P.6 POLÍTICA DE GASTOS DE ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y DESPLAZAMIENTOS

Autores:
Elena Relinque - Responsable de Control Interno, Procesos y Mejora Continua
Revisores:
Departamento de administración
Aprobadores:
Rubén Ordoñez - Director General
Gabriel Martín - Subdirector General
Maria Jesús Núñez - Directora Financiera

Asunto: Política de gastos de alojamiento, manutención y desplazamientos.	**Fecha:** 30/06/2017
Responsabilidad: Todos los empleados	**Actualización:** 25/03/2021

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
3. DEFINICIONES 3
4. TIPOLOGÍA, GESTIÓN Y REEMBOLSO DE GASTOS 4
a) TRANSPORTE 4
1) TRANSPORTE PÚBLICO 4
2) DESPLAZAMIENTO EN AUTOMOVIL 4
b) DIETAS Y ALOJAMIENTO 5
1) DIETAS 5
2) ALOJAMIENTO 5
c) VARIOS (Suministros, material, teléfono, etc.) 6
5. VIAJES CON DURACIÓN SUPERIOR A UN MES 6
6. VIAJES INTERNACIONALES 6
7. SOLICITUD Y GESTIÓN DE RESERVAS 6
8. JUSTIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE 6
9. JUSTIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE DE EMPLEADOS SIN TARJETA CORPORATIVA. 7
Anexo I: Responsables de liquidación por centro de trabajo 8
Anexo II: Límites para dietas individuales e invitaciones a terceros 9

Pol. Ind. La Red Sur - C/La Red 9 Nº 11 - 41500 - Alcalá de Guadaíra – Sevilla
Tel. 955 630 150 - Fax. 955 630 905 - www.strugal.com

1. INTRODUCCIÓN

Según la presente política, la Compañía reembolsará los gastos incurridos por su personal con relación al ejercicio de su actividad profesional en nombre de la Compañía. Para ello la compañía pone a disposición de ciertos empleados el uso de tarjeta de crédito corporativa.

Los gastos de transporte, alojamiento o manutención sólo serán reembolsables si responden de manera clara a la naturaleza de la actividad profesional y han sido generados por personas directamente relacionadas con el desarrollo de la actividad. Este documento recoge información aplicable a los viajes profesionales realizados en virtud de la actividad desempeñada. Los objetivos generales que se persigue con esta política son los siguientes:

- Delimitar los supuestos que dan lugar al concepto de dieta/gastos de transporte/alojamiento que son por cuenta de la compañía y que, por tanto, dan lugar a su reembolso al empleado.
- Establecimiento de unos límites estándares, adaptados a la realidad del mercado.
- Asegurar que las personas que desarrollan actividades profesionales fuera de su lugar habitual de prestación de servicios mantienen un adecuado nivel de vida y no se ven perjudicados económicamente.
- Propiciar un tratamiento equitativo de todos los empleados.
- Simplificar los trámites administrativos en todos los aspectos y áreas, observando en todo caso los requisitos legales vigentes.
- Como regla general, se requiere por parte del empleado el utilizar criterios de prudencia a la hora de incurrir en gastos por cuenta de la Compañía.

Cualquier excepción a las directrices establecidas en esta política deberá estar justificada y contar con la aprobación previa del responsable del departamento que vaya a soportar el gasto, así como de la Dirección. Todos los gastos cuyo reembolso se solicite deberán ser reclamados mensualmente vía Informe de Gastos y estar debidamente justificados y documentados, según se detalla en cada uno de los apartados correspondientes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política entra en vigor con efecto 4 de septiembre de 2017 y afecta principalmente a todos los empleados que, por la naturaleza de los servicios que prestan para la compañía, hayan recibido una tarjeta de crédito corporativa.

Para aquellos empleados que realicen viajes profesionales, pero que no dispongan de tarjeta de crédito corporativa se seguirá un procedimiento específico **(Ver epígrafe "JUSTIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE DE EMPLEADOS SIN TARJETA CORPORATIVA").**

3. DEFINICIONES

Centro de Trabajo (CT): aquél al que está adscrito el empleado según su contrato de trabajo y que coincide necesariamente con uno de los centros/delegaciones que la compañía tiene establecidas en la actualidad.
Lugar de Prestación de Servicios (LPS): centro para el que el empleado ha realizado los trabajos durante el viaje que ha generado los gastos a liquidar, puede coincidir con el Centro de Trabajo.

Nota: En caso de que un mismo empleado haya incurrido en gastos, por la prestación de servicios, para distintos centros deberá completar un Informe de gastos independiente para cada uno de estos. De esta forma los gastos serán imputados directamente al centro que haya recibido los servicios.

Pol. Ind. La Red Sur - C/La Red 9 Nº 11 - 41500 - Alcalá de Guadaíra – Sevilla
Tel. 955 630 150 - Fax. 955 630 905 - www.strugal.com

4. TIPOLOGÍA, GESTIÓN Y REEMBOLSO DE GASTOS

a) TRANSPORTE

1) TRANSPORTE PÚBLICO

Se fijará el medio de transporte más adecuado en función del punto de destino. Se reembolsarán los gastos de transporte público o de taxi, ocasionados por los desplazamientos entre lugar de alojamiento y el de destino.

Cada empleado gestionará la compra, devolución o cambio de los billetes de avión, tren o autobús correspondientes. Es fundamental que tan pronto como se conozca la necesidad de realizar un viaje se inicie la gestión de los billetes. Esto facilitará el obtener los mismos en las fechas y horarios más adecuados, así como optimizar gastos.

Los gastos de locomoción serán abonados exclusivamente mediante su justificación en el correspondiente Informe de gastos y aportación de sus justificantes (facturas, tique de bus, recibos de taxi, etc.).

Nota: Para el reembolso de estos gastos, en caso de que sean sufragados por el empleado, es imprescindible aportar factura con los datos fiscales del proveedor. La factura debe ser imprescindiblemente emitida a nombre de la Compañía, incluyendo el CIF correspondiente (Strugal 2, S.L., CIF: B41545120, Strugal 4, S.L., CIF: B91217729, Strugal 8, S.L. CIF: B41882994, PERFILIBERICO, LDA CIF: 503445355 o Strugal Solar, S.L. CIF: B90284134, Nazan Aluminium, S.L., CIF: B90382102).

2) DESPLAZAMIENTO EN AUTOMOVIL

EMPRESA: Todos los empleados de la red comercial tienen asignado un coche de empresa y tienen a su disposición el uso de una tarjeta para repostar combustible. El consumo de combustible se deberá incluir en el informe de gastos, así como también se deberá adjuntar la factura a nombre de la compañía.

Adicionalmente, en la central hay coches de empresa disponibles para empleados no pertenecientes a la red comercial que necesiten realizar un desplazamiento. Para conocer si hay disponibilidad, se debe contactar con la administración de Strugal Logistic (Pablo Alba Jimenez ap.alba@strugallogistic.com) .

Nota: Solo se podrá usar un medio de pago distinto de la tarjeta de carburante en aquellos casos en los que no haya otra posibilidad, siendo situaciones excepcionales. En dichas ocasiones, deberá solicitarse factura a nombre de la Compañía indicándose además la matrícula del vehículo que se ha repostado.

Dicha tarjeta está asociada a la matrícula del vehículo, en caso de que se traspase a otro empleado dicho vehículo, también deberá traspasarse la tarjeta de combustible.

Todos los gastos relacionados con el mantenimiento del vehículo deberán ser debidamente desglosados en el informe de gastos y será necesario aportar facturas justificativas asociadas a dicha matricula.

ALQUILER: Las reservas de coches de alquiler la realizará el propio empleado, siempre y cuando no haya coches disponibles en Strugal. Los grupos de vehículo que se podrán reservar son los siguientes:

DIRECCIÓN	RESTO DE EMPLEADOS
Cualquiera	B (compacto)

Pol. Ind. La Red Sur - C/La Red 9 Nº 11 - 41500 - Alcalá de Guadaíra – Sevilla
Tel. 955 630 150 - Fax. 955 630 905 - www.strugal.com

Nota: Cualquier excepción del modelo de coche descrito en la tabla sólo se podrá utilizar con la debida justificación y aprobación de Dirección.

Nota: Para el reembolso de estos gastos, en caso de que sean sufragados por el empleado, es imprescindible aportar factura con los datos fiscales del proveedor. La factura debe ser imprescindiblemente emitida a nombre de la Compañía, incluyendo el CIF correspondiente (Strugal 2, S.L., CIF: B41545120, Strugal 4, S.L., CIF: B91217729, Strugal 8, S.L. CIF: B41882994, PERFILIBERICO, LDA CIF: 503445355 o Strugal Solar, S.L. CIF: B90284134, Nazan Aluminium, S.L., CIF: B90382102).

b) DIETAS Y ALOJAMIENTO

1) DIETAS

Se entenderá que existe derecho a reembolso de dietas de manutención en los casos donde, a requerimiento de la compañía, el empleado deba trasladarse a:

- Un LPS en municipio diferente al del CT al que esté adscrito.
- Un LPS en el mismo municipio al del CT al que esté adscrito, cuando realice desplazamientos ocasionales.

Las comidas y las cenas se abonarán cuando las horas habituales de las mismas coincidan con el viaje o desplazamiento del empleado (comida: entre 13:30 y 15:30 cena: a partir de las 20:30). Los empleados deberán facilitar las facturas o justificantes de dichos gastos junto con el informe de gastos.

Si el empleado paga la comida de otros empleados y/o clientes, deberá indicar el nombre de cada uno de ellos.

Nota importante: En el Anexo II se establecen los límites para las dietas individuales y las invitaciones a terceros.

Nota: Para el reembolso de estos gastos es imprescindible aportar factura con los datos fiscales del proveedor. La factura debe ser imprescindiblemente emitida a nombre de la Compañía, incluyendo el CIF correspondiente (Strugal 2, S.L., CIF: B41545120, Strugal 4, S.L., CIF: B91217729, Strugal 8, S.L. CIF: B41882994, PERFILIBERICO, LDA CIF: 503445355 o Strugal Solar, S.L. CIF: B90284134, Nazan Aluminium, S.L., CIF: B90382102).

2) ALOJAMIENTO

Se procederá al reembolso de los gastos de alojamiento siempre que se produzcan en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituye la residencia del trabajador, exigiéndole pernoctar fuera del mismo.

La reserva del hotel la realizará cada empleado, se deberá solicitar la factura a nombre de la compañía una vez haya finalizado su estancia en caso de haber gestionado personalmente la reserva.
Como referencia, el precio máximo del hotel es 50€/día, con las excepciones que aconsejen las circunstancias por viajes con clientes, inexistencia de hoteles de dicho precio u otras similares.

Nota: Para el reembolso de estos gastos, en caso de que sean sufragados por el empleado, es imprescindible aportar factura con los datos fiscales del proveedor. La factura debe ser imprescindiblemente emitida a nombre de la Compañía, incluyendo el CIF correspondiente (Strugal 2, S.L., CIF: B41545120, Strugal 4, S.L., CIF: B91217729, Strugal 8, S.L. CIF: B41882994,

Pol. Ind. La Red Sur - C/La Red 9 Nº 11 - 41500 - Alcalá de Guadaíra – Sevilla
Tel. 955 630 150 - Fax. 955 630 905 - www.strugal.com

PERFILIBERICO, LDA CIF: 503445355 o Strugal Solar, S.L. CIF: B90284134, Nazan Aluminium, S.L., CIF: B90382102).

c) VARIOS (Suministros, material, teléfono, etc.)

Todos los gastos pagados con la tarjeta corporativa o con medios propios del empleado, deberán ser detallados en el informe de gastos y soportados por facturas justificativas. En los gastos se incluye una categoría "varios", donde se deberán detallar los gastos no contemplados en las secciones anteriores.

Nota: Si son gastos asociados al coche de empresa, debe indicarse la matricula.

Nota: Para el reembolso de estos gastos es imprescindible aportar factura con los datos fiscales del proveedor. La factura debe ser imprescindiblemente emitida a nombre de la Compañía, incluyendo el CIF correspondiente (Strugal 2, S.L., CIF: B41545120, Strugal 4, S.L., CIF: B91217729, Strugal 8, S.L. CIF: B41882994, PERFILIBERICO, LDA CIF: 503445355 o Strugal Solar, S.L. CIF: B90284134, Nazan Aluminium, S.L., CIF: B90382102).

5. VIAJES CON DURACIÓN SUPERIOR A UN MES

En caso de estancias en territorio nacional de duración superior a un mes, el empleado o la Compañía podrán proponer y acordar, a través del responsable del departamento correspondiente, condiciones particulares que podrán ser distintas a las establecidas en esta normativa para los conceptos de transporte, dietas y alojamiento. El acuerdo correspondiente deberá hacerse por escrito y una copia de este se enviará al Departamento Financiero, siendo necesaria la aprobación de la Dirección.

6. VIAJES INTERNACIONALES

En los desplazamientos internacionales, con **duración inferior a un mes**, se procederá al reembolso de los gastos reales con la aprobación de Dirección. Será necesario aportar los justificantes y facturas de los gastos en el informe de gastos en que se efectúe la liquidación.

En desplazamientos internacionales de **larga duración** (más de un mes), el empleado o la Compañía podrán proponer y acordar, a través del responsable del departamento correspondiente, condiciones particulares que podrán ser distintas a las establecidas en esta normativa para los conceptos de transporte, dietas y alojamiento. El acuerdo correspondiente deberá hacerse por escrito y una copia de este se enviará al Departamento Financiero, siendo necesaria la aprobación de la Dirección.

7. SOLICITUD Y GESTIÓN DE RESERVAS

Cuando surja la necesidad de pernoctar en una localidad distinta del centro de trabajo o de realizar viajes en un medio distinto del coche de empresa, las reservas de alojamiento o transporte (tren, avión, coche de alquiler, etc.), cada empleado se gestionará sus propias reservas cumpliendo siempre las directrices marcadas en esta política.

8. JUSTIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Durante los primeros días del mes, cuando el estado del extracto de la tarjeta corporativa pase de "liquidado" a "cargado" (sobre el día 6 ó 7 del mes) los empleados deberán solicitar la aprobación de los informes creados en la aplicación de liquidación de gastos (Captio).

Pol. Ind. La Red Sur - C/La Red 9 Nº 11 - 41500 - Alcalá de Guadaíra – Sevilla
Tel. 955 630 150 - Fax. 955 630 905 - www.strugal.com

Nota: En caso de que un mismo empleado haya incurrido en gastos, por la prestación de servicios, para distintos centros deberá completar un Informe independiente para cada uno de estos. De esta forma los gastos serán imputados directamente al centro que haya recibido los servicios.

Nota importante: Se deben liquidar los gastos en el centro donde se preste el servicio, sea su centro habitual de trabajo o no.

La responsable de administración conciliará la liquidación mensual de la tarjeta con el informe de gastos del empleado y revisará que se cumplen con los límites establecidos. En caso de que haya discrepancias se pondrá en contacto con el empleado en cuestión o su superior directo.

Es obligatorio realizar la liquidación de gastos cada mes, no pudiéndose liquidar gastos de periodos con mayor antigüedad.

9. JUSTIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE DE EMPLEADOS SIN TARJETA CORPORATIVA.

El proceso de justificación de gastos de viaje para aquellos empleados que no dispongan de tarjeta de crédito corporativa será el mismo, con la diferencia de que no será necesario que adjunten a su liquidación el extracto de su tarjeta de crédito personal.

Pol. Ind. La Red Sur - C/La Red 9 Nº 11 - 41500 - Alcalá de Guadaíra – Sevilla
Tel. 955 630 150 - Fax. 955 630 905 - www.strugal.com

Anexo I: Responsables de liquidación por centro de trabajo

Centro	Responsable
Central/Fábrica	Silvia Pacífico Estepa s.pacifico@strugal.com, Andrés Guerra García < a.guerra@strugal.com >
Granada	Pedro Gómez Zurita <granada@strugal.com>, Andrés Guerra García < a.guerra@strugal.com >
Sevilla	Ana Belén Sanchez < ab.sanchez@strugal.com>
Málaga	Ana Belén Sanchez < ab.sanchez@strugal.com>
Jaén	Caridad Bernal <c.bernal@strugal.com>
Jerez	Caridad Bernal <c.bernal@strugal.com>
Ayamonte	Ana Belén Sanchez < ab.sanchez@strugal.com>
Alicante	Caridad Bernal <c.bernal@strugal.com>
Mallorca	Ana Belén Sanchez < ab.sanchez@strugal.com>
Madrid	Caridad Bernal <c.bernal@strugal.com>
Badajoz	Ana Belén Sanchez < ab.sanchez@strugal.com>
Manzanares	Ana Belén Sanchez < ab.sanchez@strugal.com>
Albacete	Caridad Bernal <c.bernal@strugal.com>
Valencia	Caridad Bernal <c.bernal@strugal.com>
Córdoba	Caridad Bernal <c.bernal@strugal.com>
Oviedo	Marta Pozo < a.guerra@strugal.com >
Lleida	Marta Pozo < a.guerra@strugal.com >
Vitoria	Marta Pozo < a.guerra@strugal.com >
Valladolid	Marta Pozo < a.guerra@strugal.com >
Setúbal	Alfredo José da Silva Augusto <setubal@strugal.com>
Nazan Aluminium	Inmaculada Fernandez < i.fernandez@nazan.es>

Pol. Ind. La Red Sur - C/La Red 9 Nº 11 - 41500 - Alcalá de Guadaíra – Sevilla
Tel. 955 630 150 - Fax. 955 630 905 - www.strugal.com

Anexo II: Límites para dietas individuales e invitaciones a terceros

Dietas individuales

Concepto	Permitido	Límite
Desayuno + almuerzo	✓	12 € p.p.
Cena	Sólo cuando **no** se pernocta en el domicilio	15 € p.p.
Bebidas alcohólicas	☒	-
Comidas o cenas en horario no laboral	Sólo si se viaja fuera del horario laboral	12 € p.p. (desayuno + almuerzo) 15 € p.p. (cena)
Tickets sin desglose de comensales	☒	-
Tickets sin desglose de lo consumido	☒	-

Invitaciones a terceros ***(sólo se permiten de manera puntual)***

Concepto	Permitido	Límite
Almuerzo	✓	12 € p.p. **(*)**
Cena	☒	-
Bebidas alcohólicas	☒	-
Tickets sin desglose de comensales	☒	-
Comidas en horario no laboral	Sólo si se viaja fuera del horario laboral	12 € p.p. **(*)**
Tickets sin desglose de lo consumido	☒	-

(*) Cualquier gasto que supere los límites establecidos debe estar autorizado por el delegado de zona.

Pol. Ind. La Red Sur - C/La Red 9 Nº 11 - 41500 - Alcalá de Guadaíra – Sevilla
Tel. 955 630 150 - Fax. 955 630 905 - www.strugal.com

STRUGAL



El presente manual ha sido elaborado para uso interno de los empleados del grupo Strugal, no estando permitida su distribución o uso externo.

STRUGAL

Pol. Ind. La Red Sur - C/La Red 9 Nº 11 - 41500 - Alcalá de Guadaíra – Sevilla
Tel. 955 630 150 - Fax. 955 630 905 - www.strugal.com