PAGO DE VIÁTICO DE PASAJES PARA CONTRATOS Y BODEGAS MINERAS

Requerimientos que se deben cumplir:

1. Los pasajes se rinden a mes vencido. Por ejemplo, los pasajes de octubre se rinden durante el mes de noviembre.
2. La rendición debe ser enviada (por el trabajador(a)) y aprobada (por su jefatura directa) dentro de los períodos establecidos en el procedimiento que rige este beneficio.
3. La rendición de viáticos de pasajes debe ser verificada y aprobada por la jefatura directa del trabajador(a), es decir, el líder deberá verificar con la administración del contrato o de la bodega minera los datos de residencia y control de asistencia para proceder con la aprobación de la solicitud.
4. Cada rendición debe ser identificada con el siguiente nombre de informe: VIATICO PASAJES CONVENIO – "AGREGAR MES" "AGREGAR AÑO".
5. Cada informe/rendición debe contemplar la totalidad de los pasajes de un determinado mes, es decir, no se debe generar un informe por cada comprobante de pasaje y/o pago.
6. El informe/rendición mensual no debe superar los $80.000.- (ochenta mil pesos), valor tope mensual establecido para este beneficio.

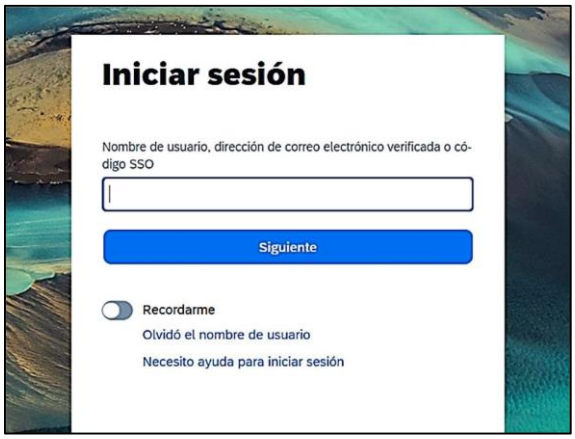
Antes de realizar la rendición de viáticos de pasajes, cada trabajador(a) deberá:

1. Mantener los datos de su dirección particular debidamente actualizados en Workday.
2. Cargar el certificado de residencia en Workday (Datos Personales – Documentos).
3. Entregar el certificado de residencia al Administrativo de Contrato o de la Bodega Minera.
4. Leer y firmar la recepción del procedimiento de este beneficio en la plataforma DEC.

PASO A PASO

CREACION DE INFORME/RENDICION DE VIÁTICOS DE PASAJES

1. Ingresar a **CONCUR**: Pinche AQUÍ
2. Ingresar su correo corporativo: ***nombre.apellido@finning.com***



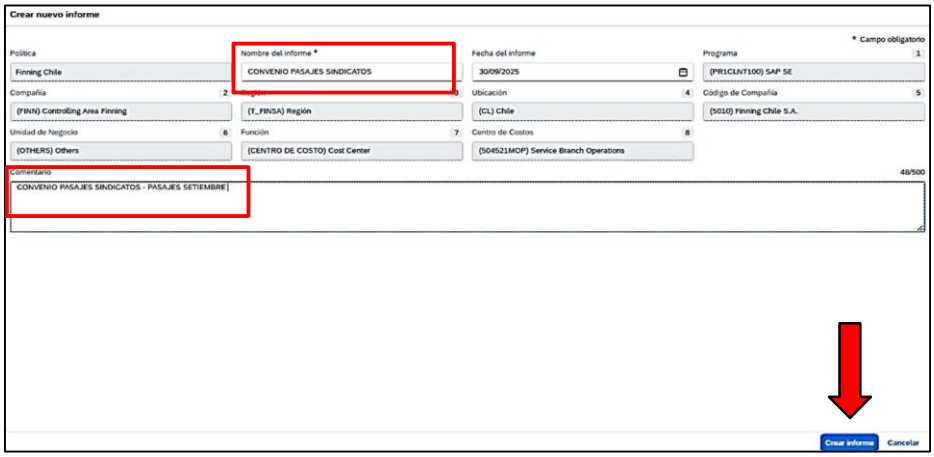
3. Una vez que se encuentre en la página principal de CONCUR, ir a **PÁGINA DE INICIO – GASTO**



4. Dentro de la opción de **GASTO** el trabajador(a) podrá visualizar todas las rendiciones/informes que haya realizado. Para generar una nueva rendición/informe deberá pinchar **CREAR INFORME NUEVO.**



5. Completar la información que se solicita en los recuadros de color rojo.
   - Nombre del informe: **VIATICO PASAJES CONVENIO – "AGREGAR MES"\"AGREGAR AÑO"**
   - Comentarios: Agregar algún comentario asociado a la rendición/informe, el que puede ser el mismo nombre.
   - Finalmente pinchar **CREAR INFORME**.

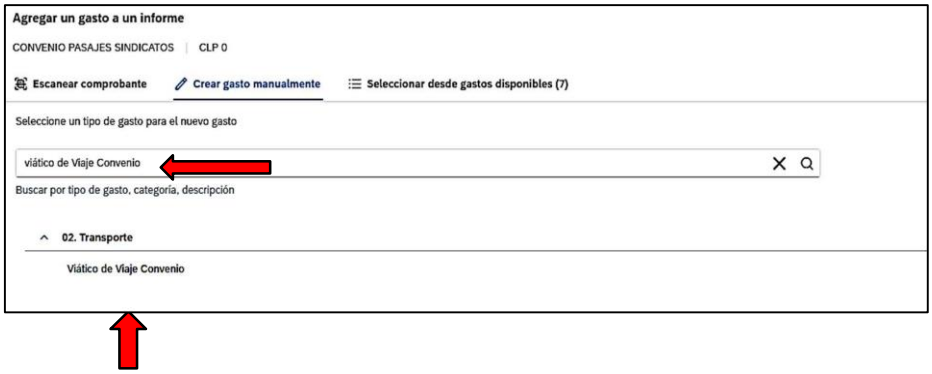


6. Una vez dentro de la rendición/informe se deben cargar los gastos de pasajes. Para esto se debe seleccionar **AÑADIR GASTO – CREAR GASTO MANUALMENTE**



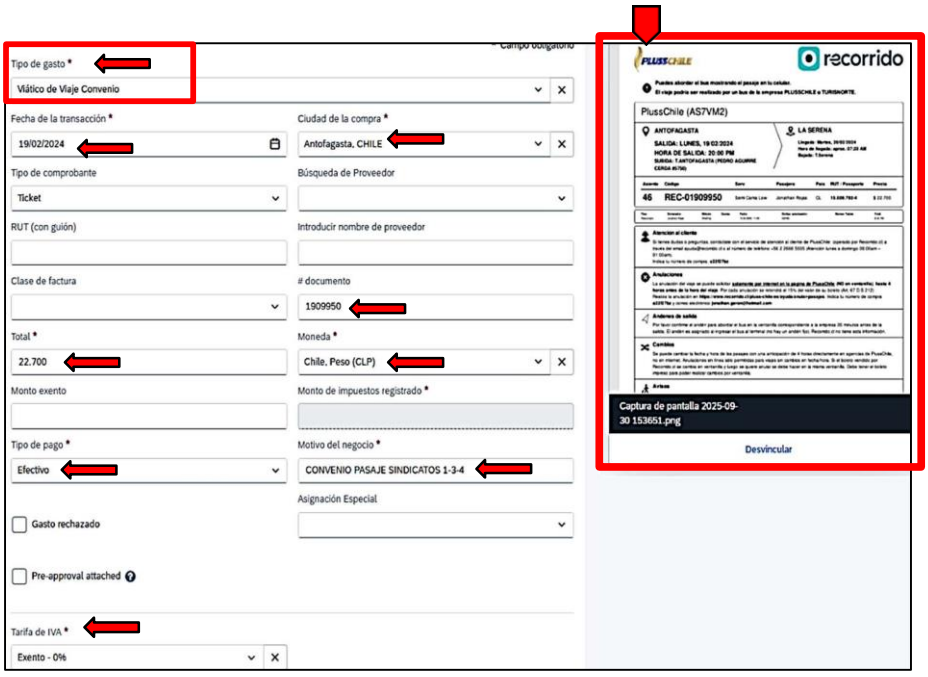
7. Esta opción permitirá visualizar los tipos de gasto existentes en CONCUR. En el recuadro "Buscar" pueden buscar y/o digitar el tipo de gasto, en este caso el tipo de gasto es **VIÁTICO DE VIAJE CONVENIO.**





8. Tan pronto sea seleccionado el tipo de gasto, se deberán completar los detalles del gasto a rendir/informar:

- Agregar el comprobante del gasto a rendir en la sección **COMPROBANTE** (solo pasajes de retorno)
- Posteriormente completar los campos que son solicitados (es obligatorio completar los destacados con *)
  - Fecha del documento: se refiere a la fecha del viaje (no la fecha en que se realizó la compra)
  - Lugar de la compra: ciudad en la que se realizó la compra
  - Tipo de comprobante: siempre marcar la opción Ticket o Receipt
  - N° de documento: se debe indicar el número de reserva o número de ticket del comprobante que se adjunta
  - Monto del comprobante: valor del comprobante que se adjunta
  - Tipo de pago: siempre indicar la opción Efectivo o Cash
  - Motivo del negocio: se debe indicar **Viático Pasajes Convenio**
  - Tarifa de IVA: se debe indicar Exento 0%



6. Luego de completar la información que se requiere se debe pinchar **GUARDAR GASTO.**



10. Una vez guardado el gasto se mostrará el gasto cargado como parte del informe. Si se tiene un gasto (pasaje) adicional que se necesite cargar, se deberá marcar la opción **AGREGAR GASTO**, y seguir el mismo proceso realizado en los puntos 8 y 6.

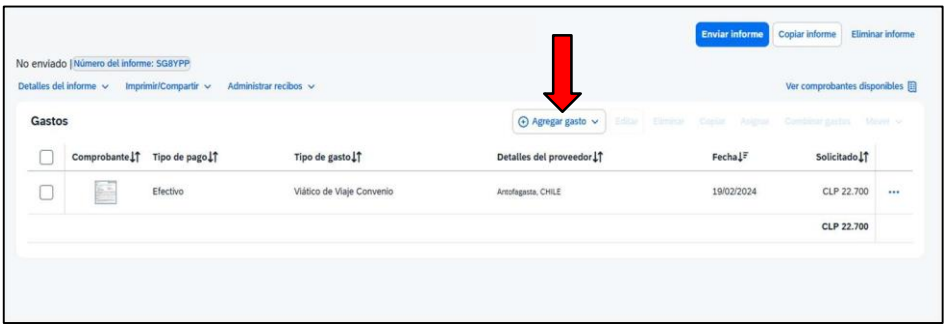


Es importante tener presente que la suma de los pasajes que se carguen no debe superar los $80.000.- En el caso que el valor sea mayor, y de ser necesario, algún gasto deberá indicar un valor menor al del comprobante para efectos de cumplir con el valor tope mensual del beneficio (hasta $80.000.-).

Ejemplo
Pasaje 1: $22.700.-
Pasaje 2: $63.500.-
Total = $86.200.-
Ambos suman $86.200.-, pero el valor tope mensual del beneficio es $80.000.-, por lo que se deberá rendir de la siguiente manera:

Pasaje 1: $22.700.-
Pasaje 2: $53.700.- (no $63.500.-)
Total = $80.000.-

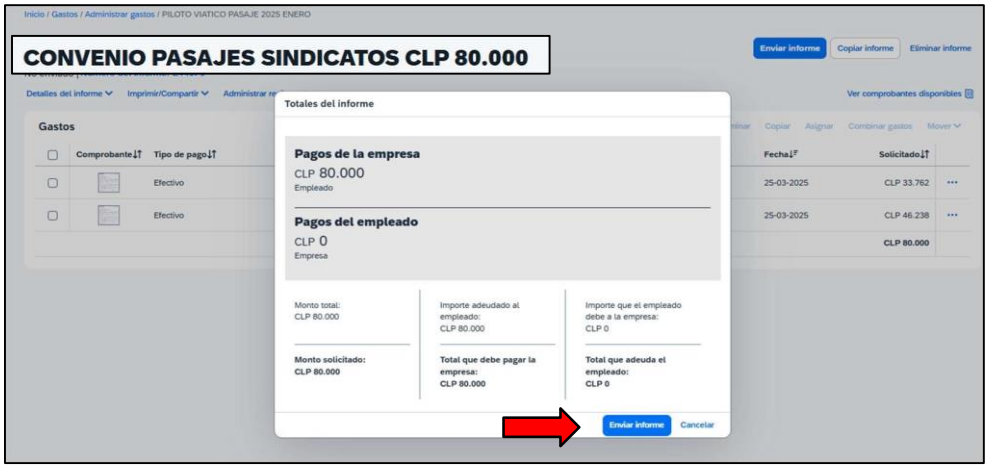
11. Cuando se haya completado el ingreso de todos los gastos de pasajes, se debe pinchar la opción **ENVIAR INFORME.**



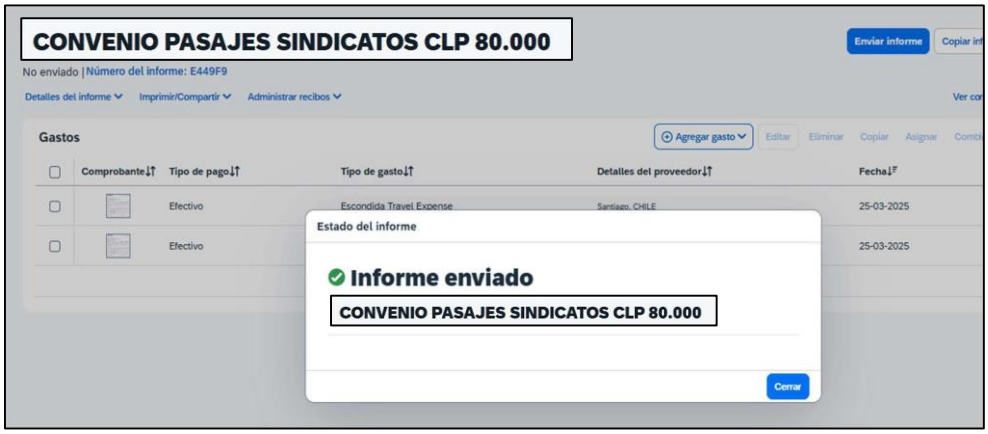
Inmediatamente después aparecerá el Acuerdo Electrónico con el usuario que deberá **ACEPTAR y CONTINUAR**.



12. Finalmente pinchar la opción **ENVIAR INFORME.**



Una vez enviado, aparecerá un mensaje que confirma que la rendición/informe enviado.



Asimismo, la rendición/informe que realizó aparecerá en sus gastos pendientes (Administrar gastos), lo que quiere decir que:

- Está pendiente de aprobación por parte de su jefatura directa, por lo que se sugiere informarle para que la apruebe en el menor plazo posible.
- Tan pronto hay sido aprobada, el informe será derivado en forma automática al área de Contabilidad para su revisión y aprobación de pago.



Los pagos se procesan dos veces a la semana, es decir, que todos los informes que se encuentren aprobados un día previo al día en que son procesados por el Área de Contabilidad, serán incluidos en el registro de pagos a realizar.

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	DÍA DE PAGO
Martes de cada semana (siempre y cuando el informe haya sido ingresado de manera correcta y aprobado a más tardar el día anterior)	Miércoles de cada semana
Jueves de cada semana (siempre y cuando el informe haya sido ingresado de manera correcta y aprobado a más tardar el día anterior)	Viernes de cada semana

Ante cualquier duda acerca del proceso de rendición de gastos, y que no haya sido incluido en este documento, favor contactarse con Laura Sosa – Analista de Cuentas por Pagar (CONCUR)

PREGUNTAS FRECUENTES

1. **¿Quiénes pueden acceder al viático de pasajes?**
   Respuesta: Solo los trabajadores(as) que:
   - Sean parte de la dotación contractual permanente de una operación o bodega minera.
   - Trabajen en jornada excepcional 7x7 (día o día/noche) o 4x3.
   - Residan fuera de la ciudad en donde se encuentre la operación o bodega minera en la cual trabajan.
   - Tengan un 100% de asistencia mensual (con excepciones justificadas según procedimiento).
   - No perciban otro beneficio por concepto de pasajes.
   - Cuenten con cuenta bancaria vigente y registrada en Workday.

2. **¿Cuál es el monto del viático?**
   Respuesta: Hasta $80.000.- líquidos mensuales (no reajustable).

3. **¿Cómo acredito que vivo fuera de la ciudad en la cual trabajo?**
   Respuesta: El trabajador(a) deberá presentar el certificado de residencia extendido por la Junta de Vecinos respectiva, una notaría o ChileAtiende, el cual deberá cargar en Workday y entregar a la administración del contrato o de la bodega minera.

4. **¿Dónde se firma la aceptación del procedimiento?**
   Respuesta: Para que el pago de viático se haga efectivo, cada trabajador(a) deberá aceptar y firmar el procedimiento a través del sistema DEC, documento que quedará a disposición en el Portal de Políticas, de acceso general al personal de Finning a través de Traction (Intranet Corporativa).

5. **¿Cómo se solicita el viático?**
   Respuesta: El trabajador(a) debe solicitarlo a través de la plataforma CONCUR, presentando los respectivos respaldos de la rendición.

6. **¿Dónde encuentro el enlace de CONCUR para hacer la rendición?**
   Respuesta: El link es CONCUR

7. **¿Qué ausencias no afectan el derecho al viático?**
   Respuesta: Permisos por matrimonio, natalidad, defunción, vacaciones (10 o múltiplos de 10 días hábiles), capacitación autorizada por la empresa y en horario de trabajo y otras detalladas en el procedimiento que rige este beneficio.

8. **¿Quién aprueba el pago de mi rendición?**
   Respuesta: La Jefatura directa deberá verificar y aprobar mensualmente las solicitudes de reembolso de cada trabajador(a) de su equipo (según estructura existente en Workday), validando previamente los datos de residencia y asistencia mensual.

G. **¿Qué pasa si cambio de ciudad de residencia y ahora resido en la misma en la que se encuentra la operación o bodega minera en la cual trabajo?**
   Respuesta: Debe actualizar su información personal en Workday y dejará de obtener el pago del viático.

10. **¿Qué tipo de transporte cubre el viático?**
    Respuesta: Pasajes de retorno en buses interurbanos o líneas aéreas comerciales. No se aceptan gastos de taxis ni transporte privado.

11. **¿Qué sindicatos tienen convenido este beneficio?**
    Sindicato N°1: desde 01 de septiembre 2025 al 31 de agosto de 2028
    Sindicato N°3: desde el 01 de enero 2026 al 01 de enero de 2026
    Sindicato N°4: desde 01 de septiembre 2025 al 31 de agosto de 2028
    Sindicato N°2: desde 01 de enero 2026 al 28 de noviembre de 2028
    Sindicato N°6: desde 01 de Abril 2026 al 01 de octubre de 2029

Sindicato N°7: desde 01 de Diciembre 2026 al 01 de diciembre 2029
Sindicato N°5: desde 01 de Septiembre del 2026 al 01 septiembre 2029

12. **¿El viático se acumula en caso de que no se realice la correspondiente rendición/informe en un mes)**
    Respuesta: No, el viático no es acumulable.

13. **¿El pago será directo a mi cuenta corriente o se incluirá en la liquidación de sueldo?**
    Respuesta: El pago del viático se realizará directamente en la cuenta que tienes registrada en Workday.

14. **Si cambio de cuenta bancaria, ¿A quién le debo notificar?**
    Respuesta: Deberá actualizar la información de su nueva cuenta bancaria en Workday.

15. **¿Qué documentos debo adjuntar en mi rendición?**
    Respuesta: Los boletos, tickets o comprobantes de compra del/de los pasajes de retorno.