

Freeport-McMoRan Copper & Gold

Política de Viajes y Gastos

La Política de Viajes y Gastos de Freeport-McMoRan Copper & Gold fue establecida para consignar los protocolos relativos a los viajes de negocios.

Es necesario actualizar la información a continuación...

Travel Center de FM

1615 Poydras Street, Suite 244

New Orleans, LA

(866) 584-3657

8:00 a.m. a 5:30 p.m. CST

(602) 366-7878

7:00 a.m. a 5:00 p.m. MST

(877) 562-1158 (atención después del horario normal)

Visite el **Travel Center de FM** en línea

Oficinas en Santiago

4499 Apoquindo, Piso 6

Santiago, Chile

Tel: 56 2 8731218 and 56 2 8731217

8:00a.m. a 5:00p.m.

Oficinas en Arequipa

Avda. Alfonso Ugarte 304

Arequipa, Peru

Tel.: (054)381515 – Ext 4554

8:00a.m. a 5:00p.m.

Administrative Services

333 North Central Avenue

Phoenix, Arizona 85004

Tel.: (602) 366-8100 ó

(800) 528-1182

Fax: (602) 366-7327

Financial Shared Services

Travel & Entertainment

333 North Central Avenue

Phoenix, Arizona 85004

Tel.: (602) 345-5654

Fecha de Vigencia:

Diciembre de 2011

OBJETIVO

Es intención de la Empresa garantizar la seguridad de sus empleados, brindándoles al mismo tiempo un nivel razonable de comodidad y servicio durante sus viajes de negocios. Por esta razón, la Empresa ha desarrollado esta política que consigna los protocolos para los viajes de negocios.

La política contempla el reembolso de los gastos efectivos y razonables incurridos durante la gestión de negocios llevada a cabo por el empleado para la Empresa, aprobados y debidamente documentados conforme a esta política. Antes de organizar un viaje, el empleado debe considerar las alternativas más eficaces en función de los costos, tales como llamadas telefónicas, correo electrónico, teleconferencia o reuniones por Internet.

COBERTURA

Esta Política es aplicable a empleados y expatriados internacionales asignados a una tarea de Freeport-McMoRan en Sudamérica. Los empleados de FM Services, de McMoran Exploration Company y de operaciones fuera de Sudamérica están cubiertos por políticas que son específicas para aquellos países y ubicaciones. Las políticas para otros lugares pueden obtenerse de los representantes locales de Recursos Humanos.

AUTORIZACIÓN DE VIAJES

El empleado debe solicitar la aprobación del viaje a través de la herramienta de Solicitud de Viaje en línea de la Empresa. Visite el **sitio Web de FM** o su página en línea de intranet para acceder a un vínculo con la herramienta en línea.

SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES

Los empleados, consultores y contratistas en viajes de negocios por la Empresa deben organizar sus viajes a través de uno de los **FM Travel Centers** designados en Norte o Sudamérica, o su herramienta de reservas en línea (disponible en abril de 2012). El uso exclusivo de los **Travel Centers de FM** permite a la Empresa negociar los mejores precios para los viajes, garantiza la adhesión a los protocolos de seguridad en el caso de viajes a lugares remotos, y facilita el proceso de notificación de emergencia, en caso de surgir la necesidad.

El **Travel Center de FM** coordina los servicios de agencia de viajes a nivel mundial para la Empresa, como por ejemplo organizando el transporte aéreo u otro y las reservas de hoteles. La gestión global de los servicios de viajes permite a la Empresa estandarizar los procedimientos y aprovechar las mejores tarifas para los viajes de negocios.

El objetivo fundamental del **Travel Center de FM** es prestar servicios acordes con los términos de esta política a los empleados que viajan por negocios de la Empresa. El **Travel Center de FM** tiene agentes en Santiago, Arequipa, Phoenix y Nueva Orleans, y coordina con agencias en otros países donde desarrollamos actividades comerciales.

VIAJES LOCALES

Se requiere la aprobación previa del viaje, a través de la herramienta de Solicitud de Viaje en línea de la Empresa. Los agentes de los **Travel Centers de FM** se encuentran disponibles para organizar su viaje, o si lo prefiere, puede hacer sus propias reservas de viajes locales a través de la herramienta de reservas en línea de la Empresa (disponible en abril de 2012). Para efectos de esta política, los vuelos locales se definen como viajes dentro de Sudamérica.

VIAJES INTERNACIONALES

La aprobación previa al viaje a través del sistema de Gestión de Viajes de la Empresa es obligatoria para todos los viajes internacionales, y la organización del viaje *debe* ser hecha con un agente a través del **Travel Center de FM**. Estos agentes le ayudarán a preparar su viaje y/o los viajes de contratistas, consultores o visitas que viajen por negocios de la Empresa. Por favor tenga en cuenta que los gastos relacionados con viajes de contratistas, consultores y visitas locales deben ser pagados por el pasajero no empleado de la Empresa y facturados a la Empresa. En el caso de los gastos de viajes de contratistas, consultores y visitas no locales (vale decir, con base en Estados Unidos) se deben organizar los pagos con el **Travel Center de FM** para garantizar una contabilización adecuada de estos gastos.

Viajes a Operaciones en Lugares Remotos

La política de la Empresa exige el cumplimiento con ciertos requisitos antes de viajar a nuestras operaciones en lugares remotos y algunos otros lugares internacionales. Estos requisitos han sido establecidos con el fin de velar por su salud y seguridad, y al mismo tiempo ayudar a nuestras operaciones en los diferentes lugares a satisfacer sus planes de viaje.

Los requisitos de los lugares remotos, cuando corresponda, *deben ser cumplidos con anterioridad a su partida*, observándose los protocolos durante el viaje. Le recordamos que los requisitos previos a su partida, incluyendo requisitos médicos, de inmigración y de reservas en el lugar de destino, pueden demorar varias semanas, dependiendo de su lugar de destino. Por favor planifique su viaje con suficiente anticipación para evitar las reprogramaciones o cancelaciones. Encontrará información detallada sobre los requisitos para los viajes a lugares remotos en la sección **Travel Center de FM** del sitio Web de FM o a través de un agente de uno de los **Travel Centers de FM**.

INMIGRACIÓN

El **Travel Center de FM** maneja la tramitación de visas y pasaportes para los empleados que deban viajar por cuenta de la Empresa. Dado que estos requisitos varían dependiendo del destino del viaje, el **Travel Center de FM** coordinará con el lugar de destino para obtener los permisos de trabajo al momento de organizar el viaje, según sea necesario. Podrá obtener información detallada acerca de los requisitos de inmigración

en la sección **Travel Center de FM** del sitio Web de FM o a través de un agente de uno de los **Travel Centers de FM**.

Los viajeros internacionales deben mantener su información de pasaporte y visa actualizada con el **Travel Center de FM**. Para registrar su información, acceda a la herramienta Concur Travel and Expense y actualice su perfil personal de viaje (PTP, por sus siglas en inglés) o contacte al **Travel Center de FM** para obtener asistencia. Si se le ha tramitado una visa, por favor entregue una copia electrónica de la misma al **Travel Center de FM** antes de su partida.

Los gastos de emisión/renovación de pasaportes y visas y cualesquiera impuestos de reciprocidad que correspondan al viajar a otros países serán reembolsados por la Empresa solamente cuando hayan sido incurridos por viajes solicitados por la Empresa.

VIAJES AÉREOS

Los empleados deben hacer todas las reservas aéreas a través de los **Travel Centers de FM** o su herramienta de viajes en línea (disponible en abril de 2012). Es responsabilidad del **Travel Center de FM** orientar a los viajeros con respecto al uso de las empresas de transporte preferidas y/o los boletos aéreos más económicos que satisfagan los requisitos de viaje del empleado y la política de viajes de la Empresa. Se espera que el empleado compre el vuelo de más bajo costo, en concordancia con las pautas que se indican a continuación:

- El viajero debe especificar el destino y los horarios preferidos de llegada y de salida en base a programas razonables de viajes de negocios.
- El empleado debe volar en clase turista o turista premium / turista deluxe en todos los vuelos locales. Para efectos de esta política, los vuelos locales se definen como vuelos dentro de Sudamérica.

En vuelos internacionales, los empleados viajan en clase ejecutiva. Durante el segmento local de un vuelo internacional donde se haya comprado clase ejecutiva, el empleado por lo general viajará en clase ejecutiva cuando ello no implique ningún costo adicional. El viajero podrá cambiarse a una clase superior solamente cuando ello no implique un costo adicional para la Empresa, como por ejemplo cuando se utilicen millas de viajero frecuente o un descuento negociado con la línea aérea.

- Las reservas aéreas deben ser por viajes de ida y vuelta cada vez que resulte práctico, y hechas con la mayor anticipación posible a fin de obtener tarifas rebajadas. La compra de pasajes no reembolsables será a discreción del viajero, y debe basarse en la probabilidad de que el viaje efectivamente se haga.
- En general, el viajero debe usar las rutas más directas; sin embargo, podrá tomar una ruta indirecta siempre y cuando la tarifa no sea superior a la de la ruta directa, o el empleado pague la diferencia.

- El costo del entretenimiento a bordo, los upgrades a clases superiores, las afiliaciones a clubes de las aerolíneas y los seguros de viaje no son reembolsables.
- Todas las reservas aéreas deben comprarse usando la Tarjeta T&E de la Empresa. Si a un viajero no se le ha emitido una de éstas, el Agente de Viajes cargará el valor del boleto a la cuenta fantasma de la Empresa. El empleado deberá proporcionar los códigos de cargo correspondientes, los que pueden incluir número de empresa/distrito, código de departamento y código de proyecto (si lo hubiere) para una adecuada facturación.

Por favor póngase en contacto con su departamento de contabilidad local para solicitar la Tarjeta T&E de la Empresa antes de viajar, dado que todos los gastos de viaje deben ser pagados con dicha tarjeta.

- El empleado podrá conservar los beneficios de los programas de viajero frecuente, pero estos programas no deben influir en su elección de vuelos.
- Los cargos por sobrepeso son reembolsables cuando sea necesario para viajes de negocios más prolongados y/o el transporte de artefactos electrónicos/equipos.

El empleado deberá notificar de inmediato al **Travel Center de FM** de cualquier cambio o cancelación de sus planes de viaje. Si un viaje es cancelado después de haberse emitido un boleto no reembolsable, los agentes usarán estos boletos al hacer futuras reservas en conformidad con las normas sobre tarifas aéreas/de aerolíneas.

ALOJAMIENTO

El empleado debe hacer sus reservas de alojamiento a través de uno de los **Travel Center de FM**. Cada vez que sea posible, se deben utilizar los hoteles recomendados por el **Travel Center de FM**, puesto que en muchos casos se habrán negociado tarifas corporativas reducidas especiales, y los agentes le informarán de la mejor opción, dependiendo de la ubicación necesaria. Podrán hacerse algunas excepciones en el caso de reservas de alojamiento relacionadas con alguna conferencia o seminario donde se haya acordado una tarifa rebajada con el hotel o cuando una empresa anfitriona haya negociados localmente las tarifas. En este caso, es responsabilidad del empleado entregar la información de alojamiento al **Travel Center de FM** para efectos de su inclusión en el itinerario del viaje del empleado, garantizando así el cumplimiento con los protocolos de seguridad de la Empresa.

Al viajar a sitios de operaciones de la Empresa, el **Travel Center de FM** organizará su estadía en instalaciones de la Empresa cada vez que sea posible, en un esfuerzo por lograr eficacia en función de los costos.

Las siguientes pautas serán aplicadas a los gastos de alojamiento:

- El empleado será reembolsado por el costo del alojamiento en habitación single. Los hoteles de lujo o de centros turísticos deben ser evitados a menos que no exista una diferencia de precio. Las suites y otras habitaciones de mayor precio deben usarse solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo el negocio en cuestión.
- Ante cambios en los planes de viaje y habiéndose tomado las medidas necesarias para garantizar el alojamiento en caso de llegadas tardías, es obligación del viajero informar al hotel/motel a fin de evitar cargos innecesarios.
- Los costos de entretenimiento, incluidas las películas en la habitación, servicios de spa y servicio excesivo a la habitación o cargos excesivos de mini-bar son considerados personales, y no son reembolsables.

TRANSPORTE TERRESTRE

El empleado debe elegir los medios de transporte terrestre más seguros, eficaces en función de los costos y eficientes. Antes de elegir el transporte terrestre, el empleado debe considerar las leyes y requisitos de seguridad de la ciudad/sitio de operaciones que va a visitar y evaluar las alternativas: vehículo de servicio regular desde y hacia el aeropuerto, taxi, automóvil de alquiler, vehículo personal, transporte público. Si está visitando una de las operaciones mineras, el **Travel Center de FM** le informará sobre los requisitos particulares en base a su itinerario.

Tome nota de que el uso de teléfono celular y otros dispositivos de comunicación portátiles está prohibido mientras se conduzca un vehículo por cuenta de la Empresa, a menos que el vehículo se encuentre estacionario, o se utilice un dispositivo manos libres.

En caso de verse involucrado en un accidente en un automóvil de alquiler mientras se encuentre viajando por cuenta de la Empresa, el empleado debe contactar a funcionarios de la policía para dejar una constancia y luego contactarse con la empresa de alquiler de autos conforme a las instrucciones incluidas en el contrato de alquiler. También es necesario informar el accidente tan pronto como sea razonablemente posible al contacto local de la Empresa. Si ha resultado lesionado en un accidente, independientemente del tipo de transporte terrestre de que se trate, también debe notificar a su supervisor a la brevedad posible.

Los vehículos de alquiler deben ser reservados a través de un agente del **Travel Center de FM**. El **Travel Center de FM** orientará a los viajeros en la elección de las empresas de transporte preferidas y/o la tarifa más baja disponible que cumpla con los requisitos de viaje del empleado y con nuestra política de viajes. Al alquilar un auto, deben observarse las siguientes pautas/procedimientos:

- Se espera que los empleados que viajen juntos contraten el menor número de autos de alquiler que resulte práctico.

- Para viajes dentro de Sudamérica, el tipo de vehículo requerido conforme a las normas de las operaciones mineras es la camioneta.
- Los costos de automóviles a tarifas de autos de lujo o deportivos no son reembolsables, a menos que sean esenciales para llevar a cabo el negocio.
- El empleado debe rellenar el estanque de combustible del automóvil de alquiler antes de devolverlo a la empresa de alquiler de autos, puesto que las opciones de servicio de combustible prepagado y de servicio de combustible pueden no ser consideradas como gastos reembolsables bajo esta política.
- **No** se deben comprar seguros opcionales a la empresa de alquiler de autos, puesto que el programa de retención de riesgos y seguros de la Empresa cubre el uso de vehículos de alquiler por el empleado durante los viajes de negocios por cuenta de la Empresa. Al recoger un vehículo, por favor compruebe que la tarjeta de seguro de vehículos del proveedor de automóviles de alquiler se encuentre efectivamente en el auto.
- Para cerciorarse de estar cubierto por un contrato de alquiler corporativo con una empresa de transporte preferida, por favor efectúe su reserva con un agente del **Travel Center de FM** o a través de de la herramienta de reservas en línea de la Empresa. Al reservar un vehículo en el mesón, por favor identifíquese como empleado de Freeport o consultor que viaja por cuenta de la Empresa a fin de obtener las tarifas y cobertura negociadas. En caso de que la empresa de alquiler de autos sea incapaz de identificar el contrato correspondiente, póngase en contacto con un agente de un **Travel Center de FM** para obtener el número de identificación corporativa.

El uso de **vehículos personales** para negocios de la Empresa será reembolsado cuando se determine que corresponde al método de transporte más eficaz en función de los costos y más práctico. La tasa de reembolso es igual a la tasa admisible vigente al momento del viaje (visite el sitio web FSS T&E para informarse del programa de tasas permisibles). Los viajes hacia y desde el lugar de trabajo regular del empleado en vehículo personal no son reembolsables. Sin embargo, la Empresa reembolsará al empleado las millas por sobre lo normal que el empleado haya recorrido como resultado de viajes de negocios. Para información específica, por favor revise los ejemplos de gastos permisibles y no permisibles en el sitio web FSS T&E.

Cuando un empleado prefiera usar su automóvil particular en un viaje en el cual el medio de transporte habitual sería el avión o el tren, la Empresa reembolsará al empleado por el millaje a la tarifa admisible, pero sin exceder el valor equivalente al boleto aéreo en clase turista.

En ciertas ubicaciones hay **automóviles de la Empresa** para transporte a lugares dentro de una distancia de conducción razonable, y éstos deben usarse cada vez que se disponga de ellos. Los seguros de estos vehículos y operadores autorizados/pasajeros son provistos por la Empresa.

Los gastos de gasolina y otros gastos de mantención incurridos durante la operación de un automóvil de la Empresa serán cargados a la Tarjeta T&E de la Empresa, y reembolsados al ser debidamente documentados.

Las tarifas de taxis y vehículos de servicio regular hacia y desde el aeropuerto son reembolsables. Los empleados deben usar un taxi en caso de resultar más económico que utilizar un automóvil de alquiler para transporte terrestre. Ciertos lugares tienen servicios de taxi designados por la Empresa, que cumplen con nuestras normas de seguridad. Por favor consulte con un agente del **Travel Center de FM** previo a su visita. Los servicios de limusina y automóvil privado por lo general deben ser evitados, a menos que su valor resulte eficaz en función de los costos en comparación con otros servicios de transporte terrestre, o que se consideren necesarios bajo las circunstancias.

Se fomenta el uso de **transporte público** en lugares donde sea seguro y de fácil acceso; los costos son reembolsables.

Los costos del **transporte público** son reembolsables.

Las **tarifas de estacionamiento y peajes** son reembolsables.

Las **infracciones de tránsito/estacionamiento** no son reembolsables.

ALIMENTACIÓN

La Empresa reembolsará al empleado por los gastos de alimentación mientras se encuentre en viaje de negocios. Deben elegirse restaurantes de precios razonables. Las opciones de cenar donde la atmósfera contribuya a los altos precios deben ser consideradas exclusivamente cuando sean necesarias para llevar a cabo la finalidad del negocio.

La Empresa reembolsará los gastos de alimentación del empleado conforme a las pautas siguientes:

- El costo efectivo y razonable de las comidas, incluyendo propinas, al encontrarse el empleado fuera de la ciudad trabajando por cuenta de la Empresa, será reembolsado cuando se encuentre debidamente documentado.
- El recibo de pago con tarjeta de crédito por sí sólo no constituye documentación válida de un gasto en alimentación. El empleado debe siempre adjuntar la cuenta del establecimiento comercial respectivo, incluyendo documentación de propinas.
- Las comidas no constituyen gastos reembolsables cuando el viaje se realiza en relación con un cometido o proyecto que provea un Viático. El viajero debe contactar a su Departamento de Recursos Humanos con respecto a información relacionada con programas de Viáticos.

Las **comidas grupales** se definen como comidas con dos o más empleados de la Empresa directamente relacionadas con el logro de un objetivo de negocios específico

de la Empresa. Estos cargos deben ser documentados con la finalidad comercial específica y con una lista de los asistentes en la Rendición de Gastos. Estas comidas serán clasificadas como “Comidas grupales”, y su reembolso estará sujeto a las mismas disposiciones que las comidas de viaje.

El pago y la rendición de cuentas de una comida grupal debe efectuarlo siempre el participante de mayor jerarquía, y el costo total debe ser cargado al centro de costos del departamento de la persona que rinde cuenta del gasto.

Nota: Las comidas a las cuales asistan personas que no sean empleados de la Empresa se analizan bajo el encabezado Gastos de Representación.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación corresponden a los costos incurridos por un empleado en comidas de negocios, entretenimiento o recreación para clientes y socios comerciales como parte de una conversación de negocios específica. Estos gastos son reembolsables cuando sean claramente necesarios para promover los intereses de la Empresa. Lo siguiente deberá aplicarse en relación con los gastos de representación y los obsequios:

- Los almuerzos/comidas de negocios deben tener lugar en un ambiente conducente a la conversación de negocios, como por ejemplo un restaurante, el comedor de un hotel o lugar similar, y deben ser razonables y adecuados dentro del contexto del propósito comercial del gasto de representación.
- Las comidas para las/los cónyuges son reembolsables cuando se realicen durante el transcurso del negocio.
- Conforme a las normas, los gastos de representación deben ser justificados con una lista de los asistentes (nombre, empresa y cargo) y el fin comercial específico. Esta información debe ser incluida en la Rendición de Gastos.
- Para cumplir con los requisitos de gastos de negocios, los gastos de representación no pueden ser fastuosos ni extravagantes, y deben estar “directamente relacionados con” el negocio de la Empresa.
- Los gastos de representación (incluyendo entretención o recreación) deben cumplir con las pruebas de estar “directamente relacionados con” que se indican a continuación:
 - La Empresa debe tener expectativas de obtener ingresos o algún otro beneficio comercial específico, aparte de las buenas relaciones, en alguna etapa futura.
 - El empleado/la Empresa debe participar en la conducción activa del negocio durante, o directamente antes o después de la actividad de representación con las personas que están siendo agasajadas.
 - La conducción activa del negocio debe ser el aspecto principal de la actividad combinada de negocios/entretención.

Se exigirá un recibo por todos los gastos de representación, independientemente de su monto. Como mínimo, la rendición de gastos debe incluir la finalidad comercial del gasto, además del monto, la fecha, el lugar y los participantes.

NOTA ESPECIAL CON RESPECTO A FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES EXTRANJEROS

Los empleados deben familiarizarse con la Política y Pautas Anti-corrupción de la Empresa antes de cualquier viaje internacional. La política de la Empresa, y la de sus filiales en Sudamérica, limita los tipos, la frecuencia y los gastos de representación incurridos al agasajar a funcionarios gubernamentales extranjeros.

<http://fmweb/functions/Policies/PBC/PBC%20Documents/Anti-Corruption%20Policy%20English.pdf>
<http://fmweb/functions/Policies/PBC/PBC%20Documents/Anti-Corruption%20Guidelines%20English.pdf>

Funcionario gubernamental extranjero significa cualquier persona que califique como funcionario público o “funcionario extranjero” bajo las leyes del país anfitrión o de los Estados Unidos, incluyendo pero sin estar limitado a (a) una persona que ocupa un cargo oficial, como por ejemplo un empleado, ejecutivo o director de cualquier gobierno, u organismo o departamento del mismo, incluyendo una empresa de propiedad estatal o bajo control estatal; (n) cualquier individuo que “actúe en carácter oficial”, como por ejemplo bajo una delegación de poder del gobierno para cumplir con responsabilidades oficiales, incluyendo la asignación de un proyecto específico; o (c) un funcionario de una Organización Internacional Pública como por ejemplo Naciones Unidas, el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, o bancos de desarrollo regional, como el Banco Interamericano de Desarrollo.

Si bien los gastos de representación en funcionarios gubernamentales extranjeros no están prohibidos por la política de la Empresa, sí requieren controles adicionales y la mantención de registros para garantizar el cumplimiento con la legislación aplicable en el país anfitrión y en los Estados Unidos. Por lo tanto, antes de agasajar a funcionarios gubernamentales extranjeros, el empleado deberá consultar con el funcionario de cumplimiento local designado o la persona designada por éste.

OTROS GASTOS REEMBOLSABLES

Los empleados deben usar su tarjeta de crédito corporativa para los gastos relacionados con los viajes de negocios cada vez que sea posible. Se requerirá un recibo de **TODOS** los gastos. Se requerirán recibos detallados para el reembolso de gastos de hotel, boletos aéreos, alquiler de automóvil, suministros, gastos de representación y cargos telefónicos. La Empresa reembolsará otros gastos de negocios/viajes de los empleados conforme se define a continuación:

- Los gastos razonables de lavandería y mayordomo incurridos en viajes de más de cinco (5) días consecutivos o durante emergencias válidas son reembolsables. Se requieren recibos, independientemente de los costos.
- Los costos del uso de gimnasios e instalaciones deportivas incurridos en viajes de más de cinco (5) días consecutivos son reembolsables hasta un monto de \$25,00 diarios. Este tipo de reembolso de gasto requiere de un recibo detallado.

Todas las llamadas y mensajes de negocios necesarios son reembolsables. Al viajar por cuenta de la Empresa, las llamadas telefónicas personales, en cantidad y duración razonables, son reembolsables. Las llamadas de larga distancia no deben ser cargadas a la habitación del hotel.

- Para evitar cargos excesivos de roaming internacional, no deben usarse teléfonos celulares para enviar textos hacia/desde fuera de los Estados Unidos, ni para navegar en internet mientras se esté fuera de los Estados Unidos. Por favor use las líneas fijas disponibles en la mayor medida posible.
- Los empleados que realicen viajes internacionales serán reembolsados por las comisiones incurridas al cambiar dólares por moneda local. Se aconseja a los empleados cambiar sus dólares en el aeropuerto, en un banco local o con un agente autorizado, y evitar hacerlo en hoteles, ya que éstos generalmente ofrecen la tasa menos favorable. Además, se debe usar la Tarjeta T&E cada vez que sea posible, puesto que las tasas de cambio utilizadas por las empresas de tarjetas de crédito son generalmente más favorables.
- Los gastos razonables de conexión a Internet serán reembolsados.
- Los cargos por pasaportes, visas, impuestos de reciprocidad y vacunas requeridos por la Empresa para los viajes internacionales son reembolsables. El **Travel Center de FM** le entregará detalles sobre los requisitos.

Solamente las vacunas exigidas, tal y como se indica en el Instructivo Médico de Freeport-McMoRan para cada país, son íntegramente reembolsables.

Los Instructivos Médicos actualizados se encuentran en un listado por país bajo la pestaña de viajes internacionales del Sitio Web del **Travel Center de FM**, o puede contactar al **Travel Center de FM** para obtener más detalles.

- Las propinas son reembolsables, y deben ser proporcionales a los servicios prestados y acordes con la usanza local. Las propinas por las comidas por lo general deben ser incluidas en el costo de la comida.

Por favor visite el sitio web FCX T&E para obtener una lista integral de los gastos reembolsables y no reembolsables.

SEGURO DE VIAJE

La Empresa mantiene una póliza de Seguro de Accidentes en Viajes de Negocios que cubre muerte accidental y desmembramiento de empleados que viajen por cuenta de la Empresa. La cobertura de viajes de negocios se activa durante viajes a un punto o puntos ubicados lejos del lugar de trabajo o residencia del empleado y se prolonga hasta que éste regresa a uno de los dos lugares. Este seguro no incluye los viajes diarios hacia y desde el trabajo, y es adicional a la cobertura que brinda la Tarjeta T&E de la Empresa. Los seguros de viajes adicionales, comprados por una persona, no serán reembolsados.

COMBINACIÓN DE VIAJES DE NEGOCIOS CON VIAJES PERSONALES

Conjuntamente con los viajes de negocios fuera de la ciudad, es posible planificar viajes complementarios u otros viajes personales. Los costos adicionales de planes de viaje que varíen del itinerario de negocios requerido son responsabilidad del empleado. Cuando se combine un viaje personal con un viaje de negocios, solamente se reembolsará el costo del boleto más barato a la fecha de emisión del mismo por la porción de negocios del viaje. Los detalles de los viajes personales deben ser identificados separadamente al momento de reservar, y el Paquete de Reembolso de Gastos debe incluir la aprobación del gerente.

En caso de cancelación del viaje de negocios, el empleado corre el riesgo de tener que asumir el monto proporcional de una multa. El costo del viaje para un/una cónyuge y/u otros dependientes es un gasto personal. El empleado debe identificar la porción personal de su viaje cargado a su tarjeta T&E como “Personal” al completar su Rendición de Gastos. Esto incluye la porción personal de la estadía en hoteles, los cargos por alquiler de automóvil, el millaje, la bencina, etc.

VIAJES EN COMPAÑÍA DE EL/LA CÓNYPUGE

Los viajes acompañados de el/la cónyuge se consideran una excepción, y requieren la aprobación de la directiva superior previo al viaje.

OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE

Es responsabilidad de cada empleado autorizado para viajar, familiarizarse con y cumplir a cabalidad con esta Política. La Empresa no asume obligación alguna de reembolsar los gastos de aquellos empleados que no cumplan con esta política. El incumplimiento de esta Política o la presentación de gastos que no cumplan con las pautas de esta política podrían derivar en el no reembolso de los gastos de viaje y en acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo.

La Empresa no reembolsa los cargos de la tarjeta T&E tales como los de programas de recompensas anuales o por pago atrasado. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que los cargos de la tarjeta T&E sean pagados oportunamente para evitar las multas por pago atrasado cobradas por el proveedor de la tarjeta. Los beneficios del programa de recompensas serán retenidos por la Empresa a menos que el empleado elija pagar el cargo por el programa de recompensa anual.

Dado que es imposible anticiparse a cada situación que pudiera surgir durante los viajes por cuenta de la Empresa, se espera que cada empleado ejerza su buen criterio al incurrir en gastos de viaje y de representación.

Cualquier excepción a esta Política debe ser aprobada previamente por un supervisor, y debe ser indicada en la Rendición de Gastos. Cualquier gasto no cubierto en algún otro lugar de esta Política que sea significativo o de naturaleza inusual, debe ser aprobado por el gerente que tenga tal autoridad antes de ser incurrido.

Al determinar si un gasto es de naturaleza significativa o inusual debe ejercerse el criterio. Cuando existan dudas, el asunto debe ser derivado a la parte correspondiente para que ésta tome una decisión. El departamento T&E de FSS podrá clarificar tales asuntos.

Muchos de los requisitos contenidos en esta Política tienen relación directa con las normas gubernamentales, y son necesarios para garantizar el cumplimiento con tales normas por parte de la Empresa. La no entrega de una justificación adecuada de los gastos reembolsados puede derivar en que el empleado deba reembolsar a la Empresa.