

Sistema de Gestión COMPLIANCE	Procedimientos Corporativos	Página 1 de 3
 DETROIT S.A.	PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE FONDOS Y GASTOS	Revisado por Organismo de Vigilancia
(SIG) Sistema Integrado de Gestión	Revisión N° 1 Fecha 30.4.2020	Aprobado por Directorio Detroit S.A.

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE FONDOS Y GASTOS DE DETROIT S.A. FILIALES Y EMPRESAS RELACIONADAS

- 1) **ALCANCE:** El presente procedimiento contempla la realización de todo gasto o solicitud de viajes hasta la aprobación y reembolsos de dineros.
- 2) **OBJETO:** Llevar el control del destino de los fondos de la empresa respecto a viajes aéreos, viajes terrestres, alojamientos, traslados, alimentación, gastos de representación, entre otros.
- 3) **PRINCIPIOS:** Los principios que subyacen a todo gasto que se realice conforme las necesidades operacionales de la empresa se registrarán para su aceptación y conformidad según su **necesidad** (debe cumplir con un objetivo legítimo y comercial para la compañía) y de **Proporcionalidad o Razonabilidad** (debe ser adecuado conforme a los valores de mercado para el tipo de gasto que se realiza)

4) PROCEDIMIENTO PARA VIAJES:

- a) Todo viaje que realice un colaborador de Detroit S.A. filiales y empresas relacionadas, ya sea nacional o internacional, deberá contar, en primer lugar, con la autorización del Gerente del área respectiva o superior directo, quien deberá analizar la necesidad de éste en relación al fin legítimo comercial de la empresa y a la proporcionalidad de los gastos que significan. Si quien lo realiza es precisamente el Gerente de área, el análisis de necesidad y proporcionalidad deberá realizarlo el Gerente Divisional y/o Gerente General.
- b) En caso de ser autorizado el viaje por las áreas señaladas en el punto a) la secretaria de Gerencia deberá realizar la adquisición del ticket de vuelo respectivo, debiendo dejar copia del documento que acredite el gasto, enviando la factura de la agencia de viajes o línea aérea al Gerente de Administración y Finanzas para su registro y control.
- c) En caso de realizar reservas de hotel, éste lo hará la secretaria del Gerente de área en un hotel autorizado conforme al análisis de

Sistema de Gestión COMPLIANCE	Procedimientos Corporativos	Página 2 de 3
 DETROIT S.A.	CUESTIONARIO DUE DILIGENTE EXTERNO	Revisado por Organismo de Vigilancia
(SIG) Sistema Integrado de Gestión	Revisión N° 1 Fecha 30.4.2020	Aprobado por Directorio Detroit S.A.

proporcionalidad del gasto que hace este último, entendiendo que todos estos deben ser moderados y de acuerdo a los valores de mercado para el tipo de diligencia que se lleva a cabo. Dicha reserva deberá ser enviada al colaborador que viaja y al superior directo o Gerente de área.

- d) En el caso que el colaborador deba realizar directamente reserva de hotel o pasajes de transporte, el detalle del documento de rendición del gasto deberá indicar los motivos de la acción.

5) PROCEDIMIENTO COMÚN DE TODO GASTO

Todo colaborador de Detroit S.A., filiales y empresas relacionadas podrá elegir entre:

- a) Requerir del superior directo una suma de dinero a rendir, debiendo acreditar su consumo mediante boletas o facturas que acompañará junto a un formulario que se creó para tal efecto (ver anexo adjunto), los que le serán entregados al Gerente de área y Gerente de Administración y Finanzas, para proceder, en el caso de encontrarse acreditados, a la aceptación del gasto. En caso contrario, el costo lo sufrirá el colaborador que hizo el gasto, sin justificar, debiendo ser reembolsado a la compañía. En caso de no acreditar el uso de los fondos se considerará falta grave al Código de Conducta, debiendo reembolsarse el dinero a la empresa, mediante el descuento en su liquidación de sueldo del mes siguiente, sin perjuicio de las sanciones pertinentes.
- b) Una segunda alternativa consiste en que el colaborador de Detroit S.A, filiales y empresas relacionadas, realiza el gasto conforme a los principios establecidos de necesidad y proporcionalidad, debiendo una vez realizado éste, acreditarlos al Gerente de área y Gerente de Administración y Finanzas mediante boletas o facturas que serán acompañadas al formulario creado para dicho efecto. De encontrarse justificado el gasto, el Gerente de Administración y Finanzas procederá a su reembolso.

