

NORMA 2.- GASTOS DEL PERSONAL DE LA SOCIEDAD

1. Gastos de viaje.

La persona que tenga gastos de viajes deberá cumplimentar el **Anexo I Gastos de Viaje Empleado**. Se adjuntará al documento los originales de las facturas que ocasionan el desembolso por parte de la persona que solicita el abono, de manera que se pueda unificar el pago en una única operación.

Quedan exceptuados de presentación de facturas los gastos denominados de manutención destinados a comidas. Dichas dietas serán por los siguientes importes (1):

PERNOCTANDO	IMPORTE €
MANUT. - ESPAÑA	53,34 euros/DIARIAS
MANUT.- NO ESPAÑA	91,35 euros/DIARIAS
SIN PERNOCTAR	IMPORTE €
MANUT. - ESPAÑA	26,14 euros/DIARIAS
MANUT.- NO ESPAÑA	48,08 euros/DIARIAS
KILOMETRAJE	0,26 € el km.

Si la **salida** es antes de las 14 horas la dieta será por el 100%, si se saliera después de las 14 horas, pero antes de las 22 horas el 50% y después de las 22 horas 0%. Si la **llegada** es antes de las 14 horas 0%, si se vuelve después de las 14 horas, pero antes de las 20 horas el 50% y si la vuelta es más tarde de las 20 horas el 100%.

Si la persona que va a realizar el viaje necesita un anticipo, rellenará el Anexo I indicando el objeto del viaje y el importe solicitado.

El abono se realizará con el resto de los pagos mensuales, salvo que por su cuantía se considere la oportunidad del adelanto del mismo, autorizándolo el Director Gerente.

El responsable de Administración, con el Anexo I y las facturas que pague directamente SODETEGC, cumplimentará el **Anexo II Total Gastos de Viajes**. Este modelo junto con la copia del Anexo II Gastos de Viaje Empleado serán archivados en la Carpeta **“VIAJES PERSONAL SODETEGC”**.

(1) Las cuantías vienen fijadas por lo que para tal fin disponga el Ministerio de Economía y Hacienda como importes no gravables. (Reglamento 439/2007 IRPF).

2. Gastos varios del personal.

Se incluyen en este apartado los gastos de representación, comidas, gastos de transporte en desplazamientos urbanos, otros gastos derivados de la asistencia a reuniones, etc.



sode
tegc

A fin de agilizar los trámites relacionados con este tipo de pagos y establecer un mayor control sobre los mismos, se proponen una serie de medidas en función **de la cuantía y tipo de gasto**;

- **Gastos de menor cuantía**; como taxis, otro tipo de transporte, aparcamientos, etc. se continuarán abonando a través de la Caja-efectivo, justificando en el mismo reverso de la factura el nombre del usuario, firma y si fuera posible el motivo del desplazamiento u otra causa que origine el gasto.
- **Gastos de restaurante**; estos gastos se justificarán en el mismo reverso de la factura el nombre del usuario, firma y si fuera posible el motivo del gasto u otra causa que lo haya originado. **El gasto deberá ser debidamente conformado y autorizado** (Anexo II Aprobación Gasto y Autorización Orden de Pago a Proveedores) por el Director Gerente. Las facturas se abonarán con el resto de los pagos mensuales, salvo que por su cuantía se considere la oportunidad del adelanto del mismo, autorizándolo el Director Gerente.

*Fdo.: Miguel García Brosa
Director Gerente*



ANEXO II

TOTAL GASTOS DE VIAJES

GASTOS ABONADOS DIRECTAMENTE POR SODETEGC

Agencia Viajes/Proveedor:

Ref. Fra.:

Forma pago:

Fecha pago:

CONCEPTO	IMPORTE (€)
Alojamiento	
Billetes aéreos/marítimos	
Otros gastos:	
TOTAL GASTOS ABONADOS POR SODETEGC	

IMPORTE TOTAL GASTOS VIAJE

	IMPORTE (€)
Gastos abonados directamente por la SODETEGC	
Gastos abonados por el interesado	

TOTAL GASTOS VIAJE: