

# **Política de Tarjetas de Crédito Corporativas**

Marzo de 2020

## Índice

<b>1 Objetivos, Alcance y Referencias .....</b>	<b>3</b>
1.1 Objetivo .....	3
1.2 Aplicación y alcance.....	3
1.3 Documentos relacionados.....	3
<b>2 Definiciones .....</b>	<b>3</b>
<b>3 Responsabilidades.....</b>	<b>4</b>
<b>4 Descripción del Proceso .....</b>	<b>5</b>
4.1 Descripción de actividades .....	5
4.2 Documentos de respaldo y gastos aceptados.....	6
4.3 Lineamientos generales .....	7
<b>5 Registros .....</b>	<b>7</b>
<b>6 Anexos.....</b>	<b>7</b>
<b>7 Control de ediciones .....</b>	<b>8</b>

# 1 Objetivos, Alcance y Referencias

## 1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para los efectos de modalidad de rendición de tarjetas de crédito entregadas por la organización a sus ejecutivos y los conceptos de gastos aceptados a considerar en éstas.

## 1.2 Aplicación y alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de las empresas indicadas en el Anexos (en adelante SAAM) a los cuales se les ha asignado una tarjeta de crédito bancaria y que la utilicen para cubrir gastos en Chile y en el extranjero por cuenta de la empresa, originados en el cumplimiento de sus funciones u otra asignación encomendada por la organización.

En este sentido, es política de SAAM, que las adquisiciones de bienes y servicios de la organización se rijan por Guía General Corporativa de Abastecimiento y sus pagos se realizan de acuerdo a la Política de Pago a Proveedores vigente, circunstancia por la cual, la tarjeta de crédito constituye una excepción autorizada por la Gerencia General.

## 1.3 Documentos relacionados

Se consideran parte integral de este procedimiento los siguientes documentos.

- Código de ética
- Guía de compras corporativas
- Política de pago a proveedores
- Política de viajes
- Manual de prevención de delitos

# 2 Definiciones

**Tarjeta de Crédito Corporativa:** Es un medio de pago entregado a un ejecutivo de la organización con un monto máximo de crédito en dólares americanos y pesos chilenos que permite hacer compras que en el ejercicio de su cargo (comisión de servicio u otro concepto autorizado) para el posterior pago de SAAM a la entidad bancaria emisora a la fecha de vencimiento establecida por la entidad, con una periodicidad normalmente mensual, contra un estado de cuenta detallado.

**Comisión de servicios:** Corresponde a un viaje realizado, dentro o fuera del territorio nacional, por un trabajador de SAAM en el ejercicio de su cargo.

**Rendición de gastos:** Corresponde a la acreditación mediante documentos de respaldo (boletas, facturas, o documentos fiscales vigentes) del gasto incurrido en comisión de servicios o compras realizadas por cuenta de la organización.

### 3 Responsabilidades

**Tesorería Corporativa** es responsable de:

- Enviar a todos los ejecutivos titulares de tarjetas de crédito corporativas los estados de cuenta el mismo día de generados por la entidad bancaria o velar que los estados de cuenta lleguen a los titulares de manera automática.
- Cursar los pagos de tarjetas de crédito corporativas antes de su vencimiento
- Verificar que los ítems contenidos en el estado de cuenta correspondan a los lineamientos generales y gastos aceptados según este procedimiento, además de constatar el VB respectivo de gerencia general o superior inmediato. Del mismo modo, Tesorería Corporativa informará a Gerencia de Finanzas las excepciones que se evidencien.
- Enviar el paquete revisado a Contabilidad para contabilización de la rendición de gastos y compensación de partidas.

**Ejecutivo titular de la tarjeta de crédito corporativa** es responsable de:

- Verificar que los ítems en los que utilice la tarjeta de crédito corporativa como medio de pago corresponda a los lineamientos generales y gastos aceptados según este procedimiento.
- Entregar rendición de gastos al Gerente General de SM SAAM, o gerencia superior inmediata, junto a todos los documentos de respaldo del gasto; para obtener el V°B° respectivo. No es aceptado que las rendiciones de gastos de ejecutivos, sean revisados o autorizados por un par. A excepción de las rendiciones del Gerente General de SM SAAM, que deben ser revisadas y autorizadas por el Gerente de Finanzas Corporativo.
- Entregar a Tesorería Corporativa los documentos y antecedentes de respaldos de los gastos en que se ha utilizado la Tarjeta de crédito corporativa como medio de pago antes de la fecha de vencimiento del estado de la cuenta del período correspondiente (plazo de 20 días), vinculando en el estado de cuenta respectivo los conceptos de gastos si no son evidentes de la apertura provista por banco, indicar además, si corresponde, los proyectos a los cuales se debe asignar los gastos para facilitar el proceso de registro.
- Responder las consultas de Tesorería Corporativa y/o Contabilidad asociadas a los gastos presentados y su respaldo dentro del plazo de 2 semanas desde la fecha de consulta.
- Devolver la tarjeta de crédito asignada a Tesorería Corporativa en caso de su renuncia o cambio a cargo que no necesite el uso de la tarjeta.

**Contabilidad** es responsable de:

- Contabilización de los respectivos gastos.
- El análisis contable, incluyendo compensaciones de las partidas correspondientes a los gastos en que se ha utilizado la Tarjeta de crédito corporativa.
- Mantener actualización respecto de los gastos que son aceptados tributariamente en los que se utilice este medio de pago.
- Enviar a Tesorería un reporte de saldos no rendidos de manera mensual.
- Resguardar los respectivos documentos asociados a la rendición.

**Aprobador** de los gastos es responsable de:

- Revisar que los gastos y sus documentos de respaldo cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento y autorizar la rendición

## 4 Descripción del Proceso

### 4.1 Descripción de actividades

- a) Tesorería Corporativa envía a todos los ejecutivos en poder de tarjetas de crédito corporativas, el estado de cuenta de las mismas dentro de las 24 horas de generado por la entidad bancaria, o vela que esos les lleguen de manera automática.
- b) Tesorería Corporativa debe realizar el pago de las tarjetas de crédito antes de su fecha de vencimiento correspondiente y contabilizar el pago como “cuenta por rendir” contra el nombre del titular. El pago de la tarjeta de crédito deberá realizarse siempre por el total facturado, sin excepciones.
- c) Las rendiciones de tarjetas de crédito siempre deben ser firmada por el ejecutivo que rinde y por su aprobador, y luego enviadas a Tesorería conjunto con sus respaldos dentro de un mes desde el envío del estado de la cuenta para el período. Gerente General de SM SAAM autoriza los gastos de los ejecutivos, y Gerente de Finanzas Corporativo autoriza los gastos del Gerente General de SM SAAM.
- d) Tesorería revisa el paquete de documentos y lo traspasa a Contabilidad para contabilización de la rendición. En caso de no conformidades o gastos personales identificados Tesorería informará a Contabilidad y Gerente de Finanzas según el caso.
- e) Contabilidad sacará de manera mensual un reporte de saldos no rendidos por titulares de tarjetas de crédito y lo enviará a Tesorería para su gestión. En caso de ausencia de rendición por más de 2 meses Tesorería informará a Gerente de Finanzas Corporativo.

## 4.2 Documentos de respaldo y gastos aceptados

Lineamientos:

- Los documentos que sean emitidos en forma nominativa deben estar siempre emitidos a la razón social de SAAM (la empresa donde está contratado el titular de la tarjeta).
- Los gastos asociados a las tarjetas de crédito deben estar respaldados con la documentación legal original (una factura, boleta u otros relevantes) y corresponder al período.
- Es importante justificar con la mayor cantidad de antecedentes posibles la realización de algún gasto.

Todas las rendiciones de Tarjetas de crédito deben considerar los conceptos reembolsables abajo detallados. En ningún caso, se deben utilizar como medio de pago para gastos definidos como no reembolsables por SAAM.

Se considerarán **gastos reembolsables** los siguientes conceptos:

- Alojamiento.
- Alimentación.
- Propinas por servicios de restaurant en los % dentro de las normas de uso y costumbre de cada país.
- Traslados
- Estacionamientos
- Costos extras pagados a aerolíneas

Se considerarán **gastos no reembolsables** los siguientes conceptos:

- Combustible
- Neumáticos
- Mantenciones de vehículos
- Revistas, periódicos, libros, etc.
- Suscripciones
- Compras en línea o pagos en línea
- Gastos sin documento de respaldo.
- En general cualquier gasto considerado personal.

### 4.3 Lineamientos generales

- Asignación de nuevas tarjetas se realiza según la solicitud de titulares con aprobación por escrito del Gerente General de SM SAAM o Gerente de Finanzas Corporativo. Tesorería Corporativa propone los límites de cada tarjeta en función del cargo del titular.
- Las Tarjetas de crédito corporativas se entregan exclusivamente al personal de SAAM (ejecutivos) para su uso como medio de pago en actividades propias del ejercicio de su cargo en la empresa y del área en la que se desempeñan con autorización de la Gerencia General, con el fin de solventar o reembolsar los gastos incurridos que por su naturaleza no pueden ser pagados en el ciclo habitual de pagos de la empresa.
- Está prohibido el traspaso físico de tarjetas de crédito corporativas a otras personas.
- Está estrictamente prohibido el uso de este medio de pago a personal de SAAM, para cualquier propósito ilegal, indebido o antiético. Los trabajadores deben, en todo momento, llevar adelante los negocios de la compañía, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes; y en cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes. Todo uso de la tarjeta de crédito corporativa debe cumplir con los lineamientos establecidos en el código de ética del grupo SAAM.

## 5 Registros

Registros en sistema financiero-contable por concepto de:

- a) Gastos cubiertos con Tarjeta de crédito corporativa según los conceptos incluidos en sus rendiciones.
- b) Pagos a las entidades bancarias, junto con los documentos físicos de los estados de cuentas y sus respectivos respaldos.

## 6 Anexos

Empresas en alcance:

- SM SAAM S.A.
- SAAM S.A.
- SAAM Puertos S.A.
- SAAM Ports S.A.
- SAAM Logistics S.A.

## 7 Control de ediciones

En la **Tabla 7.1** se lleva el registro de las ediciones del presente documento.

**Tabla 7.1** – Control de ediciones.

<b>Ed. N°</b>	<b>Identificación de la modificación</b>	<b>Fecha</b>
1	Edición inicial	01/03/2020
2		
3		

Revisada y aprobada por:

Alexandra Ermakova

Tesorero Corporativo

Juan Carlos Riedel Martínez

Gerente de Finanzas Corporativo