.000	\$ 130	R\$ 65	US\$ 20
Cena	9	\$14.000	\$ 130	R\$ 65	US\$ 20
Comidas de negocios	10	Solicitar autorización	Solicitar autorización	Solicitar autorización	Solicitar autorización
Otros – Viáticos ⁸	11	Solicitar autorización	Solicitar autorización	Solicitar autorización	Solicitar autorización

ÍTEMES

¹**Tickets de Avión/Bus:** El presupuesto depende del destino. El pasaje en bus será comprado por el empleado y el pasaje de avión será comprado por la empresa, y deberán ser adquiridos con la

debida antelación para obtener el mejor precio. En el eventual caso de una emergencia, el trabajador contará con el apoyo de la Gerencia de Finanzas. Cualquier gasto extra que no haya sido previamente autorizado será de responsabilidad del empleado que se encuentre viajando.

**En caso de perder un pasaje de avión/autobús, será responsabilidad exclusiva del empleado cubrir los costos derivados de su reemplazo. La empresa no se hará responsable por dichos gastos.*

²**Renta de Auto:** Se debe realizar una solicitud antes del viaje listando el propósito del arriendo del auto y esperar aprobación, este es el valor tope, cualquiera que exceda el valor será sujeto a investigación de mercado.

³**Gastos de Auto Rentado:** por concepto combustible.

⁴**Taxi/Transfer/Uber:** Valor estimado de 4 viajes transfer según se necesite.

- La reserva del servicio de Taxi/Transfer/Uber será responsabilidad del empleado que lo utilice
- **Los traslados autorizados son exclusivamente para fines laborales.** No se permitirá el uso del servicio para actividades personales o ajenas al trabajo
- Para acceder a la cuenta corporativa de Uber, deberá comunicarse con la gerencia de finanzas, para recibir un enlace de invitación

**En caso de perder la reserva, será responsabilidad exclusiva del empleado cubrir los costos derivados de su reemplazo. La empresa no se hará responsable por dichos gastos.*

⁵**Lavandería:** Se contempla en viático, para estadías mayores a 7 días. Si vive en departamento de GOD, este gasto queda invalidado

⁶**Hotel:** Sujeto a revisión, depende del destino.

- La reserva será hecha por la empresa, la categoría será de 3 estrellas

⁷**Desayuno/Almuerzo/Cena:** Sólo en casos de que el Hotel no incluya desayuno. En caso contrario puede redistribuirse el dinero en Almuerzo y Cena, siempre y cuando esté debidamente desglosado. La autorización debe solicitarse con antelación y con un documento que liste los motivos de petición.

⁸**Otros – Viáticos:** Para estadías mayores a 7 días se considerará entregar un valor diario por este concepto, el tope es el estipulado. Los gastos incurridos deben ser justificados como cualquier otro con el fin de contribuir al orden y actualización de presupuesto e ítems de gasto.

⁸**Viáticos de comunicación:**

Este tipo de viático se otorga para cubrir los gastos de comunicación durante viajes internacionales de trabajo y será pagado por la empresa. Incluye el costo de llamadas telefónicas, internet y cualquier otro gasto relacionado con la comunicación.

***Nota importante:** En el caso de hospedarse en nuestras oficinas o departamento, este será

contratado por la empresa y se realizara una canasta básica de alimentación en concordancia con los costos de cada país, comidas extras y cualquier otro gasto no relacionado con el trabajo deberán ser cubiertos íntegramente por el empleado, sin cargo a la empresa.

Tipo de Cambio: Consultar en <https://www.oanda.com/au-en/>

CONSIDERACIONES FINALES

Recordar la importancia de planificar, justificar y ordenar los gastos, a modo de contribuir al orden y correcto desarrollo de las actividades laborales. En caso de sugerencias respecto de la elaboración de esta política, no dude en hacerlas llegar al Gerente de finanzas y debidamente detalladas.

El presupuesto será periódicamente revisado y ajustado en la medida que sea estrictamente necesario, en caso de que Ud. considere que hay algún punto no contemplado en las planillas y/o presupuestos, infórmelo oportunamente para evitar problemas posteriores y realizar un presupuesto cada vez más acertado.

Recuerde respetar lo estipulado en esta guía y consultar ante cualquier duda para evitar cualquier malentendido.

Certifico que he leído y entendido las políticas de la empresa, cualquier violación a la política será considerada falta grave.

Aceptacion de Terminos

Nombre:



FIRMA