

POLÍTICA DE GASTOS CON TARJETA CORPORATIVA
GRUPO AMPER

Política Corporativa

Aprobada por el Consejo de Administración en su reunión del 30 de enero de
2023

INDICE

- I. **OBJETO**
- II. **ALCANCE**
- III. **ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA**
- IV. **USOS Y PROHIBICIONES**
- V. **DESARROLLO**
- VI. **JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS**
- VII. **MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

I. OBJETO

El objetivo de esta Política es establecer los principios referentes a la asignación de tarjetas de crédito o débito corporativas y regular su uso por parte de los empleados y altos directivos del Grupo Amper que dispongan de una.

II. ALCANCE

Esta política aplica a todos los empleados y altos directivos (de aquí en adelante, “usuarios”) que dispongan de una tarjeta corporativa.

Cualquier relación con la entidad financiera emisora de la tarjeta será mantenida por la unidad responsable de Amper S.A. Aquellos usuarios a los que se les asigne una tarjeta corporativa deberán aceptar la gestión de datos de carácter personal.

III. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA

Corresponderá la decisión sobre la asignación y entrega de la tarjeta corporativa a Dirección Financiera y de Servicios Corporativos.

Cuando lo soliciten, se podrá asignar tarjeta a:

- 1) Director financiero.
- 2) Director de tesorería.
- 3) Alta Dirección.

En caso de que un director considere necesario asignar una tarjeta a otra persona de la organización, ésta deberá ser autorizada por el Consejero Delegado (en adelante, CEO (“*Chief Executive Officer*”)), previa consulta con la Dirección Financiera.

Previo aprobación del CEO, la Dirección Financiera podrá limitar la emisión de tarjetas de crédito adicionales para mantener el riesgo financiero controlado.

Además de ser el órgano responsable de la entrega y administración de las tarjetas, la Dirección Financiera será la responsable del registro y conservación

de los justificantes. A este registro tendrán acceso la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección general y la Dirección de Cumplimiento normativo.

El usuario firmará un documento de aceptación certificando el recibo oficial de la tarjeta corporativa, conforme ha recibido, leído y prestado conformidad a la presente Política y las políticas de la institución financiera con la que se contrata la tarjeta.

Las tarjetas corporativas que se entreguen serán físicas, en ningún caso digitales. Las tarjetas serán de crédito. Existe la posibilidad de obtener una tarjeta de monedero electrónico en casos excepcionales, en los que se quiera evitar que el usuario esté pendiente de reembolsos de coste que puedan sufrir algún retraso.

IV. USOS Y PROHIBICIONES

La tarjeta corporativa únicamente se podrá usar para:

- a. Pagar comidas con clientes,
- b. Pagar hoteles y demás servicios de hospedaje,
- c. Pagar desplazamientos en taxi y VTC en el marco de sus funciones ejecutivas/laborales,
- d. Pagar el alquiler de un vehículo de emergencia en viajes,
- e. Adicionalmente, se pueden comprar billetes aéreos en situaciones imprevistas,
- f. Otros gastos de representación previamente autorizados por la Dirección a la que pertenezca. Si es el responsable de la Dirección, deberá solicitar dicha autorización al responsable del departamento financiero de la sociedad a la que pertenezca.

En ningún caso se podrá usar la tarjeta corporativa para:

- a. gastos personales,
- b. retirada de dinero en efectivo.

La tarjeta es de uso personal e intransferible. Cada usuario podrá disponer exclusivamente de una tarjeta.

Se establecerá un límite máximo de gasto en las tarjetas que se entreguen que será comunicado a cada usuario al que se le asigne una tarjeta y deberá constar en el Registro que lleve la entidad. Cuando la tarjeta se entregue a directivos se informará a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones sobre el tipo de

tarjeta y el esquema de límites máximos en vigor.

V. DESARROLLO

Todos los usuarios de las tarjetas corporativas tienen la responsabilidad de cumplir con los procedimientos aquí establecidos.

Se debe utilizar la herramienta CAPTIO¹ para la liquidación de los gastos autorizados con cargo a la tarjeta corporativa.

El usuario que tenga en su poder una tarjeta corporativa es el responsable de justificar todos los gastos pagados con la tarjeta corporativa, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde que se incurre en dicho gasto. En caso de pérdida o extravío del justificante del gasto será necesario que el responsable del usuario firme una autorización de dicho gasto, indicando fecha e importe del mismo, que se adjuntará a CAPTIO.

Si transcurrido el mencionado plazo no se ha recibido justificación, el usuario recibirá un primer aviso por parte del departamento Financiero para que facilite dicha justificación dentro de los 3 días hábiles siguientes.

Si transcurrido este segundo plazo no ha justificado el gasto se le retirará la tarjeta corporativa y recibirá una amonestación formal por parte de su responsable directo y de la dirección de Recursos Humanos.

En caso de pérdida de la tarjeta por negligencia o mal uso de esta por parte del usuario, ésta se debe bloquear e informar inmediatamente al banco y al departamento Financiero y de Servicios Corporativos, con copia a la Dirección de Cumplimiento Normativo. Los gastos incurridos en el reemplazo de la tarjeta correrán por parte del usuario. En caso de robo o asalto, se procederá de la misma forma junto con la denuncia que se debe establecer en los órganos

¹ Captio es una herramienta de administración de gastos que integra los procesos de gastos en un único flujo de trabajo sin papel, que elimina las tareas manuales y previene el fraude. Las aplicaciones web y móvil, que se pueden descargar directamente a un smartphone, proporcionan una forma para que las empresas y los empleados administren digitalmente todos sus procesos de gastos de viaje

judiciales respectivos. En este caso, los gastos correrán por cuenta de la empresa.

Al producirse la desvinculación de la empresa, deberá entregarse la tarjeta a la Dirección de Recursos Humanos, firmando evidencia de su entrega y correspondiente recepción.

En el supuesto de que por error se hubieran cargado en la tarjeta de empresa gastos que no correspondan con los contemplados en esta Política, el usuario, tan pronto como se percate, deberá avisar a la Dirección de Cumplimiento Normativo y reintegrar la cantidad a la empresa de modo inmediato.

VI. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

El usuario deberá informar sobre el gasto en el que ha incurrido, aportando los recibos - o si es posible, facturas - correspondientes, y proporcionar la justificación del mismo y las personas involucradas y, en su caso, la autorización que proceda.

Tanto la presentación de la justificación de los gastos como la autorización correspondiente, que deberá acompañarse a la justificación, se realizará en los formatos que determine la Dirección Financiera.

VII. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ROL	ASIGNACIÓN
Responsable	Dirección Financiera: responsable de la entrega y administración de las tarjetas y del registro y conservación de los justificantes. Usuario: <ul style="list-style-type: none">- responsable de informar sobre el gasto en el que ha incurrido, aportando la justificación debida.- responsable de entregar la tarjeta a la Dirección de Recursos Humanos al producirse la desvinculación con la empresa, firmando su entrega.

	<ul style="list-style-type: none"> - responsable de avisar a la Dirección de Cumplimiento Normativo y reintegrar la cantidad a la empresa de modo inmediato en caso de por error se hubieran cargado en la tarjeta de empresa gastos no permitidos. <p>Dirección de Recursos Humanos: responsable de recibir la tarjeta del usuario que se desvincule de la empresa, firmando y guardando evidencia de su recepción.</p>
<p>Aprobador</p>	<p>CEO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en caso de que un director considere necesario asignar una tarjeta a otra persona de la organización, ésta deberá ser autorizada por el CEO, previa consulta con la Dirección Financiera. - aprueba la limitación (que realizará la Dirección Financiera) de emisión de tarjetas de crédito adicionales, para mantener el riesgo financiero controlado.
<p>Consultado</p>	<p>Dirección Financiera recibirá consulta del CEO en caso de que se decida entregar una tarjeta corporativa a persona no incluida en la alta dirección.</p>
<p>Informado</p>	<p>Direcciones de Recursos Humanos, General y Cumplimiento normativo: tendrán acceso al registro de entrega y administración de tarjetas corporativas.</p> <p>Comisión de Nombramientos y Retribuciones será informada de la entrega de tarjeta a directivos.</p>

