

**POLÍTICA DE CAJA CHICA Y RENDICIONES**

**EMPRESAS LEÓN**

marzo de 2023

### **I. OBJETIVOS.**

El presente documento tiene como finalidad dar los lineamientos y directrices generales que deberán cumplir las áreas de Contabilidad, Tesorería y Control de Gestión, respectivamente, como gestores y responsables de la aceptación y entrega de caja chica, así como también como la recepción de rendiciones; y cualquier miembro de Forestal León Limitada y Servicios Industriales León Limitada (ambas en adelante también e indistintamente “Empresas León” o la “Empresa”), que maneje caja chica, cuente con tarjeta de crédito y/o se les asignen fondos especiales.

La presente política será aprobada por el Administrador de Empresas León y deberá ser implementada y ejecutada las áreas de Contabilidad, Tesorería y Control de Gestión, respectivamente, o en su defecto, aquellas que se encuentren a cargo del manejo de caja chica y fondos en Empresas León. Por su parte, el Encargado de Prevención de Delitos (en adelante, el “EPD”) será responsable de fiscalizar su adecuada implementación y ejecución.

Esta política tiene por finalidad dar cumplimiento y apoyo al Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393 (en adelante, “MPD”), así como también fijar los valores corporativos que se difunden y se aplican a través de la organización.

### **II. ALCANCE**

La aplicación de esta política será para todos los miembros de la Empresa, ya sean dueños, gerentes, jefes, y/o todos los demás trabajadores, que como se señaló anteriormente, manejen caja chica, tarjetas corporativas y/o se le asignen fondos especiales.

### **III. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Forman parte integrante de la presente política, los siguientes documentos:

- Política y Manual de Prevención de Delitos;
- Procedimiento del Canal de Denuncias;
- Matriz de Riesgos de la Ley N°20.393; y
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Política de Donaciones, Obsequios y Regalos.
- Política de Interacción con Funcionarios Públicos.

### **IV. DEFINICIONES.**

El artículo 287 bis del Código Penal, señala respecto al delito de corrupción entre particulares: *“El empleado o mandatario que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado medio y multa del tanto al duplo del beneficio*

*solicitado o aceptado. Si el beneficio fuere de naturaleza distinta de la económica, la multa será de cincuenta a quinientas unidades tributarias mensuales.”*

Asimismo, el artículo 287 ter del mismo cuerpo legal, agrega respecto al referido delito: *“El que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro será castigado con la pena de reclusión menor en su grado medio, en el caso del beneficio dado u ofrecido, o de reclusión menor en su grado mínimo, en el caso del beneficio consentido. Además, se le sancionará con las penas de multa señaladas en el artículo precedente.”*

El artículo 470 N°11 del Código Penal, sanciona el delito de administración desleal como: *“El que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado”.*

El artículo 8 de la ley 18.314, menciona respecto al financiamiento del terrorismo: *“El que por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recande o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2°, será castigado con la pena de presidio menor en su grado medio a presidio mayor en su grado mínimo, a menos que en virtud de la provisión de fondos le quepa responsabilidad en un delito determinado, caso en el cual se le sancionará por este último título, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 294 bis del Código Penal.”*

Para efectos del presente documento se entenderá por:

- **Viático:** Fondo en dinero asignado a un miembro de la Empresa para cubrir gastos de viaje y/o de representación.
- **Fondos para Actividades Especiales:** Monto en dinero que se entrega a un miembro para el pago de gastos asociados a una actividad, evento particular o viaje, previamente definido y autorizado por la Empresa. Al término de la actividad, el miembro debe efectuar una rendición de los gastos efectuados, para lo cual, entrega los comprobantes correspondientes y restituye los fondos que hubieren quedado sin utilizar.
- **Fondo Fijo o Caja Chica:** Monto en dinero asignado a una Gerencia para gastos menores relacionados con la operación del Área.
- **Reembolso:** Solicitud de reembolso de gastos efectuados por un miembro de la Empresa, para los cuales, no existe anticipo previo

### V. LINEAMIENTOS GENERALES.

Toda administración, entrega y rendición de fondos de la Empresa, deberá considerar y respetar los siguientes lineamientos y principios:

1. El área de Contabilidad procesará todos los fondos que tengan relación con viáticos, fondos para actividades especiales, fondos fijos o cajas chicas, y reembolsos. No existirá ninguna otra categoría para la solicitud de fondos, salvo que expresamente lo determine la administración de la Empresa.

2. Dependiendo de la naturaleza del gasto, el área solicitante deberá cumplir con las solicitudes y autorizaciones correspondientes. Las respectivas solicitudes se harán a través de los documentos anexos a la presente política.
3. Los intervinientes deberán denunciar, a través del canal de denuncias que se encuentra disponible en el sitio web de Empresas León, o a través del correo electrónico indicado en el Procedimiento del Canal de Denuncias, todo acto, hecho o situación de los cuales tomen conocimiento y que puedan significar infracción al MPD, especialmente en cuanto la presunta infracción pueda revestir caracteres de alguno de los delitos establecidos en la Ley N° 20.393.

### **VI. PROCEDIMIENTOS.**

La presente política establece la administración, entrega y rendición de fondos en la Empresa, por los siguientes conceptos: viáticos, fondos para actividades especiales, fondos fijos o caja chica y reembolsos. En cada caso, se deberá seguir estrictamente los siguientes procedimientos:

#### **a) Viáticos.**

Los trabajadores que, con ocasión de sus funciones dentro de la Empresa, deban realizar viajes, tanto dentro como fuera del país, podrán solicitar viáticos. Para ello, y en caso de que la solicitud sea por un monto superior a \$50.000.- pesos, deberán contar con la autorización de su jefatura directa, la que, a su vez, solicitará formalmente, los respectivos fondos a la Gerencia General, indicando el nombre completo y rut del trabajador al que serán asignados, el área a la cual pertenece y el motivo de su viaje. Gerencia General analizará la solicitud y deberá dar respuesta en el plazo más breve posible. En caso de que el viático sea por un monto igual o menor a \$50.000.- pesos, el trabajador deberá contar con la autorización de su jefatura directa, la que a su vez, solicitará formalmente los respectivos fondos al encargado de la caja chica de su área.

Autorizada la entrega de fondos por concepto de viáticos, Tesorería se pondrá directamente en contacto con el trabajador para coordinar la administración y entrega de los fondos. En caso de que la solicitud sea irregular o implique el incumplimiento a la normativa interna del MPD y la Ley N°20.393, el área de Tesorería reportará de dicha situación al EPD.

Con todo, los trabajadores de la Empresa que requieran los fondos para viajar, podrán previamente cotizar y gestionar los gastos de su viaje, considerando traslados, alojamiento, y los gastos propios de un viaje de trabajo, los que, en todo caso, no podrán superar los montos indicados en la presente política. Estas cotizaciones y gestiones previas, en caso de ser efectuadas, deberán ser presentadas junto al documento de solicitud de fondos, y requerirán ser aprobadas por Gerencia General, junto a la respectiva asignación de fondos, autorización sin la cual no se podrán utilizar los fondos en la forma presentada en la cotización efectuada.

Los gastos autorizados por concepto de viáticos, solo podrán ser utilizados por el trabajador en los siguientes conceptos:

- Gastos extras de hotel;
- Alimentación;

- Movilización; y
- Adicionales, previamente aprobados por la jefatura directa.

Cualquier otro gasto no contemplado en los conceptos anteriores no podrá ser financiado con el viático otorgado, debiendo por tanto, ser cubiertos por el trabajador. De esta forma, los fondos que se asignen con ocasión del viaje, no podrán ser usados para invitaciones, regalos, ni gastos de índole personal.

En caso que el trabajador requiera fondos adicionales por concepto de gastos de representación, deberá solicitar la respectiva autorización de su jefatura directa, la que, a su vez, deberá efectuar la solicitud a Gerencia General, siguiendo el procedimiento antes señalado. Aprobada la solicitud, el área de Tesorería se pondrá directamente en contacto con el trabajador para coordinar la administración y entrega de los fondos, que serán únicamente destinados a cubrir los gastos por concepto de gastos de representación. En caso de que la solicitud sea irregular o implique el incumplimiento a la normativa interna del MPD y la Ley N°20.393, el Área de Tesorería reportará de dicha situación al EPD.

Concluido el viaje, el trabajador deberá rendir oportunamente los gastos en que incurrió, presentando las respectivas boletas, facturas o documentos que sirvan para acreditar el uso de los fondos, encontrándose el área de Tesorería, debidamente facultada para solicitar los comprobantes. La falta de entrega de comprobantes para acreditar los gastos, se entenderá como un uso inadecuado de los fondos otorgados por concepto de viáticos, lo que implicará una infracción a la presente política y por tanto al MPD de la Empresa.

### **b) Fondos para Actividades Especiales**

Las áreas de la Empresa que requieran fondos para financiar actividades especiales, deberán, a través de su jefatura, presentar una solicitud formal, según el documento anexo a la presente política, al área de Control de Gestión, indicando:

- El nombre del área solicitante;
- El nombre completo de la jefatura a cargo;
- Motivo de la solicitud de los fondos; y
- Un desglose de las actividades y partidas a desarrollar, que serán financiadas con los fondos solicitados.

Recibida la petición, el área de Control de Gestión elevará la solicitud al Gerente General de la Empresa, quien tomará la decisión final respecto al desarrollo de la actividad y a la entrega y monto de los fondos para financiarla. Paralelamente, y en caso de que la solicitud sea irregular o implique el incumplimiento a la normativa interna del MPD y la Ley N°20.393, el área de Control de Gestión reportará de dicha situación al EPD.

Autorizado el desarrollo de la actividad y la entrega de los respectivos fondos por parte del Gerente General, el área de Control de Gestión o el área de Tesorería, indistintamente, se pondrá en contacto con la jefatura del área solicitante, para coordinar y gestionar la entrega de los fondos.

Los demás gastos serán pagados directamente por la jefatura del área solicitante, utilizando los fondos que hayan sido aprobados y otorgados para estos efectos, los que deberán ser rendidos en su oportunidad.

En caso que se requieran fondos adicionales para el desarrollo de la actividad, el área respectiva deberá nuevamente efectuar una solicitud al área de Control y Gestión, siguiendo el procedimiento antes señalado. El área de Control y Gestión elevará la solicitud al Gerente General de la Empresa, quien tomará la decisión respecto a la asignación de fondos adicionales para el desarrollo de la actividad. Paralelamente, y en caso de que la solicitud sea irregular o implique el incumplimiento a la normativa interna del MPD y la Ley N°20.393, el área de Control de Gestión reportará de dicha situación al EPD.

En ningún caso, el área que desarrolle la actividad, podrá utilizar los fondos de caja chica que eventualmente tenga asignados, para financiar conceptos relacionados al evento.

Realizada la actividad, la jefatura del área encargada, deberá rendir oportunamente los gastos en que se incurrió para el desarrollo del evento, presentando las respectivas boletas, facturas o documentos que sirvan para acreditar el uso de los fondos, encontrándose el área de Control y Gestión debidamente facultado para solicitar los comprobantes. Si quedara un saldo de dinero a favor, este será devuelto al área de Control de Gestión.

La falta de entrega de comprobantes para acreditar los gastos, se entenderá como un uso inadecuado de los fondos otorgados, lo que implicará una infracción a la presente política y por tanto al MPD de la Empresa.

### **c) Fondo fijo o caja chica**

Cada área de la Empresa manejará un fondo fijo a rendir para los gastos propios del área, el que se estipulará bajos las necesidades propias de cada una de ellas, en base a una asignación de presupuesto para caja chica. El área de Control de Gestión conjuntamente con el área de Tesorería, serán las responsables de consolidar, revisar y fiscalizar la asignación de caja chica, aprobando los montos a rendir que cada área manejará. En forma previa, el Gerente General deberá aprobar anualmente dichos montos.

Estos fondos podrán ser utilizado para realizar actividades sociales del equipo de trabajo y todos aquellos gastos menores. En ningún caso, podrán ser usados para invitaciones, gastos de representación, invitaciones ni regalos.

Los fondos de caja chica serán utilizados por las personas que basan sus principales funciones en realizar trámites diarios en distintas instituciones para el funcionamiento de la Empresa. Estos gastos son entre otros los siguientes:

- Movilización;
- Notaría;
- Gastos legales;
- Alimentación; y

- Servicios.

Cuando se acaben los fondos asignados por concepto de caja chica, la persona del área encargada de su administración, deberá rendir oportunamente los gastos en que se incurrió por concepto de caja chica, presentando las respectivas boletas, facturas o documentos que sirvan para acreditar el uso de los fondos al área de Tesorería, la que estará debidamente facultada para solicitar los comprobantes. Luego, los fondos rendidos pasarán al área de Contabilidad para que esta impute los gastos a las distintas cuentas, para finalmente pasar al área de Control de Gestión, la que deberá cotejar los gastos rendidos y dar su visto bueno para que el área de Tesorería vuelva a asignar nuevos fondos al área respectiva por concepto de caja chica.

A final de año, todas las personas encargadas de la administración de una caja chica deberán hacer entrega de sus fondos al área de Tesorería, aunque no hayan sido gastados. Luego, los primeros días del año calendario siguiente, volverán a serles asignados nuevos fondos por concepto de caja chica.

La falta de entrega de comprobantes para acreditar los gastos, se entenderá como un uso inadecuado de los fondos otorgados, lo que implicará una infracción a la presente política y por tanto al MPD de la Empresa.

### **d) Reembolsos**

Todo uso y rendición de gastos por pagos de cualquier índole, por parte de trabajadores de la Empresa, no contemplada anteriormente, solo será aceptada si previamente existe autorización expresa de la jefatura respectiva y de Gerencia General. Sin la aprobación y autorización de la solicitud de rendición de gastos por parte de estas personas, el trabajador no podrá solicitar reembolso.

El trabajador que rinda los gastos, y solicite reembolso de dinero, deberá rendir oportunamente los gastos en que incurrió, presentando las respectivas boletas, facturas o documentos que sirvan para acreditar el uso de los fondos al área de Tesorería, encontrándose esta debidamente facultada para solicitar los comprobantes. Sin la presentación de documentos para acreditar el uso de los fondos, no procederá, en ningún caso, el reembolso de gastos. En el caso de que el solicitante gastara una cantidad menor a la solicitada, este debe depositar o transferir la diferencia en la cuenta corriente de Empresas León.

Si gastase más de lo solicitado, se debe justificar este exceso mediante la presentación de la boleta o factura que justifique el hecho; en este caso, el Jefe de Área deberá revisar y dar visto bueno a la operación, y en el menor plazo posible, el área de Tesorería devolverá el exceso al solicitante, mediante cheque o transferencia realizada desde la cuenta de Empresas León. En ningún caso se podrán rendir, boletas, facturas u otros documentos que no representen servicios realmente prestados o productos realmente adquiridos.

La omisión de estos lineamientos, principios y procedimientos, implicará incumplimiento de la presente política y, por tanto, infracción al MPD de la Empresa.

## **VII. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES.**

En caso de que un Miembro de Empresas León detecte cualquier incumplimiento a esta política deberá dar inmediato aviso al EPD, pudiendo hacerlo de forma anónima a través del canal de denuncias del Modelo de Prevención de Delitos disponible en la página web de Empresas León en el link <http://www.forestalleon.cl/canal-de-denuncia/>.

El incumplimiento de esta Política por parte de un Miembro de Empresas León tendrá como consecuencia las sanciones disciplinarias que correspondan atendida la gravedad de los hechos, conforme lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.

Si quien incumple es un tercero (por ejemplo, un proveedor o contratista), se atenderá a lo dispuesto en la normativa legal vigente y en el respectivo contrato que se tenga con dicho tercero.

No obstante lo anterior, todas las sanciones o medidas que pueda decretar la Empresa son sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondieren, respecto de las cuales la Empresa se reserva expresamente las acciones que puedan ser pertinentes.

Última versión: marzo de 2023.