

<p style="text-align: center;">Vanguardia Inmobiliaria SENCORP</p>	<p style="text-align: center;">POLÍTICA USO Y RENDICIÓN DE TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN N°: 02 FECHA: MARZO 2021</p>
---	--	---

Alcance

Colaboradores de Sencorp SpA y sus empresas relacionadas

Propósito

La experiencia sugiere que algunos de nuestros colaboradores en puestos de directorio, gerencia o ejecutivo deben desembolsar gastos periódicamente, por lo cual se les ha otorgado una tarjeta de crédito corporativa, con el fin de agilizar estos requerimientos. La relación con nuestros colaboradores se basa en la confianza mutua, profesionalismo y conducta ética, por lo cual contamos con que todos quienes en Sencorp posean una tarjeta corporativa cumplan con la presente política, la cual pretende establecer ciertas pautas para su correcta utilización.

Política

Sencorp ha definidos los siguientes criterios para la correcta administración y utilización de una tarjeta de crédito corporativa:

- El requerimiento de una tarjeta de crédito corporativa debe estar debidamente justificado, contando con un motivo válido para la necesidad de ser otorgada y previa solicitud de ésta, mediante indicación del requerimiento a través del formulario respectivo.
- La solicitud y entrega de la tarjeta debe ser previamente evaluada y aprobada por las autoridades de Sencorp.
- La tarjeta es de uso personal e intransferible.
- El uso de la tarjeta es restringido y con un límite autorizado tanto para gastos nacionales como internacionales.
- Todo pago realizado con la tarjeta debe estar debidamente respaldado con la documentación a rendir (facturas, boletas, vales de consumo, voucher, etc.).
- La tarjeta de crédito corporativa no puede ser utilizada para gastos de índole personal o cualquier otro gasto que no esté en función de las actividades del negocio de la compañía, como, por ejemplo, el consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos, compra de tickets para eventos deportivos, conciertos, etc.
- Es responsabilidad del titular de la tarjeta mantenerla en un lugar seguro. Ante el caso de robo, extravío o destrozo de la tarjeta se debe dar aviso inmediatamente a la institución bancaria para bloqueo y reposición, e informar a su jefatura.
- La incorrecta manipulación o explotación indebida de la tarjeta de crédito está sujeta a sanciones disciplinarias.

Contamos con que todos nuestros colaboradores protegerán los recursos proporcionados por la compañía, y en particular, quienes se encuentran autorizados para utilizar una tarjeta de crédito corporativa tienen la responsabilidad individual de hacer buen uso de ésta y actuar bajo la transparencia, lealtad y austeridad que caracterizan la cultura empresarial de Sencorp.

Referencias

Para más información respecto a esta u otras políticas, dudas, necesidad de denunciar o reportar un suceso refiérase a:

- **Código de Ética y Conducta, Reglamento de Higiene y Seguridad, y Modelo de Prevención de Delitos Sencorp:** todos los empleados de Sencorp y terceros con quien la compañía mantenga relaciones laborales y/o comerciales tendrán a su disposición y deberán leer, comprender y cumplir con los estándares de conducta, ética y probidad establecidos en estos documentos. De la misma manera, se espera que todos los empleados de la empresa conozcan y cumplan con las leyes chilenas, especialmente las leyes N°20.393, N°19.913, N°18.314, y el Código Penal Chileno (Leyes Anticorrupción).
- **Canal de denuncias:** la compañía ha establecido un canal de denuncias donde cualquier colaborador puede levantar inquietudes o denuncias, de forma anónima si así lo prefiere.

- **Comunicar a superior jerárquico:** los trabajadores pueden informar por escrito su denuncia a su superior o gerente de área, quien se encargará de comunicar dicha denuncia al Encargado de Prevención de Delitos de Sencorp, el cual evaluará los antecedentes presentados.
- **Mediante correo electrónico:** Sencorp ha puesto a disposición de todos los trabajadores de la compañía el correo electrónico encargadodeprevencion@sencorp.com para que puedan remitir sus consultas, dudas, denuncias o reportes de alertas, circunstancias de riesgo o acciones ilícitas.

ACTUALIZACIONES	FECHA	APROBADO POR
Versión 1	Noviembre 2020	Fiscalía
Versión 2	Marzo 2021	Fiscalía