



ARCACONTINENTAL

Resumen Ejecutivo de las Normas de Gastos de Viaje de Arca Continental

En los 5 países donde opera Arca Continental existen políticas y procedimientos vigentes que regulan los gastos de viajes, hospitalidad y viáticos. En este documento se presentan los principios comunes a estos documentos:

- Los viajes deben derivar de planes de trabajo establecidos y validados con la Dirección que corresponda.
- Solo se deberá viajar cuando el uso del video conferencia o conferencia telefónica no sea aplicable.
- Para viajar se requiere de previa autorización del jefe inmediato superior (mínimo Gerencia).
- Todos los viajes internacionales deberán ser autorizados por el Director a quien reporta el viajero, en algunos casos, incluso al Director del País.
- Los gastos de viaje deberán comprobarse en el plazo límite establecido por cada política y deberán someterse a aprobación para que sean reembolsados.
- En general, los gastos incurridos serán reembolsados siempre que sean propios, exclusivos e indispensables para el viaje, así como razonables en su monto y justificación.
- Al efectuar reservaciones, se deberá elegir al proveedor más económico, buscando los mejores beneficios y descuentos para Arca Continental.
- La comprobación de gastos de viaje debe incluir los soportes documentales.
- Deberán utilizarse las herramientas y sistemas establecidos en cada país para solicitar anticipos, reservar vuelos y hospedajes y comprobar gastos incurridos.
- Estas políticas de viaje son aplicables a clientes, proveedores y terceros que viajen por cuenta de la empresa.
- Existen montos máximos para gastos de comida y transporte que varían en cada país.
- En general, el hospedaje deberá efectuarse en los hoteles con los que Arca Continental tenga convenio (hoteles autorizados).
- Regalos a visitados: por regla general, no son gastos de viaje.
- La mayoría de las políticas no permiten gastos en bebidas alcohólicas.
- Durante la pandemia: Quedan cancelados los viajes de negocio y únicamente se permitirán aquellos viajes de carácter crítico para la continuidad del negocio, con previa autorización y documentación del Director Ejecutivo del área.
- En general son considerados Gastos no reembolsables:
 - Relativos al aseo personal, deportivos, estéticos, etc.
 - Multas y sanciones de tránsito.
 - Hospedajes y cargos personales efectuados por escalas no autorizadas.
 - Entretenimiento personal: periódicos, libros, revistas, videos y películas.
 - Consumos en cabarets, boliches, centros nocturnos, discos, o similares.
 - Gastos por extravío de equipaje.
 - Cargos por cancelación de boletos imputables al empleado.

- Sanciones:
 - Por incumplimiento de políticas, abuso en viajes y/o privilegios que otorgan las mismas: Sujeto a acciones administrativas.
 - Por aprovechamiento de las políticas para obtener beneficios personales: Sujeto a desvinculación del colaborador.