

 Samsonite® POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA TE&P
CONTENIDO: POLÍTICA REGIONAL DE VIAJES Y GASTOS	FECHA DE EMISION NOV/2024	PAGINA 1 de 11

POLÍTICA REGIONAL DE VIAJES, GASTOS Y RENDICIONES

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales que se deben aplicar para definir el marco normativo de los viajes y tipos de gastos realizados por razones de trabajo, reforzando una cultura de moderación y austeridad.

1.2. Alcance

Es aplicable a todos los colaboradores de Samsonite Latinoamérica, así como toda persona sujeta a contrato con la compañía.

1.3. Definiciones

- **Viaje de trabajo:** todo aquel traslado que debe hacer el colaborador fuera del entorno habitual con ocasión de cumplir un propósito definido.
- **Gastos de viaje:** son aquellos desembolsos en los que tiene que incurrir el colaborador en la realización de una misión de trabajo y de interés de la Compañía.
- **Gastos de representación:** son aquellos destinados a cultivar y mantener relaciones de negocio de la empresa.
- **Gastos menores:** se entiende por este concepto el uso de taxi, estacionamientos, propinas y otros similares.
- **Viajes por eventos especiales:** son aquéllos que se realizan por motivos de reuniones generales, anuales y entrenamientos técnicos.
- **Fondos por Rendir:** monto de dinero que se otorga al colaborador para su uso durante el período del viaje, ante lo cual debe realizar la rendición de éstos en un plazo determinado por cada país, a partir de la recepción de los recursos.
- **Viáticos:** monto de dinero que la compañía paga directamente a los empleados a fin de solventar gastos de alimentación, traslado y alojamiento, con el fin de cumplir sus funciones fuera de la ciudad donde ejercen sus labores, sin obligación de rendición posterior

 Samsonite® POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA TE&P
CONTENIDO: POLÍTICA REGIONAL DE VIAJES Y GASTOS	FECHA DE EMISION NOV/2024	PAGINA 2 de 11

- **Razonabilidad del gasto:** se refiere a la justificación y proporcionalidad de los gastos incurridos en relación con el propósito y la naturaleza del viaje o actividad de negocios. Un gasto será considerado razonable cuando esté alineado con los estándares y políticas corporativas, se relacione directamente con la actividad profesional realizada, y no exceda los límites establecidos para la categoría de gasto correspondiente, teniendo en cuenta la necesidad y el beneficio obtenido para la organización.

2. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Cargo/Rol	Aplicación	Seguimiento
Director de Finanzas Latinoamérica		X
Colaboradores directos	X	

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

- Este documento tiene el propósito de plantear lineamientos generales y no intenta a cubrir cada posible escenario o situación
- Sólo se reembolsarán los gastos efectivamente desembolsados, presentando los documentos de respaldo. En caso de pérdida de los respaldos, se deberá solicitar aprobación al Controller respectivo de la subregión o Director de Finanzas Regional, para poder realizar la rendición del gasto cuyo documento fue extraviado.
- Es responsabilidad de cada colaborador controlar los gastos de viajes, transporte y hospedaje, así como los costos de las comidas de negocios.
- El incumplimiento de esta Política puede ocasionar retrasos en el procesamiento del reembolso, o incluso la cancelación de este, si no se cumplen los requisitos establecidos para su rendición.
- El no adherirse a las disposiciones de esta Política puede dar lugar a sanciones disciplinarias, que podrían incluir acciones más severas, como la terminación de las funciones del colaborado.

3.1. Planificación de viajes

- La planificación del viaje debe ser realizado con anticipación (idealmente un mes) con el fin de obtener la mejor tarifa del ticket aéreo.

 Samsonite® POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA TE&P
CONTENIDO: POLÍTICA REGIONAL DE VIAJES Y GASTOS	FECHA DE EMISION NOV/2024	PAGINA 3 de 11

- La compra de los tickets aéreos puede ser solicitada ya sea a través de las agencias de viajes autorizadas o mediante tarjeta de crédito corporativa o personal, siempre y cuando haya sido aprobada por su jefatura directa, y el precio sea el más razonable dadas las características del viaje.
- El colaborador deberá informarse sobre requisitos de pasaportes, visas y vacunas según sea el destino de su viaje.
- Todo colaborador que viaje por motivo laboral en Samsonite Latinoamérica, deberá contar con un seguro de viaje, contratado por la compañía, previa negociación de una tarifa grupal hecha por Recursos Humanos del país.

3.2. Gastos de transporte aéreo

- Las categorías del ticket aéreo se comprarán según el rango del colaborador según la siguiente tabla:

	Viajes > 6 horas	Viajes < 6 horas
Presidente Latinoamérica	Business	Business
Directores*	Business	Economy***
Personal Samsonite**	Economy	Economy

* Los Directores son aquellos que reportan directamente al Presidente Latinoamérica.

** Corresponden a gerentes, ejecutivos, administrativos, operarios, la plana general de Samsonite.

*** Para los viajes a Colombia, será considerada como alternativa la categoría de Business o Premium Economy con un tope de USD \$1.250.

- Se debe evitar programar viajes improvisados con el objeto de poder acceder a tarifas más económicas. Los bonos por millas de pasajero frecuente pertenecen al colaborador, mientras que los créditos, ya sean millas o descuentos pertenecen a la empresa.
- Los colaboradores podrán acumular millas de premio y otros beneficios de programas de viajero frecuente para su uso personal. Deberá seleccionarse a los proveedores (aerolíneas, hoteles, renta de autos, etc.) sin tener en cuenta dichos programas promocionales.
- Los cargos por el uso de millas de viajero frecuente no son reembolsables y las solicitudes de aumento de categoría deben hacerse directamente ante las aerolíneas.
- Cualquier penalidad por cambio de vuelo debe ser aprobada por la jefatura superior del área respectiva.

 Samsonite® POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA TE&P
CONTENIDO: POLÍTICA REGIONAL DE VIAJES Y GASTOS	FECHA DE EMISION NOV/2024	PAGINA 4 de 11

- Multas por pérdida de transporte aéreo por causa del colaborador no son reembolsables.
- Si se cancela un viaje tras la emisión de los tickets, se debe notificar dicha cancelación a la agencia antes de la fecha de salida. En el caso de que hayan sido comprador directamente por el colaborador, deberá gestionar personalmente dicha postergación en la página web de la aerolínea correspondiente. Esto asegurará que los boletos electrónicos sean reembolsados en caso de tener valor, o sean documentados y usados para futuros viajes si no son reembolsables.

3.3. Gastos de transportes terrestres

- Se puede optar por transportes terrestres si existe disponibilidad de tiempo del colaborador.
- El colaborador puede utilizar su vehículo propio para desplazarse entre ciudades del mismo país. La Compañía reembolsa el valor de una tarifa por kilómetro recorrido mientras no exceda el costo del ticket aéreo, clase turista o económica, entre las mismas ciudades. Las áreas de Recursos Humanos y Finanzas de cada país definen los valores de la tarifa por kilómetro recorrido.
- **La rendición de estos gastos debe indicar el motivo del viaje, detallar los kilómetros recorridos, participantes en la reunión, peaje y otros similares.**
- Cada país contrata los servicios de traslado de acuerdo con lo más conveniente para sus operaciones. Si estos servicios los paga el colaborador, se deben incluir en la rendición de gastos de viaje.
- Los traslados por motivos particulares no se reembolsan bajo ningún caso. Los traslados que se incluyen son domicilio, aeropuerto, hotel y lugares a los que se tenga que asistir.
- Si se requiere alquilar un vehículo, debe ser contratado con un proveedor autorizado previa autorización de la Jefatura Directa del colaborador. Los vehículos arrendados no deben usarse para propósitos personales.
 - El tamaño del vehículo debe ser razonable en relación con el costo, número de ocupantes, distancias a recorrer y en función de la actividad a desarrollar.
 - Multas por incumplimiento a las leyes de tránsito del país no son reembolsables, es decir, son de cargo del colaborador.
- Para los traslados locales y dentro de las ciudades donde estén ubicadas las operaciones de la compañía, se deberán considerar opciones más seguras que el taxi urbano y menos costosa, incluyendo para este caso aplicaciones móviles (Uber, Cabify, entre otros).

 Samsonite® POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA TE&P
CONTENIDO: POLÍTICA REGIONAL DE VIAJES Y GASTOS	FECHA DE EMISION NOV/2024	PAGINA 5 de 11

3.4. Gastos en estadía

- Para las visitas de empleados regionales, los gastos de estadía son pagados por la empresa que recibe, según el motivo del viaje.
- Los países deben generar convenios con hoteles que permitan obtener precios convenientes.
- Los gastos de alojamiento no consideran acompañantes o familiares.
- Los gastos de alimentación se reembolsan cuando se está fuera de su lugar de trabajo habitual. El costo no debe exceder montos razonables estimados para cada país. Se deben presentar las facturas de comidas y consumos con el nombre de los involucrados.
- Los gastos de representación considerarán los gastos de alimentación (comidas y bebidas asociadas a viajes) y traslados (movilización con servicios de terceros). No se considerarán gastos vinculados a entretención, ni tampoco asociados a familiares.
- Los gastos de representación se deben rendir **con el detalle de todos los participantes**, de lo contrario no se aceptará la rendición. Deben ser adecuados y apropiados al encuentro o reunión.
- El consumo de alcohol debe realizarse en forma razonable, atendiendo al mejor criterio de los colaboradores.
- El consumo del minibar de la habitación del hotel será aceptable como rendición en los casos que no se haya consumido alcohol y el importe total a reembolsar sea razonable.
- Si se incluye a una persona ajena al motivo del encuentro de negocio, se reembolsa sólo lo consumido por las personas relacionadas al evento.
- Los gastos de lavandería sólo se cancelan en estadías superiores a 5 días. En casos accidentales se puede pagar el servicio en una estadía menor. Estos gastos deben ser incorporados a la factura final.

 Samsonite® POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA TE&P
CONTENIDO: POLÍTICA REGIONAL DE VIAJES Y GASTOS	FECHA DE EMISION NOV/2024	PAGINA 6 de 11

3.5. Hoteles

- Cada país miembro de Samsonite Latinoamérica, deberá negociar tarifas corporativas y comodidades en ciertos hoteles en los destinos más frecuentes de sus colaboradores. Los empleados deberán utilizar los hoteles con lo que Samsonite mantenga convenio y considere como preferenciales. Éstos están contenidos en el **Anexo A** de esta Política.
 - Los valores mantenidos en el **Anexo A** de esta Política son considerados como referenciales. En caso de que no exista disponibilidad al momento del viaje se podrá optar por otras alternativas similares.
 - Sólo se considerarán tarifas superiores a las convenidas como preferencias con el hotel, en caso de que no existiesen otros hoteles preferentes disponibles en el destino y si no existiese tarifas menores disponibles en hoteles no preferentes.
 - La elección de un hotel distinto a aquellos mencionados en el **Anexo A** será aprobada por la jefatura directa del colaborador que viaja.
 - El incumplimiento de los puntos anteriores puede provocar que el viajero pague por su cuenta la diferencia en el precio. Es obligación del empleado consultar el directorio de hoteles de Samsonite Latinoamérica, considerando la fecha de caducidad de los convenios.
- En caso de que el destino sea una ciudad o país en el cual no se mantengan convenios con hoteles, se deberá recurrir a las opciones similares a los hoteles en el **Anexo A**.
- Es responsabilidad del viajero asegurar que la tarifa correcta para Samsonite sea utilizada y facturada correctamente. Generalmente, las comodidades se han negociado previamente y se incluyen en la tarifa para Samsonite. Es responsabilidad del viajero saber qué comodidades están incluidas.
- Se considera como una excepción al momento de seleccionar un hotel para las reuniones, seminarios o conferencias que se llevan a cabo en hoteles específicos, en cuyo caso se recomienda alojarse en el mismo hotel donde se realizará el evento.
- En relación con la selección de hoteles en Estados Unidos, Europa y otros continentes fuera de Latinoamérica, los colaboradores deberán optar por alojamientos que sean razonables en cuanto a tarifas y comodidad, alineados con los estándares corporativos de Samsonite. La elección de los hoteles debe basarse en criterios de costo adecuado, seguridad, cercanía a los lugares de trabajo o reuniones y la disponibilidad de convenios previos con cadenas hoteleras preferentes. En caso de no contar con convenios establecidos en el destino, se podrá seleccionar un hotel que cumpla con estos criterios, siempre y cuando se obtenga la aprobación previa de la jefatura directa del colaborador, quien deberá

 Samsonite® POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA TE&P
CONTENIDO: POLÍTICA REGIONAL DE VIAJES Y GASTOS	FECHA DE EMISION NOV/2024	PAGINA 7 de 11

asegurar que el gasto sea justificado y razonable según las políticas de la compañía.

3.6. Alimentación

- Se reembolsará a los empleados los gastos de comidas (desayuno, almuerzo y cena) que realicen en viajes de negocios, según la siguiente tabla:

Destino	Tope diario USD \$	Máximo por evento USD \$
Viajes nacionales	40	30
Latinoamérica	100	60
Norteamérica, Europa, Asia	150	80

- Para los casos de almuerzos de negocio, en los que participe más de un colaborador de Samsonite, el que tenga el rango más alto en el grupo, pagará la cuenta y se hará responsable de la rendición posterior.
- Todas las facturas deberán estar desglosadas y tener impreso el nombre del establecimiento. La fecha y la cantidad del gasto deben aparecer, pero no necesariamente deberán estar impresas.

3.7. Rendiciones

- Todas las rendiciones que los colaboradores de Samsonite Latinoamérica realicen deben ser presentando documentación adecuados y mediante el uso de la plataforma ZOH0.
- La documentación debe tener el formato de facturas o recibos originales, debiendo incluir el monto, descripción del bien o servicio recibido y, en caso de rendiciones de cenas, **los nombres de los comensales**.
 - En los casos en que se realice una rendición utilizando una factura, se deberá notificar al Departamento de Contabilidad respectivo para evitar dobles contabilizaciones.
- Toda rendición debe ser visada y aprobada por la jefatura directa del colaborador que la presenta. De no contar con esta autorización, la rendición no será pagada al colaborador.
- Será responsabilidad del supervisor o jefatura directa, quien aprueba la rendición de un miembro de su equipo, asegurarse de que esta se haya realizado por gastos efectivamente reembolsables y que se haya presentado la documentación adecuada. En caso de que una rendición haya sido aprobada, pero se considere que el gasto no es acorde a lo establecido en esta política, será rechazada, y tanto

 Samsonite® POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA TE&P
CONTENIDO: POLÍTICA REGIONAL DE VIAJES Y GASTOS	FECHA DE EMISION NOV/2024	PAGINA 8 de 11

el colaborador como el aprobador estarán sujetos a medidas disciplinarias o sancionatorias.

- **Rendición Tarjetas de Crédito Corporativas:** Es de responsabilidad de cada colaborador que posea una tarjeta de crédito corporativa el realizar la rendición de los gastos que haya incurrido con ella. El titular de la tarjeta deberá solicitar al área de Finanzas de cada país, el Estado de Cuenta más actualizado y realizar la rendición mediante la plataforma ZOHO. En caso de que haya gastos incurridos que no estén en el estado de cuenta, deberá solicitarse el estado de cuenta del mes siguiente para rendir los gastos pendientes.
 - **El plazo para realizar la rendición de las tarjetas de crédito corporativas es de 15 días a partir de la fecha de emisión del Estado de Cuenta bancario.**
 - **En caso de no cumplir con el plazo mencionado, se notificará al colaborador sobre la posibilidad de un descuento en su próxima liquidación de sueldo, siempre que las legislaciones laborales del país donde se encuentre el colaborador lo permitan.**
- La obtención de pasaporte y/o renovación de este, así como la obtención de visas para ingresar a países que lo requieran, será aceptable a ser rendida por el empleador tratándose de un viaje de trabajo asignado por la compañía.
- Para los **Fondos por Rendir**, el colaborador tendrá un plazo máximo de **15 días** desde finalizado el viaje para realizar su rendición y obtener la autorización mencionada en el punto anterior.

3.8. Fondos por Rendir y Viáticos

- Se podrá suministrar viáticos y/o fondos por rendir a los colaboradores cuya naturaleza de funciones lo requiera, por un tiempo y monto predeterminados, y siempre que haya sido previamente autorizado por la Dirección o Gerencia del área correspondiente y la Dirección Regional de Finanzas.
- Cualquier solicitud de viáticos o fondos por rendir deberá tramitarse utilizando el formulario incluido en el **Anexo B** de este documento.
- Sobre Viáticos:
 - La entrega de viáticos se realizará en casos excepcionales, considerando el destino del colaborador y la naturaleza de los gastos que deberá cubrir. La Dirección de Finanzas determinará, en función de estos criterios, si corresponde otorgar viáticos o fondos por rendir. Este procedimiento deberá contar con la aprobación previa de la Dirección o Gerencia del área del colaborador.

 Samsonite® POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA TE&P
CONTENIDO: POLÍTICA REGIONAL DE VIAJES Y GASTOS	FECHA DE EMISION NOV/2024	PAGINA 9 de 11

- Todos los viáticos deberán ser aprobados por el Controller de la respectiva subregión o la Dirección Regional de Finanzas.
- Sobre Fondos por Rendir:
 - La rendición deberá llevarse a cabo a través de la plataforma ZOHO o cualquier otra herramienta que disponga la unidad de negocio o el país correspondiente. Este proceso incluirá la revisión por parte del superior jerárquico y la aprobación de la Dirección o Gerencia del área, en caso de que no sean la misma.
 - El empleado que tenga pendiente fondos por rendir, no se le aprobará un nuevo anticipo. Si el empleado no viaja, debe devolver inmediatamente el fondo recibido. Los excedentes de fondos a rendir se deben reintegrar en la misma moneda que se hicieron. El valor del fondo a rendir debe estar en concordancia con los gastos que se van a pagar directamente y en la duración del viaje, y considerando si el empleado tiene o no tarjeta de crédito corporativa.

3.9. Uso de Tarjetas de Crédito Corporativas

- Las tarjetas de crédito corporativas deben ser solicitadas para Directores, Gerentes de primera línea o colaboradores que por sus funciones deben realizar viajes, fuera y dentro de su país. Estas solicitudes deben ser aprobadas por los superiores jerárquicos directos, el Gerente General de la subregión (SOLA, NOLA, Brasil). Posteriormente se deberá solicitar la aprobación al Controller de la subregión y al Director de Finanzas Regional. En casos excepcionales, se le pedirá la autorización al Presidente de LATAM.
- En la solicitud debe entregarse la razón de porqué el colaborador necesita una tarjeta de crédito, la cual debe ser primeramente por motivos de viaje y no por necesidades de compras o servicios de las respectivas áreas.
- Los montos de las tarjetas de crédito serán asignados por el área de Finanzas.
- Está prohibido el uso de las tarjetas de crédito corporativas para el uso personal del titular, ni la compra de activos de la compañía o necesidades que tenga el área. Los equipos de Samsonite deberán planificar sus compras con tiempo para realizarlas mediante los procedimientos de compra (solicitudes de pedido y órdenes de compra).
- Cualquier excepción debe ser autorizada **previamente** por la Dirección o Gerencia líder de área y el/la Controller de la subregión. Se debe dejar constancia por escrita de esta solicitud y su aprobación.

 Samsonite® POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA TE&P
CONTENIDO: POLÍTICA REGIONAL DE VIAJES Y GASTOS	FECHA DE EMISION NOV/2024	PAGINA 10 de 11

- En caso de que el titular de la tarjeta tenga necesidades de efectivo (en su país de residencia o en el extranjero), deberá solicitarlo previo a su viaje al encargado de Tesorería de su respectivo país. Las políticas de la Compañía **no admiten que se realicen giros en efectivo** con las tarjetas de créditos corporativas, siendo estos en el país de su residencia o en el extranjero.
- Se deberán considerar el uso de tarjetas de créditos virtuales para el pago de dominios o plataformas web. La carga de dinero en estas tarjetas se solicitará mediante una Orden de Compra y deberá ser previamente aprobado por la Dirección o Gerencia líder de área y el/la Controller de la subregión.

3.10. Sanciones

- El incumplimiento de lo establecido en esta política será sancionado conforme a las normativas internas de la empresa. Las sanciones podrán incluir advertencias formales, suspensión temporal de ciertos beneficios o responsabilidades, e incluso descuentos en la liquidación de sueldo, dependiendo de la gravedad y la recurrencia del incumplimiento y en la medida que las legislaciones laborales del país donde se encuentre el colaborador lo permitan.
- Estas medidas buscan garantizar el cumplimiento de las normativas establecidas, asegurar la transparencia en los procesos financieros y mantener un manejo adecuado de los recursos de la empresa. La empresa se reserva el derecho de aplicar sanciones adicionales en casos de infracciones reiteradas o de mayor impacto.
- HR extenderá un Anexo de contrato respecto a la adhesión a estas normas, el cual deberá ser firmado por el colaborador.

4. RUTA DE VALIDACIÓN

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Javier Lara	Compliance & Internal Control Coordinator	Noviembre 2024
Aprobado por	Carlos Espinoza	Director Financiero Latinoamérica	Noviembre 2024
Aprobado por	Roberto Guzman	Presidente Samsonite Latinoamérica	Noviembre 2024
Fecha de vigencia: Noviembre 2024		Versión: 02	

 Samsonite® POLÍTICA LATINOAMÉRICA		REFERENCIA TE&P
CONTENIDO: POLÍTICA REGIONAL DE VIAJES Y GASTOS	FECHA DE EMISION NOV/2024	PAGINA 11 de 11

5. CONTROL DE CAMBIOS

- Actualización 2024:
 - Se incorporan los lineamientos de la Política de Fondos por Rendir, Viáticos y Tarjetas de Crédito a esta política como recomendación de Auditoría Interna Corporativa.

**ANEXO A - LISTADO DE HOTELES CON CONVENIO
SAMSONITE LATINOAMÉRICA**

Hoteles Samsonite Latinoamérica			
Country	Agreement	Estimate Cost \$ USD + Tax	Name Hotel
Argentina	Sí	150	Dazzler Polo
	Sí	150	Dazzler Palermo
	Sí	170	Palo Santo
	Sí	170	San Isidro Plaza
	Sí	185	Recoleta Gran Hotel
Mexico	Sí	114	Courtyard Marriot Mexico City Toreo
	Sí	170	Fiesta Americana Toreo
	Sí	90	Krystal Satélite
	Sí	70	Real Inn Perinorte
Perú	Sí	99	Farfield by Marriot
	Sí	119	El Polo
Chile	Sí	120	Best Western Marina Las Condes
	Sí	130	Hotel Plaza El Bosque
Brazil	Sí	102,00	Blue Tree Premium Morumbi
	No	59,00	Novotel Itajai
	No	145,00	Estanplaza Berrini
	Sí	145,00	Novotel Sao Paulo Berrini
	Sí	105,00	Ibis Sao Paulo Morumbi
Colombia	Sí	70	Hotel Mercure
	Sí	74	Hotel Bogotá Plaza
	No	85	Hotel NH Terra 100
Panamá	No	110	RIU Panamá
	No	110	Ramada Plaza

ANEXO – B

FECHA SOLICITUD ____ / ____ / ____	<u>SOLICITUD DE:</u> ANTICIPO PROVEEDORES <u>GIRO</u> <u>SOLICITANTE:</u> TIPO VENDOR: : Nacional ____ Extranjero ____ Personal ____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">NOMBRE COMPLETO</td><td></td></tr> <tr><td>R.U.T/D.N.I./R.F.C/Cédula:</td><td></td></tr> <tr><td>CUENTA</td><td>Fondo por RENDIR</td></tr> <tr><td>VENDOR</td><td></td></tr> <tr style="background-color: yellow;"><td>Monto EN \$ a pagar</td><td></td></tr> <tr><td>A RENDIR</td><td></td></tr> <tr><td>VALOR UF \$</td><td></td></tr> <tr><td>Motivo</td><td></td></tr> <tr><td>Solicitado por :</td><td></td></tr> <tr><td>Departamento / Gerencia</td><td></td></tr> <tr><td>CENTRO DE COSTO</td><td></td></tr> <tr><td>ORDEN DE COMPRA</td><td></td></tr> <tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td></td></tr> <tr><td>NUMERO FACTURA / DOC</td><td></td></tr> <tr><td>RECEPCION FACTURA</td><td><FECHA></td></tr> <tr style="background-color: yellow;"><td>CONDICION DE PAGO</td><td>CONTADO</td></tr> <tr><td>CODIGO DE MONEDA</td><td>\$ ____ USD ____ EUR ____ OTRA ____</td></tr> <tr><td>DATOS BANCARIOS</td><td>Banco :</td></tr> <tr><td></td><td>N°</td></tr> <tr><td></td><td>Nombre :</td></tr> </table> Marcar X <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>ANTICIPO PROVEEDORES</td><td></td></tr> <tr><td>Fondo FIJO</td><td></td></tr> <tr><td>Fondo por RENDIR</td><td></td></tr> <tr style="background-color: lightblue;"><td>OTRO</td><td></td></tr> </table>	NOMBRE COMPLETO		R.U.T/D.N.I./R.F.C/Cédula:		CUENTA	Fondo por RENDIR	VENDOR		Monto EN \$ a pagar		A RENDIR		VALOR UF \$		Motivo		Solicitado por :		Departamento / Gerencia		CENTRO DE COSTO		ORDEN DE COMPRA		TIPO DE DOCUMENTO		NUMERO FACTURA / DOC		RECEPCION FACTURA	<FECHA>	CONDICION DE PAGO	CONTADO	CODIGO DE MONEDA	\$ ____ USD ____ EUR ____ OTRA ____	DATOS BANCARIOS	Banco :		N°		Nombre :	ANTICIPO PROVEEDORES		Fondo FIJO		Fondo por RENDIR		OTRO	
NOMBRE COMPLETO																																																	
R.U.T/D.N.I./R.F.C/Cédula:																																																	
CUENTA	Fondo por RENDIR																																																
VENDOR																																																	
Monto EN \$ a pagar																																																	
A RENDIR																																																	
VALOR UF \$																																																	
Motivo																																																	
Solicitado por :																																																	
Departamento / Gerencia																																																	
CENTRO DE COSTO																																																	
ORDEN DE COMPRA																																																	
TIPO DE DOCUMENTO																																																	
NUMERO FACTURA / DOC																																																	
RECEPCION FACTURA	<FECHA>																																																
CONDICION DE PAGO	CONTADO																																																
CODIGO DE MONEDA	\$ ____ USD ____ EUR ____ OTRA ____																																																
DATOS BANCARIOS	Banco :																																																
	N°																																																
	Nombre :																																																
ANTICIPO PROVEEDORES																																																	
Fondo FIJO																																																	
Fondo por RENDIR																																																	
OTRO																																																	

<u>SOLICITADO POR</u> (Nombre y Firma Solicitante) <u>AUTORIZADO POR</u> (Nombre y Firma Gerente)	<u>USO CONTABILIDAD</u>
--	--

Nota: toda solicitud de anticipo debe estar aprobada por el Director o Gerente del área responsable, entregada en original a Contabilidad y con copia a Tesorería.
 Antes de solicitar anticipo debe asegurarse de contar con la Orden de Compra aprobada por la Gerencia responsable.