



POLÍTICA DE VIÁTICOS

ÍNDICE

OBJETIVO	3
APLICABILIDAD	3
VIÁTICO INTEGRANTES DEL DIRECTORIO	3
CRITERIOS GENERALES:	3
VIÁTICO EJECUTIVOS Y TRABAJADORES	4
CRITERIOS ADQUISICIÓN PASAJES AÉREOS	4
ACTUALIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	5
APROBACIÓN Y MODIFICACIONES.....	5

Política de Viáticos

Objetivo.

La Empresa Portuaria Talcahuano San Vicente establece la siguiente política en materia de viajes y sus gastos asociados, que corresponda a una administración eficiente de la empresa y que genere beneficios directos para la misma.

Aplicabilidad.

Esta política será aplicable a los integrantes del Directorio y trabajadores(as) de la Empresa Portuaria Talcahuano San Vicente.

Viático Integrantes del Directorio.

La Empresa deberá coordinar y proveer la logística asociada al viaje, considerando la compra de tickets aéreos, contratación de reservas de hotel, coordinación de los traslados y proveer la alimentación para el período que dure la gestión, conforme a un gasto máximo diario previamente establecido, el que no debe superar el máximo fijado para los ejecutivos(as) de la Empresa.

Los directores(as) no tienen derecho a viático en los términos establecidos para los funcionarios(as) públicos(as). De forma excepcional, y respecto de gastos no contemplados en los ítems anteriores, que por razones de urgencia o imprevisto debe incurrir el director(a) con motivo de sus funciones, se procederá a su reembolso por gastos efectivamente realizados, previa acreditación con los instrumentos tributarios correspondientes (boletas o facturas), o comprobantes del gasto en que se ha incurrido, como por ejemplo tickets de taxi.

En virtud de lo anterior, no procede ni corresponde que se proporcione ningún tipo de fondo por rendir ni un viático para directores(as), pues es una labor de la empresa programar los viajes y la logística necesaria para estos fines.

Criterios Generales:

1. Que el viaje y actividad que desarrolle el director(a) reporte una utilidad manifiesta para la compañía;
2. Que la profesión, oficio o competencias técnicas del director(a) o directores(as) tengan directa relación con el objetivo del viaje y con las visitas o entrevistas que eventualmente se sostendrán;
3. Que el viaje sea aprobado por el directorio, y que en el acuerdo respectivo se expresen los fundamentos que lo justifiquen;
4. Que el reembolso de gastos de hoteles, comidas, celebraciones, organización de encuentros y demás expensas que realice la empresa respecto de los directores(as) o terceros, sean acordes a la política de austeridad de las empresas SEP y conserven el decoro y dignidad en representación de la empresa;

5. Que, cuando se trate de autorizaciones de viajes al extranjero para alguno de los integrantes del directorio, la decisión que se adopte sea comunicada al SEP, con anticipación a la realización del mismo;
6. Si los directores(as) viajan con acompañantes, el costo de los pasajes, alojamiento y alimentación de éstos, será de absoluto cargo de cada director(a);
7. Los agasajos y/o regalos que eventualmente pudieran recibir o entregar los directores(as) y/o sus acompañantes, sólo podrán estar constituidos por invitaciones y objetos menores y de común ocurrencia en este tipo de atenciones;
8. No se podrán aceptar invitaciones a viajes cuyos costos sean solventados por un proveedor actual o potencial;
9. Deberá dejarse constancia en acta de la cuenta que rinda el director(a) a la vuelta de su viaje;
10. Los viajes deben reducirse a los que sean imprescindibles para el cumplimiento de las tareas de la empresa.

Viático Ejecutivos(as) y trabajadores(as).

El viático máximo diario para los ejecutivos(as) y trabajadores(as) será aquel establecido para los funcionarios(as) del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Nivel 2° a 5°, según Tabla de Viáticos publicada en Diario Oficial.

El viático estará destinado a Alojamiento, alimentación, traslados y gastos menores (se excluye costos de pasajes aéreos).

Criterios adquisición pasajes aéreos:

- i.- Viajes Internacionales: Requerirán aprobación previa del Directorio.
 - a) Presidente del Directorio, directores(as) y gerente(a) general: hasta clase ejecutiva en aquellos viajes de más de 7.000 kilómetros de distancia.
 - b) Otros gerentes(as) y ejecutivos(as): Clase económica o turista.
 - c) El número total de ejecutivos(as) y directores(as) seleccionados para cada viaje no podrá exceder de dos personas.
 - d) Los viajes deben reducirse a lo que resulte imprescindible para el cumplimiento de las tareas de la empresa. Asimismo, ha de reportar una utilidad manifiesta a la misma.
 - e) Los viajes deben ser aprobados previamente a su realización por el Directorio de la empresa, constanding en el Acta que corresponda.

f) La adquisición de los pasajes respectivos ha de realizarse con, a lo menos, siete días hábiles de anticipación a la fecha programada para el viaje, a no ser que por razones fundadas se deba eximir el cumplimiento de este requisito.

g) Teniendo presente lo antes expuesto, la empresa no podrá considerar gastos a rendir por concepto de viajes al exterior.

ii.- Viajes nacionales: Clase económica o turista.

Actualización, publicación y difusión.

La presente Política será revisada y evaluada al menos una vez al año, o cada vez que sea necesario, por el Directorio o por quien éste designe. La Administración será responsable de publicar la presente Política en la intranet corporativa de la Empresa y mantenerla permanentemente actualizada.

Aprobación y Modificaciones.

Las presentes políticas fueron aprobadas por el Comité de Auditoría y Riesgos y, posteriormente por el Directorio de la Empresa el 20 de Junio de 2023.

En el caso de modificación del Reglamento se debe registrar la fecha en que el Directorio apruebe los cambios.