

<p style="text-align: center;">Vanguardia Inmobiliaria <b>SENCORP</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA VIAJES Y VIÁTICOS AL PERSONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN N°: 02 FECHA: MARZO 2021</p>
---	--	---

## Alcance

Colaboradores de Sencorp SpA y sus empresas relacionadas

## Propósito

Los viajes son un aspecto clave para el desarrollo de nuestras actividades de negocio, así, asistir a reuniones con clientes o proveedores, seminarios, cursos, conferencias, y más, pueden resultar en oportunidades de crecimiento para Sencorp, así como de desarrollo y evolución profesional de nuestro personal. Por lo tanto, la presente política tiene por objeto definir ciertas pautas para la óptima gestión de los gastos en los que incurre la compañía a la hora de realizar un viaje.

## Política

Debido a la estructura de nuestro negocio, no es inusual que nuestros colaboradores deban realizar viajes, ya sean nacionales o internacionales, para lo cual es preciso establecer ciertas normas a seguir a la hora de realizar un gasto empresarial correspondiente a un viaje:

- El motivo del viaje debe ser concerniente al negocio de Sencorp y en función de los intereses de la compañía, por lo tanto, deben contar con un motivo, es decir, la necesidad de realizar el viaje debe ser comprobable y estar correctamente documentada.
- Los viajes deberán contar con autorización de la gerencia del área a la que corresponde el colaborador y previa autorización de la solicitud de viaje, junto a la cual se debe presentar un itinerario de las actividades a realizar en un informe de gastos de viaje.
- Todos los gastos asociados a viajes deben tener como propósito cubrir la estadía de nuestros colaboradores, asegurando su transporte aéreo o terrestre, movilización dentro de la ciudad (pasajes, renta de autos, taxis, etc.), alojamiento u hospedaje y alimentación.
- En su afán de proveer una correcta tramitación para realizar el viaje, Sencorp deberá aprobar previamente la agencia de viajes, a su vez, lo que ésta no incluya será revisado con anterioridad, por ejemplo, listado de hoteles o transporte adecuado.
- Los gastos de viaje serán pagados mediante reembolso, anticipo o tarjeta de crédito corporativa, dependiendo del caso.
- No se reembolsarán gastos personales o concernientes a entretenimientos o visitas turísticas no relacionadas al negocio de la compañía y al propósito del viaje, como los gastos asociados a viajar con un invitado(a) o familiar, tickets de entrada a cines, teatros, conciertos, consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, entre otros.
- Se evaluará cada caso y viaje en particular, por lo que la compañía tiene derecho a modificar las condiciones que estime conveniente, siempre velando por el interés de Sencorp, la optimización de costos y el bienestar de los colaboradores.

En Sencorp contamos con que todos nuestros colaboradores se encuentren alineados la presente política, así como al resto de las normas de la compañía y que traten los recursos de la empresa con el cuidado y buen juicio que tratan los propios, a sabiendas que al estar en otra ciudad o país son la cara visible 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](mailto: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