

Propietario: José Dobao Bretones
Revisado: Organización & Calidad
Aprobado: Director RRHH

Fecha de elaboración: 10/07/07
Fecha de revisión: 10/07/07
Fecha de aprobación: 10/07/07

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DESARROLLO	5
6.1. DESPLAZAMIENTOS EN PLAZA	5
6.2. DESPLAZAMIENTOS FUERA DE PLAZA	5
6.3. ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE	6
6.3.1. ALOJAMIENTO	6
6.3.2. BILLETES	7
6.4. ADQUISICIÓN DE BILLETES Y HOTEL DE FORMA DIRECTA	7
6.5. VEHÍCULOS	7
6.5.1. GASTOS POR KILOMETRAJE	7
6.5.1.1. CONDICIONES GENERALES	7
6.5.1.2. AYUDA PARA COMPRA DE VEHICULO	8
6.5.1.3. SEGURO VEHÍCULOS	9
6.5.1.4. UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA	9
6.5.2. ALQUILER DE AUTOMÓVILES	9
6.5.3. INFRACCIONES DEL CÓDIGO DE CIRCULACIÓN	9
6.5.4. OTROS VIAJES POR RAZONES DE TRABAJO CON VEHÍCULOS PARTICULARES	10
6.5.5. OTROS VIAJES	10
6.6. DESPLAZAMIENTOS URBANOS	10
6.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE POR RAZONES FISCALES	10
6.8. COMIDAS	11
6.8.1. COMIDAS DE TRABAJO	11
6.8.2. COMIDAS FUERA DE JORNADA OFICIAL	11
6.9. GASTOS DE REPRESENTACIÓN	11
6.10. IMPRESO DETALLE LIQUIDACIÓN DE GASTOS	11
6.11. SITUACIÓN TRANSITORIA	11
6.12. CONDICIONES ESPECIALES	12
7. CONTROL DE REGISTROS	13
8. ANEXOS	13

1. OBJETO

El objeto del presente documento es la regulación de las condiciones de los desplazamientos necesarios para la realización de la actividad profesional de los trabajadores pertenecientes a GETRONICS España, así como de los gastos que estos lleven consigo.

2. ALCANCE

Esta es la norma de aplicación habitual para todos los empleados de Getronics España. Cualquier caso no contemplado en la misma deberá ser previamente consultado a la Dirección de Recursos Humanos a través de la Dirección de la Unidad Organizativa correspondiente, y requerirá la autorización conjunta de la Dirección de RRHH y de la Dirección de División/Territorial/Corporativa a la que afecte.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Convenio Colectivo Interprovincial de Trabajo de la Compañía Getronics España Solutions.
- Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- PA52.03 Gastos por agencia de viaje.
- PO21.01 Gastos de Representación.

4. DEFINICIONES

Estancia continuada:

Desplazamiento a una localidad concreta durante un espacio de tiempo superior a una semana para el cual el empleado desplazado recibe de la empresa los billetes de transporte por el medio que se determine únicamente para el inicio y el fin de la estancia.

Desplazamientos en plaza:

Se consideran como tales los desplazamientos dentro del territorio provincial en el que esté ubicado el centro de trabajo al cual esté asignado el trabajador.

Se pueden definir dos tipos dentro de este desplazamiento:

- Municipales: dentro del límite del municipio en el que está ubicado el centro de trabajo al cual esté asignado el trabajador.

- Provinciales: fuera del límite del municipio en el que está ubicado el centro de trabajo al cual esté asignado el trabajador. Dará origen a la aplicación del concepto Gastos Otro Municipio.

Desplazamientos fuera de plaza:

Se considera como tal un desplazamiento fuera del territorio provincial donde esté ubicado el centro de trabajo al cual esté asignado el empleado desplazado.

Se distinguen dos desplazamientos fuera de plaza en función del destino del trabajador:

- Nacionales: dentro del territorio nacional en el que esté ubicado el centro de trabajo del trabajador desplazado.

- Extranjeros: fuera del territorio nacional en el que esté ubicado el centro de trabajo del trabajador desplazado.

Dieta:

Se entiende por dieta la cantidad bruta destinada por la empresa a compensar los gastos normales de manutención del trabajador, tanto para alimentación (desayuno, comida y cena) como personales (lavandería, teléfono, etc.), durante un desplazamiento. El valor de la dieta no necesita justificación a efectos internos, pero si su importe supera los valores fiscales existentes en cada momento para dicho concepto, la diferencia estará sujeta a tributación. Independientemente de la sujeción o no a tributación, las dietas serán consideradas a efectos de información a Hacienda a nivel de empleado, tal como indica la Ley.

Existen varias dietas con diferentes importes según se trate de cubrir gastos correspondientes a estancias de medios días (media dieta) o días completos (dieta), importes que se indican en el Anexo 1.

El uso al mismo tiempo del concepto de "dieta" y del concepto de "gastos pagados" es incompatible.

Gastos Otro Municipio:

Se entiende por Gastos Otro Municipio, la cantidad bruta destinada por la Empresa a compensar los gastos del trabajador durante un desplazamiento provincial. El importe no necesita justificación a efectos internos, salvo la indicación expresa del destino, pero si su importe supera los valores fiscales existentes en cada momento para dicho concepto, la diferencia estará sujeta a tributación. Independientemente de la sujeción o no a tributación, los importes serán considerados a efectos de información a Hacienda a nivel de empleado.

En el caso de que el trabajador hiciese los desplazamientos en vehículo puesto a disposición de la empresa, el citado importe global podrá ser desglosado en dos valores referidos a precio del kilómetro y a la subvención por manutención. En este caso, el importe de la subvención por manutención no necesita justificación a efectos internos, pero si su importe supera los valores fiscales existentes en cada momento para dicho concepto, la diferencia estará sujeta a tributación. Para los kilómetros será necesario la indicación expresa del destino, estando sujeto el citado importe a tributación y cotización, y los importes serán considerados a efectos de información a Hacienda a nivel de empleado.

Gastos pagados:

Se entiende por viajar bajo el sistema de "gastos pagados" aquellos casos en que es necesario justificar todos los gastos en los que el trabajador haya incurrido durante el desplazamiento, tanto los de manutención como los de alojamiento, transporte y gastos de teléfono motivados por la actividad profesional, mediante la presentación de facturas oficiales cuyo importe no debe superar los límites determinados por la Sociedad. El uso al mismo tiempo del concepto de "dieta" y del concepto de "gastos pagados" es incompatible.

Las facturas oficiales deberán venir a nombre de la empresa, con expresa indicación del C.I.F. (B 79826251). En estos casos los gastos no serán considerados a efectos de información a Hacienda a nivel de empleado.

Esta modalidad será aplicada al Comité Ejecutivo y al personal Directivo siempre que lo autorice su responsable.

Alojamiento:

Se entiende por alojamiento el establecimiento público en el que se alojará el trabajador mientras dure su desplazamiento.

La categoría del mismo está determinada por la Sociedad para cada categoría (ver **Anexo 1**), tanto en el caso en que lo reserve y pague la empresa, como cuando lo pague el empleado.

desplazado. En este último caso, si el desplazamiento se realiza en régimen de "dieta", será necesaria su justificación mediante la presentación de la factura del establecimiento hotelero.

Unidad Organizativa:

Se entiende por Unidad Organizativa a la Unidad recogida en la estructura organizativa de Getronics Iberia que desarrolla un conjunto de actividades relacionadas con la ejecución de algún proceso de la compañía (de negocio o de soporte) bajo la dirección de un responsable.

5. RESPONSABILIDADES

Trabajadores: son responsables de ajustarse en los desplazamientos a las condiciones descritas en la presente norma.

Directores de Unidad Organizativa: son responsables de:

- Aprobación del uso de vehículo propio por los empleados para los desplazamientos.
- Aprobación del establecimiento hotelero cuando no exista la posibilidad de alojarse en uno de la categoría establecida en la norma.
- Complimentación y VºBº o aprobación del documento "Condiciones de desplazamiento" en cualquiera de los casos que sea necesario, de acuerdo a lo especificado en esta norma.
- Entrega del documento "Condiciones de desplazamiento" a RR.HH., haciendo mención expresa de los desplazamientos para los que se haya fijado una duración superior a los 8 meses de forma continuada.
- Aprobación con su VºBº de las Hojas de Gastos y Viajes de las personas que de él dependan, que contengan gastos o dietas que no se ajusten a las especificaciones incluidas en el correspondiente documento "Condiciones de desplazamiento", o bien cuando no exista el mencionado documento de "Condiciones de desplazamiento".
- Comunicación a RR.HH. de los trabajadores con estancias continuadas que superan los 8 meses frente a la duración inferior establecida inicialmente.
- Comunicar a RR.HH. las rupturas de duración de las estancias continuadas justificándolas correctamente.

Administración: es responsable de:

- Comprobación de que los datos a grabar (gastos de desplazamiento), se corresponden con el cumplimiento de la norma, rechazando aquellos casos en que no sea así, poniéndolo en conocimiento del responsable correspondiente.
- Grabación de los citados documentos.
- Archivo y control de las Hojas de Viajes y Gastos entregadas por los trabajadores.
- Facilitar a los trabajadores de la empresa información para la cumplimentación de las Hojas de Viajes y Gastos cuando estos lo soliciten o resolverle las posibles incidencias que pudieran surgir.

Dirección de RRHH: es responsable de:

- Obtención de visados y seguros de viajes cuando corresponda.
- Control de la duración de los desplazamientos.

- Aplicación en nómina de los complementos por traslado o extranjero durante el periodo de tiempo que se le hayan indicado en el correspondiente documento "Condiciones de desplazamiento".
- Aprobación de las condiciones especiales que se prevén en esta norma así como el envío de copia de este documento a Administración y aprobación de aquellos otros documentos que así lo indiquen
- Realización de los controles fiscales encaminados al cumplimiento de la legislación vigente sobre las Hojas de Viajes y Gastos.

6. DESARROLLO

Cualquier gasto en desplazamientos (viaje, hoteles, etc.) debe hacerse sólo cuando sea el mejor medio para ayudar al cumplimiento de los objetivos de negocio. Deberá, pues, limitarse a necesidades concretas de trabajo, realizarse siempre de la forma más conveniente y a través del medio más económico y práctico.

6.1. DESPLAZAMIENTOS EN PLAZA

Para los desplazamientos en el municipio se percibirá la cantidad indicada en concepto de "Plus transporte desplazamiento" por día. Este concepto es percibido por todos los trabajadores, salvo aquellos que tengan asignado coche de empresa o subvención de vehículo.

Estos importes no se recogen en la Hoja de Viajes y Gastos (**Anexo 2**), ya que el trabajador los percibe a través de la nómina.

Para los desplazamientos provinciales se percibirá la cantidad indicada en concepto de "Gastos otro municipio" por día (**Anexo 1**). Y por lo tanto se dejará de percibir el Plus Transporte Desplazamiento salvo en los casos indicados en el convenio.

En los desplazamientos provinciales y para aquellos casos en los que se haya autorizado de acuerdo a lo especificado en el punto 6.5.1, los trabajadores pueden desplazarse haciendo uso del vehículo puesto a disposición de la empresa, percibiendo la indemnización por kilometraje en función de los kilómetros que se imputen en la Hoja de Viajes y Gastos. Cuando así se haga, o se haya elegido la opción de kilómetros en Gastos Otro Municipio, los trabajadores tienen que incluir en la Hoja de Viajes y Gastos el código asignado a este concepto en la columna de dietas y, en la Hoja de Ruta, los kilómetros pactados. En este caso, no se puede percibir el concepto global "Gastos otro municipio".

6.2. DESPLAZAMIENTOS FUERA DE PLAZA

Para la utilización de la dieta y la media dieta se establece el siguiente criterio:

La no realización de una de las comidas principales, entendidas como tales comida o cena, (por estar fuera del inicio o fin del viaje), o el no abono por parte del trabajador de una o más de las comidas principales (bien sea por invitación o por estar incluido dentro del servicio de alojamiento que paga la Empresa) llevará consigo la asignación obligatoria de la media dieta en vez de la dieta completa.

Se imputará media dieta siempre que el regreso del viaje a la ciudad de origen se produzca antes de las 21 horas, y dieta completa siempre que se produzca después de las 21 horas.

En los desplazamientos internacionales no se considera la media dieta, y los importes de la dieta completa y de la dieta con alojamiento pueden ser revisados aplicando un factor corrector en función del país al que se produzca el desplazamiento. El importe de la dieta corregida es propuesto por el Director de la Unidad Organizativa y debe ser aprobado por el Director de División/Territorial/Unidad Corporativa correspondiente sobre el documento "Condiciones de

desplazamiento" (**Anexo 4**), explicando el motivo por el que se realiza esta corrección en el espacio reservado para este fin en el mencionado documento, y lo entrega a Administración de Recursos Humanos con copia a Administración para el control de su cumplimiento. La Hoja de Viajes y Gastos en la que se recogen estos valores se cumplimenta siempre en euros, por lo que en aquellos casos en los valores de la dieta hayan sido fijados en moneda extranjera el empleado debe consultar a la Administración de zona el cambio que debe aplicar, cambio que se determina de acuerdo a lo indicado en el **anexo 8** de esta Norma.

Los valores correspondientes a la dieta completa o a la media dieta se encuentran indicados en el **Anexo 1**.

En el caso de aplicar este régimen de dietas diarias, las ausencias por vacaciones, permisos o boda darán lugar a la suspensión en el cobro de las dietas, desde el primer día hasta el último de ausencia. Para el concepto Plus Transporte Desplazamiento se aplicará lo dispuesto en el convenio colectivo vigente.

Asimismo en los desplazamientos internacionales y cuando el cliente se haga cargo del desayuno por estar éste comprendido dentro del servicio del hotel, la Empresa autorizará la contratación del alojamiento con el desayuno sin descontar nada de la dieta.

6.3. ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE

6.3.1. ALOJAMIENTO

Toda persona que por razones de trabajo deba pernoctar en Hoteles, efectuará la solicitud de alojamiento en Hotel de acuerdo a lo especificado en el PA52.03 Gastos por Agencia de Viajes.

Todo el personal de la Compañía, **se alojará, como norma, en los hoteles que en cada momento indicará el Departamento de Compras/ Servicios Generales, en orden a un menor coste total.** En caso de que el hotel asignado no dispusiera de plazas libres, el responsable de efectuar la reserva con la agencia de viajes, la efectuará en otro hotel que, en lo posible, ofrezca características semejantes (categoría, precio y situación) al solicitado.

Como norma general, los hoteles serán contratados sin incluir el servicio de desayuno. Cualquier gasto extra (teléfono, bar, lavandería, etc.) será a cargo de la persona que lo realice.

Si la estancia fuera por más de 2 semanas, pueden utilizarse hoteles diferentes a los aprobados, siempre que el coste del hotel, más el del transporte urbano, resulte más económico que la tarifa para larga estancia de los hoteles preferentes de Getronics.

La agencia de viajes, confirmará la reserva a quien le haya encargado la misma y le entregará el bono correspondiente. En el caso de no ser posible contratar un establecimiento de la categoría fijada por falta de plazas o por que no haya en el lugar o país de destino, la agencia comunicará al Director de la Unidad Organizativa la citada circunstancia. Toda modificación (prolongación o reducción) de la estancia deberá ser comunicada lo más rápidamente posible al objeto de no incurrir en gastos no necesarios.

Si en vez de pernoctar en hoteles se hace noche en alojamiento propio, puede solicitarse el importe del valor de la dieta con alojamiento propio indicado en el **Anexo 1**. No se pagarán en este caso otros gastos en concepto de dieta.

Como norma general la contratación del servicio hotelero deberá de hacerse siempre solo en régimen de alojamiento sin desayuno ya que este está comprendido dentro de la dieta, sin embargo y para el extranjero podrá autorizarse la contratación del desayuno dependiendo del pacto establecido con el cliente tal como se indica en el punto de desplazamientos al extranjero.

6.3.2. BILLETES

Toda persona que por razones de trabajo deba realizar la reserva de un billete de transporte, efectuará la solicitud de acuerdo a lo especificado en el PA52.03 Gastos por Agencia de Viajes.

Todo viaje aéreo ha de hacerse por la ruta y tarifa más económica y, siempre que sea posible, se deben utilizar billetes cerrados. En el trayecto Madrid-Barcelona, dada la múltiple oferta de Compañías Aéreas, se procurará elegir teniendo en cuenta la contención en el gasto, siempre que las razones de trabajo lo permitan. Algunos billetes de avión de precio reducido no admiten cambios salvo que se pague una penalización o no admiten su reembolso. Se aconseja utilizar estos billetes cuando la planificación del viaje así lo permita debido a los considerables descuentos ofrecidos. Cuando sea necesario un cambio en el itinerario o en los horarios tras la compra de dichos billetes, la Compañía aceptará los cargos de penalización pertinentes.

Como norma, todos los billetes de avión, tren y barco se sacarán de acuerdo a lo especificado en el **anexo 1**.

6.4. ADQUISICIÓN DE BILLETES Y HOTEL DE FORMA DIRECTA

Si excepcionalmente y por causas justificadas, no puede utilizarse el circuito habitual de compras para la adquisición de billetes o la reserva de hoteles a través de la Compañía y hubiera que realizarla directamente, se pedirá una factura, emitida con todos los requisitos legales, a nombre de GETRONICS ESPAÑA SOLUTIONS, S.L. (CIF.: B-79826251). En este caso, la factura original se incluirá junto con el billete usado en la hoja de gastos para su liquidación.

Los billetes adquiridos directamente por los empleados **no tienen la cobertura de indemnización por accidentes** que proporciona la tarjeta usada por la compañía.

6.5. VEHÍCULOS

6.5.1. GASTOS POR KILOMETRAJE

6.5.1.1. CONDICIONES GENERALES

Son los que se abonan por los kilómetros recorridos en los desplazamientos y viajes por razones de trabajo debidamente autorizados. Debe entenderse que el sólo hecho de desplazarse en coche al centro de trabajo, no da derecho a la compensación de estos gastos por kilometraje.

Los kilómetros se justificarán según distancia en mapa de carreteras en los desplazamientos interurbanos y según señale el cuentakilómetros en los desplazamientos urbanos. En los casos de distancias entre centros de trabajo en una misma ciudad, será la Compañía quien fijará un estándar para el número de kilómetros.

Tendrá derecho al abono de estos gastos todo el personal que la Compañía estime necesario que, por la naturaleza de su trabajo, utilice un vehículo autorizado y que, por la naturaleza de su trabajo, haya sido autorizado para utilizar su propio vehículo una vez cumplimentado el **Anexo 6**.

Cada una de las Unidades Organizativas a las que pertenezca este personal enviará la solicitud de autorización a la Dirección de Recursos Humanos utilizando el impreso recogido en el **Anexo 5**.

Para aquellos proyectos en los que, por motivos de evidente economía de tiempos, el Director de la Unidad Organizativa lo autorice, los trabajadores que desarrollan en ellos su actividad profesional, pueden desplazarse haciendo uso de un vehículo puesto a disposición

de la compañía, percibiendo la indemnización por kilometraje en función de los kilómetros que se imputen en la Hoja de Viajes y Gastos y en la Hoja de Ruta.

La persona que pase a funciones en cuyo desempeño sea necesario el uso de vehículo, antes de dicho cambio, deberá firmar la carta que, informándole de los derechos y obligaciones que comporta el uso del vehículo, se enviará en cada caso al interesado por la Dirección de Recursos Humanos, según modelo (**Anexo 6**), en el bien entendido que la no aceptación por el interesado supondrá que no se le abone la ayuda o indemnización solicitada.

Los responsables correspondientes deberán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos todas las anulaciones de derecho al pago por kilometraje, en el momento en que se produzcan. La Dirección de Recursos Humanos hará llegar al interesado la carta de desautorización (**Anexo 7**).

Se recuerda a todo el personal con derecho a esta indemnización por kilometraje que su aceptación implica también la de sus derechos y obligaciones en la correcta utilización del vehículo para su trabajo, en la misma forma que ha venido haciéndose hasta la fecha.

Para este tipo de personal, la hoja de ruta (**Anexo 3**) se constituye como elemento básico de justificación de los desplazamientos, será **imprescindible cumplimentarla para la liquidación de cualquier importe** de este concepto. Para que este documento sirva realmente como comprobante en una posible inspección fiscal, es imprescindible que figuren todos los datos que en la misma se solicitan y obviamente deben coincidir el total de kilómetros con el indicado en la hoja de viajes y gastos. En la citada hoja deben reflejarse solamente los desplazamientos efectuados y los kilómetros realizados durante el mes sin incluir ningún importe en euros correspondiente a cualquier otro concepto.

La Hoja de Viajes y Gastos, acompañada de los justificantes originales de los gastos, se constituye como el documento básico de justificación de los desplazamientos y todos los gastos que se ocasionen; consecuentemente, será **imprescindible cumplimentarla para la liquidación de cualquier importe** por este concepto.

Los kilómetros se liquidarán según los importes de locomoción (**Anexo 1**).

Los gastos de peaje se reembolsarán incluyéndolos en la Hoja de Viajes y Gastos adjuntando los justificantes originales del gasto.

En los viajes que excedan de 400 Kms entre ida y vuelta, y exista comunicación mediante transporte público entre origen y destino, se pagará únicamente la tarifa de avión o tren, correspondiente al viaje efectuado, salvo que motivos de evidente economía o mejor servicio aconsejen abonar la indemnización por kilometraje, circunstancia que deberá ser valorada por el Responsable respectivo.

En los casos en que en el mismo vehículo viajen varias personas, solamente podrá liquidar el viaje el propietario del mismo.

6.5.1.2. AYUDA PARA COMPRA DE VEHICULO

Las personas con derecho a indemnización por kilometraje, según lo establecido en el punto anterior, podrán percibir una ayuda económica, a fondo perdido, cuando necesiten adquirir un vehículo por primera vez o cuando el que posean tenga una antigüedad superior a 4 años o haya recorrido más de 100.000 Kms.

Podrán percibir esta ayuda los empleados con una antigüedad igual o superior a cuatro años que, necesitando utilizar el vehículo para su trabajo habitual, recorran anualmente, al menos, seis mil kilómetros.

La solicitud de esta ayuda se realizará con el impreso del **Anexo 5**. El importe de la misma está en el **Anexo 1**.

6.5.1.3. SEGURO VEHÍCULOS

Tanto en los casos de ayuda para la compra del vehículo, como en los que existe únicamente derecho a indemnización por kilometraje, por utilización del vehículo en el trabajo, es obligatorio contratar un Seguro de GARANTÍA ILIMITADA en lo que afecta a responsabilidad Civil y Fianza Judicial.

6.5.1.4. UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

Los gastos ocasionados por el uso de estos vehículos quedan fuera del tratamiento mecanizado de gastos de viaje y pasan a estar sometidos a tramitación, control y liquidación similar al resto de gastos de mantenimiento y consumos que se generan en los Centros de Trabajo:

Reparación y mantenimiento:

- Documento justificativo IVA:

Factura del taller o suministrador correspondiente, emitida con todos los requisitos legales (nombre, domicilio y C.I.F. del proveedor) y a nombre de GETRONICS ESPAÑA SOLUTIONS, S.L., (C.I.F. B-79826251) en Miguel Yuste 45 28037 - Madrid

- Tramitación: Igual que cualquier otro pedido con solicitud de compra.

Se crea el Plus Vehículo Compañía, cuyo valor será de 75 euros mensuales, y que será aplicado a todo el personal de Managed Services Itinerante que utilice de forma permanente vehículo de empresa.

6.5.2. ALQUILER DE AUTOMÓVILES

La utilización de un vehículo de alquiler sólo podrá realizarse cuando no sea posible utilizar un medio de transporte público o su uso no sea racionalmente práctico, y deberá contar siempre y cada vez que se produzca, con la autorización expresa del Director de la Unidad Organizativa del que dependa el trabajador desplazado. Sin embargo, la autorización del uso de un vehículo puesto a disposición de la compañía tendrá validez para todos los viajes correspondientes a un proyecto mientras no cambien las circunstancias que permitieron dicha autorización.

Tanto en el caso de utilización del transporte público como del vehículo de alquiler, su solicitud se realizará de acuerdo a lo especificado en el PA52.03 Gastos por Agencia de Viajes.

6.5.3. INFRACCIONES DEL CÓDIGO DE CIRCULACIÓN

Servicios Generales llevará un registro de las multas por infracciones al Código de la Circulación impuestas a cada empleado que conduzca vehículo propio o de la Compañía para el desempeño de su trabajo. Será la Compañía quien indique qué personas pertenecen al presente grupo de empleados.

Cuando la sanción impuesta sea debida a negligencia o imprudencia graves del conductor, se le cargará al mismo el 100% de su importe.

Las multas impuestas exclusivamente a los técnicos de mantenimiento (aparcamiento en ciudad en sitio prohibido, cruzar los semáforos en ámbar, etc.), serán abonadas por la Compañía, hasta un máximo de seis anuales, para ello el trabajador deberá incluirla en la hoja de gastos en el apartado de Varios y requiere de justificante original. Las multas impuestas en

días festivos o bien en horas fuera de trabajo (horario de comida, etc.), serán íntegramente a cargo del empleado, cualquiera que sea su cuantía.

6.5.4. OTROS VIAJES POR RAZONES DE TRABAJO CON VEHÍCULOS PARTICULARES

Sólo se autorizará el uso de vehículo particular para el personal sin derecho permanente a indemnización por kilometraje, cuando no existan medios de transporte adecuados, por motivos de evidente economía o por mejor servicio y siempre que no comporte un sensible consumo de horas laborables, siendo en todos los casos necesaria la autorización expresa del Director de la Unidad Organizativa. Para la utilización del vehículo en el trabajo, es obligatorio contratar un Seguro de GARANTÍA ILIMITADA en lo que afecta a responsabilidad Civil y Fianza Judicial.

6.5.5. OTROS VIAJES

Cuando el personal, por decisión propia, utilice en su trabajo un vehículo puesto a disposición de la compañía, sin cumplir los requisitos indicados anteriormente, la Empresa no asume, en ningún caso, reembolsos por averías ni responsabilidades por causa de la conducción del vehículo.

6.6. DESPLAZAMIENTOS URBANOS

Gastos con ocasión de desplazamientos por razones de trabajo. En los desplazamientos urbanos, el personal con indemnización por kilometraje utilizará el vehículo puesto a disposición de la compañía preferentemente. Solo cuando las circunstancias lo aconsejen y, por evidente economía para la Compañía, podrá utilizar otro transporte.

Al personal sin indemnización por kilometraje, cuando deba desplazarse por razones de trabajo, sólo se le abonará el importe del transporte colectivo utilizado. Excepcionalmente el Responsable de la Unidad Organizativa podrá autorizar el uso del taxi por razones de evidente economía de tiempo, o cuando no existan medios municipales de transporte adecuados.

En los recibos de taxis por un importe superior a 18 euros, debe indicarse el origen y destino del trayecto.

6.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE POR RAZONES FISCALES

DADO QUE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS, CONSIDERA RENDIMIENTOS DEL TRABAJO LAS DIETAS Y ASIGNACIONES PARA GASTOS DE VIAJE, EXCEPTO LAS QUE CORRESPONDAN A GASTOS DE LOCOMOCIÓN Y GASTOS NORMALES DE MANUTENCIÓN Y ESTANCIA EN ESTABLECIMIENTOS DE HOSTELERÍA CON LOS LÍMITES LEGALES ESTABLECIDOS, SE ENCARECE, SIEMPRE EN BENEFICIO DEL EMPLEADO, LA CONVENIENCIA DE JUSTIFICAR AL MÁXIMO LOS GASTOS QUE CUBREN LAS DIETAS, HOTELES, PEAJES, ETC.

En cuanto a la indemnización por kilometraje se señala que, el artículo 8, b) del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aprobado el día 5-2-1999, obliga a justificar detalladamente la realidad y la cuantía del gasto de locomoción, debiéndose retener sobre la cantidad que exceda de 0,168 euros por Km recorrido.

ESTA JUSTIFICACIÓN HA DE SER LO MÁS CUIDADOSA Y DETALLADA POSIBLE, ACOMPAÑANDO LOS COMPROBANTES ORIGINALES A LA HOJA DETALLE DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS, CON OBJETO DE QUE TODOS LOS DESPLAZAMIENTOS QUE EL TRABAJO CONLLEVA QUEDEN EVIDENCIADOS DE FORMA DIRECTA O INDIRECTA, EN CASO DE UNA INSPECCIÓN.

6.8. COMIDAS

6.8.1. COMIDAS DE TRABAJO

Son las que tienen lugar con motivo de reuniones convocadas formalmente por la Compañía y se regularán por norma específica dictada por la Dirección Financiera/Administrativa.

6.8.2. COMIDAS FUERA DE JORNADA OFICIAL

Cuando, por necesidades de trabajo y sin que se produzca desplazamiento, se realice una comida fuera de la jornada oficial (viernes, sábados, festivos, jornada intensiva o cualquier DIA del año si es una cena), se incluirá en la hoja de gastos. Este tipo de comidas tendrán como topes máximos los indicados en el **Anexo 1**, según se adjunte o no la factura.

6.9. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los Gastos de Representación se regularán por el procedimiento PO21.01 Gastos de Representación.

6.10. IMPRESO DETALLE LIQUIDACIÓN DE GASTOS

La liquidación de todos los gastos se realizarán a través de la "Hoja de Viajes y Gastos" (**Anexo 2**).

Es obligatorio presentar **una liquidación al mes por cada subproyecto**, que recoja todos los gastos efectuados durante el periodo comprendido entre el día 21 del mes anterior y el 20 del mes en curso, existiendo la posibilidad, por exigencias del cliente, de realizar la liquidación por mes natural.

Este impreso se utiliza para realizar la imputación y posterior liquidación de los gastos en los que se ha incurrido como consecuencia de la actividad profesional, tiene carácter de recibo, siendo, por tanto, un documento contable.

Los importes recogidos en la Hoja de Viajes y Gastos siempre se expresan en euros, por lo que en aquellos casos en los cuales los importes de las dietas hayan sido fijados en otra moneda, o los justificantes tengan importes expresados en otra moneda, el empleado debe consultar a Administración el cambio que debe aplicar, cambio que se determina de acuerdo a lo indicado en el **Anexo 8** de esta Norma.

Los gastos se liquidarán a los trabajadores mediante su ingreso en la nómina del mes siguiente al justificado, haciéndose previamente una transferencia provisional el día 13 de cada mes. Si este día no es laborable se realizará el día laborable anterior.

6.11. SITUACIÓN TRANSITORIA

Con la finalidad de respetar los compromisos existentes en la actualidad por los que se han establecido condiciones de desplazamiento especiales con algunos empleados, y con el objetivo de incorporar dichos compromisos a esta Norma, se deberá cumplimentar un impreso de "Condiciones de desplazamiento" que se recoge en el **Anexo 4** para cada caso, incluyendo en observaciones la indicación "Compromiso existente".

Sobre este documento se recogerán las aprobaciones necesarias por parte de la Dirección de RRHH quien hará llegar una copia a Administración así como a la unidad solicitante.

6.12. CONDICIONES ESPECIALES

En el caso de proyectos que impliquen un desplazamiento continuado superior a 1 mes e inferior a 8 meses dentro del territorio nacional, se podrán establecer condiciones específicas diferentes a las generales indicadas en el apartado anterior, y que serán determinadas y propuestas en cada caso por el Director de la Unidad Organizativa del que dependa el trabajador desplazado y aprobadas por el Director de División/Territorial/Unidad Corporativa correspondiente. Dichas condiciones específicas implican que el trabajador deja de percibir un importe por día de desplazamiento y en su lugar percibe una cantidad mensual por un importe máximo que se indica en el anexo y que comprende y sustituye a cualquier otro tipo de ayuda, dieta o gasto de desplazamiento. Estas condiciones se registrarán, antes del inicio del desplazamiento en el documento "Condiciones de Desplazamiento" que se recoge en el **Anexo 4**.

Los trabajadores con desplazamientos nacionales o internacionales continuados por un plazo de tiempo superior a 8 meses no viajarán en régimen de dietas. En su lugar se analizará y acordará con el trabajador una de las siguientes opciones:

- En el caso de existir un centro de trabajo de la empresa en la localidad donde esté desplazado el trabajador se le trasladará al mismo desde el inicio de su desplazamiento. Este traslado se realizará durante el plazo de tiempo que se determine con compromiso escrito de retorno al centro original, y, durante el mismo, se compensará al trabajador con un complemento de traslado, que se abonará mensualmente en nómina, por el importe que el Director de la Unidad Organizativa correspondiente determine, con la aprobación de su Director de División/Territorial/Unidad Corporativa. Si se tratara de un desplazamiento internacional el complemento se denomina "Complemento extranjero".

- En el caso de que no exista un centro de trabajo en la localidad de desplazamiento, mientras se mantenga esta situación, se compensará al trabajador con un complemento a pagar mensualmente en nómina. La cifra a percibir será determinada por el Director de la Unidad Organizativa correspondiente y aprobada por su Director de División/Territorial/Unidad Corporativa.

En ambos casos, las condiciones se registrarán en el documento "Condiciones de Desplazamiento" que se recoge en el anexo con las aprobaciones correspondientes. Documento que debe ser entregado a la Dirección de RRHH para obtener la confirmación del Director de RRHH quien una vez aprobado remitirá una copia a Administración.

En el caso de viajes al extranjero por un plazo de tiempo igual o superior a una (1) semana, la Empresa facilitará a sus empleados un seguro de asistencia en viaje. Administración solicitará su obtención a la Dirección de RRHH.

En aquellos casos en que la legislación del país de destino exija la obtención de visado, el Director de la Unidad Organizativa solicitará su obtención a la Dirección de RRHH, con un mínimo de quince (15) días más del periodo estimado de obtención del visado para el país de destino, al objeto de poder realizar las correspondientes gestiones ante las autoridades pertinentes.

En el momento en que los Directores de la Unidad Organizativa tengan conocimiento de que el desplazamiento continuado de un trabajador supere los 8 meses cuando no estaba así previsto, deben comunicarlo lo antes posible a la Dirección de RRHH por las posibles implicaciones fiscales que esto puede tener para el trabajador y para la empresa.

Debe tenerse en cuenta que tanto en los desplazamientos nacionales como extranjeros, el cambio de localidad (ciudad) aunque sea en el país extranjero de destino con una estancia que obligue a pernoctar y por motivos profesionales supone una ruptura en la duración de la estancia continuada siempre y cuando se encuentre administrativamente justificada (billetes de avión, tren, facturas de hotel, hoja de viajes y gastos). Cuando esto se produzca debe ponerse en conocimiento cuanto antes a la Dirección de RRHH.

Cualquier situación no prevista en la norma, o que quiera ser tratada de forma diferente a lo indicado en esta norma, debe ser especificada en el documento "Condiciones de desplazamiento", explicando el motivo por el que se solicita este cambio en el espacio reservado para este fin en el mencionado documento, por el Director de la Unidad Organizativa correspondiente.

En este caso el documento debe ser aprobado expresamente por la Dirección de RRHH que deberá, en caso afirmativo, enviar una copia a Administración quien aplicará lo que se indique en el documento aprobado por la Dirección de la Empresa.

7. CONTROL DE REGISTROS

La Dirección de RRHH, es responsable del archivo de:

- Una copia del documento "Condiciones de Desplazamiento" en el expediente personal del trabajador siempre que haya sido objeto de obtención de visado o de seguro de viaje, al objeto de establecer los controles laborales necesarios, o que se le haya asignado un complemento de traslado o extranjero, así como los controles administrativos y fiscales que sean necesarios.

Administración, es responsable del archivo de:

- Todos los documentos originales, de las Hojas de Gastos y Viaje / Hoja de rutas, con los justificantes adjuntos, y de la copia de las "Condiciones de Desplazamiento" en el caso en que se haya producido, durante cuatro (4) años, con la finalidad de establecer los controles administrativos correspondientes y ante posibles inspecciones.

8. ANEXOS

ANEXO	1	IMPORTES Y ESTÁNDARES
ANEXO	2	HOJA DE VIAJES Y GASTOS
ANEXO	3	HOJA DE RUTA
ANEXO	4	CONDICIONES DE DESPLAZAMIENTO
ANEXO	5	MOTORIZACIÓN
ANEXO	6	AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN VEHÍCULO
ANEXO	7	DESAUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN VEHÍCULO
ANEXO	8	CAMBIO DE MONEDA EXTRANJERA

ANEXO 1: IMPORTES Y ESTÁNDARES

D I E T A S

TIPO	TIPO DE JORNADA			
	NORMAL	INTENSIVA		
CODIGO	COMPORTE	CODIGO	COMPORTE	
COMIDAS FUERA DE JORNADA OFICIAL				
• Sin justificante	CO	6,13 euros/comida	CO	6,13 euros/comida
DESPLAZAMIENTO EN PLAZA				
• Gastos otro municipio (valor global)	OG	11,24 euros/día	OG	14,30 euros/día
• Gastos otro municipio (electrónico) (Resto)	OG	9,20 euros/día	OG	9,20 euros/día
• Gastos otro municipio (electrónico) (Resto)	OG	8,79 euros/día	OG	8,79 euros/día
DESPLAZAMIENTOS FUERA DE PLAZA				
1. Nacionales				
Media Dieta	MD	15,99 euros/día	MD	17,68 euros/día
Dieta	DN	31,99 euros/día	DN	35,35 euros/día
Dieta con alojamiento propio	NA	47,71 euros/día	NA	51,00 euros/día
2. Internacionales				
Dieta desplazamientos a Portugal o Andorra	DA	38,12 euros/día	DA	41,48 euros/día
Dieta desplaz. a Portugal o Andorra con alojamiento propio	DA	60,00 euros/día	DA	60,00 euros/día
Dieta resto países comunitarios	DE	46,29 euros/día	DE	49,65 euros/día
Dieta resto países comunitarios con alojamiento propio	DE	72,00 euros/día	DE	72,00 euros/día
Dieta resto países	DR	80,65 \$US/día	DR	84,52 \$US/día
Dieta resto países con alojamiento propio	DR	119,22 \$US/día	DR	123,00 \$US/día

(1) Personal de Managed Services Itinerante (Técnicos de Campo)
 (2) Resto del personal

TRANSPORTE

INDEMNIZACIÓN POR KILOMETRAJE:

Los primeros 1.500 kilómetros.
 Los restantes:

M.S.I. (1)	RESTO DEL PERSONAL
0,231 euros/km.	0,231 euros/km.
0,198 euros/km.	0,231 euros/km.

En ambos casos están exentos de cotización por el I.R.P.F. los primeros 0,19 euros/km.

AYUDA PARA COMPRA DE VEHÍCULOS:

Todos los empleados con derecho: 901,52 euros netos

VIAJES NACIONALES:

Tren: Primera clase o coche cama si es nocturno. Preferente en AVE.

Avión: Clase turista

Jet-Foil: Turista

Coches de alquiler: clase A o B, máximo 1.600 c.c.

VIAJES INTERNACIONALES:

Tren: Primera clase o coche cama si es nocturno. Preferente en Alta Velocidad.

Avión: Clase turista. Para viajes a Latinoamérica y de duración menor o igual a cuatro días el estándar será Business Class

Jet-Foil: Turista

Coches de alquiler: Compact

ALOJAMIENTOS

VIAJES NACIONALES:

Deberán estar dentro de los concertados con la agencia de viajes.

En caso de no existir plazas dentro de los hoteles concertados se deberá elegir entre Cuatro (4) y Tres (3) estrellas teniendo en cuenta el coste, cercanía al destino y servicios comprendidos.

VIAJES INTERNACIONALES:

Equivalente a cuatro (4) estrellas o asimilado, para personal Directivo.

Equivalente a tres (3) estrellas o asimilado, para el resto del personal.

AGENCIAS DE VIAJES

Las contratadas en cada momento por la Dirección de la Empresa

DATOS FISCALES

Getronics España Solutions, S.L.:

CIF B-79826251

NOTA IMPORTANTE

Para el establecimiento y aprobación de condiciones de desplazamiento diferentes a las indicadas en esta Norma debe tenerse en cuenta que, todo desplazamiento, tanto nacional como extranjero, está sujeto a la normativa fiscal existente en España en cada momento tanto en relación a su duración como en su importe diario, siéndole de aplicación la retención fiscal a las cantidades en que las dietas percibidas superen los valores máximos que la ley indica, así como al importe total de las dietas desde el comienzo de su percepción si el desplazamiento supera los 9 meses de forma continuada.

ANEXO 2: HOJA DE VIAJES Y GASTOS

		HOJA DE VIAJES Y GASTOS de (1)			Matrícula: (3)	División: (4)
		Mes: (2)			Código de Subproyecto: (7)	
		Año: (6)				
				Desc. Plus Transporte		

Día	Concepto	Dietas	Varios	(11)	RESUMEN DE DIETAS		
21					Tipo Código Número		
22	(5)				DIETA NACIONAL	DN	DNI
23					DIETA NACIONAL, ALOJAMIENTO PROPIO	NA	NAI
24					MEDIA DIETA NACIONAL	MD	MDI
25					DIETA PORTUGAL Y ANDORRA	DP	DPI
26	(8)	(9)	(10)	(11)	DIETA PORTUGAL Y ANDORRA, ALOJAMIENTO PROPIO	PA	PAI
27					DIETA COMUNIDAD EUROPEA	DE	DEI
28					DIETA COMUNIDAD EUROPEA, ALOJAMIENTO PROPIO	EA	EAI
29					GASTOS OTRO MUNICIPIO GLOBAL	OG	OGI
30					GASTOS OTRO MUNICIPIO, ELECCIÓN KILÓMETROS (M.S.I.)	OM	OMI
31					GASTOS OTRO MUNICIPIO, ELECCIÓN KILÓMETROS (Resto)	OR	ORI
1					COMIDA FUERA DE JORNADA OFICIAL Sin justificante	CO	COI
2					TOTAL DIETAS NORMALES (12)		
3					Código NÚMERO IMPORTE DÍA		
4					DIETA CONDICIONES ESPECIALES	CE	(13)
5					DIETA RESTO PAÍSES	DR	(14)
6					DIETA RESTO PAÍSES, ALOJAM. PROPIO	RA	
7					TOTAL DE KILOMETROS REALIZADOS, SEGÚN HOJA DE RUTA ANEXA: (15)		
8					Fecha Firma del empleado		
9					(16)	(17)	
10					Firma del Responsable		
11					(18)		
12					TOTALES:		
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

- (1) Nombre y apellidos del empleado
- (2) Mes al que corresponde el documento de liquidación de gastos
- (3) Matrícula del empleado (seis dígitos)
- (4) División: **B.S** para el personal de **Business Solutions** o **I.S.** para el de **Infraestructura**.
- (5) Día al que corresponden los gastos.
- (6) Año al que corresponden los gastos.
- (7) Código del Subproyecto
- (8) Nombre de la población en la que se ha realizado el gasto o del cliente, si es en plaza.
- (9) Código del Tipo de Dieta. Los distintos códigos están en el Resumen de la parte derecha. Los códigos de tres letras, terminados en "I", corresponden al período de Jornada Intensiva.
- (10) Suma de los importes correspondientes a otros gastos (medios de transporte, hoteles, peajes, etc.) de cada día del mes.
- (11) En esta columna se pondrá una "X" en los días que haya que descontar el Plus de Transporte.
- (12) Sumas de subtotales del número de Dietas, incluidas en la Hoja, por Tipo y Total General.
- (13) En estas casillas se pondrá el Número de Dietas Especiales del mes (CJ, CE, DR o RA).

- (14) En estas casillas se pondrá el Importe Diario de las distintas Dietas Especiales.
- (15) Suma del Total de Kilómetros realizados en el mes y desglosados en la Hoja de Ruta Adjunta (Anexo 3).
- (16) Fecha en la que se cierra la Hoja de Gastos.
- (17) Firma del empleado.
- (15) Firma del Responsable inmediatamente superior al empleado al que corresponden los gastos.

Si se rellenan las Hojas de Gastos y de Ruta en el ordenador, con la hoja de Excel, los datos del encabezamiento sólo habrá que rellenarlos en la Hoja de Gastos. A las otras pasarán automáticamente porque están vinculadas.

Los totales de Dietas, Varios, Descuentos de Plus de Transporte y Kilómetros se calcularán y rellenarán automáticamente y dispondremos de una Hoja Resumen Valorada con todos los Gastos del mes:

HOJADE VIAJES Y GASTOS de		
Matrícula:		
Mes:		Año:

RESUMEN		
DIETAS	Número	Euros
DIETANACIONAL		
DIETANACIONAL, ALOJAMIENTO PROPIO		
MEDIA DIETAS NACIONAL COMIDA		
MEDIA DIETAS NACIONAL CENA		
DIETA PORTUGAL		
DIETA PORTUGAL, ALOJAMIENTO PROPIO		
DIETA COMUNIDAD EUROPEA		
DIETA COMUNIDAD EUROPEA, ALOJAMIENTO PROPIO		
GASTOS OTRO MUNICIPIO GLOBAL		
GASTOS OTRO MUNICIPIO, ELECCIÓN KILÓMETROS (M.S.I.)		
GASTOS OTRO MUNICIPIO, ELECCIÓN KILÓMETROS (Resto)		
COMIDA FUERA DE JORNADA OFICIAL Sin justificante		
Dietas normales		
DIETA CONDICIONES ESPECIALES		
DIETA RESTO PAISES		
DIETA RESTO PAISES, ALOJAM. PROPIO		
Kilómetros		
Varios		
Total:		

ANEXO 4: CONDICIONES DE DESPLAZAMIENTO

Documento en el que se establecen las condiciones específicas de los desplazamientos de larga duración o que se producen en fin de semana.

De acuerdo a lo indicado en el apartado 6.12 Condiciones Especiales en su primer párrafo, se establece la cantidad de 1.568,64 euros como tope de la dieta mensual.

Se adjunta a continuación un formato del documento con las casillas señaladas por números entre paréntesis a los que se hace referencia para definir su contenido.



CONDICIONES DE DESPLAZAMIENTO

CLIENTE: (1)

SUBPROYECTO: (2)

D. (3)

Lugar de desplazamiento: (4)

Duración: (5)

	CLASE	COSTE	OBSERVACIONES
Medio de transporte	(6)	(7)	(8)
Alojamiento	(9)	(10)	(11)
Dietas	(12)	(13)	(14)

Causa de la diferencia con las normas : (15)

DIRECTOR UNIDAD ORGANIZATIVA

(16)

DIRECTOR DIVISIÓN / TERRITORIAL / UNIDAD CORPORATIVA

(17)

FECHA

(18)

- (1) Nombre y código del cliente para el que se realiza el trabajo que implica el desplazamiento.
- (2) Código del Subproyecto (once dígitos) cuya realización conlleva el desplazamiento.
- (3) Nombre del empleado desplazado.
- (4) Lugar al que el empleado debe desplazarse.
- (5) Duración aproximada del desplazamiento.
- (6) Medio de transporte a utilizar para el desplazamiento.
- (7) Coste del medio de transporte establecido en la casilla (6).
- (8) Observaciones a las casillas (6) y (7).
- (9) Tipo de alojamiento a utilizar durante el desplazamiento.

(10) Coste del alojamiento establecido en la casilla (9).

(11) Observaciones a las casillas (9) y (10).

(12) Tipo de dieta a aplicar durante el desplazamiento.

(13) Coste de la dieta establecida en la casilla (12).

(14) Observaciones a las casillas (12) y (13).

(15) Causa de la diferencia con las normas: explicación de la causa por la que se recogen en este documento importes que difieren de las condiciones fijadas en la norma DA25.01-01.

La cumplimentación de este espacio del documento es obligatoria en aquellos casos en los que los términos recogidos sean diferentes a lo indicado en la presente Norma. De no darse esta diferencia no es necesaria su cumplimentación mientras no se indique lo contrario.

(16) Firma del Director de la Unidad Organizativa a la que pertenece el Subproyecto.

(17) Firma del Director de División/Territorial/Unidad Corporativa que corresponda.

(18) Fecha de recepción del documento en Administración.



ANEXO 5: MOTORIZACIÓN



NOMBRE Y APELLIDOS

Nº MATRICULA

MES

AÑO

C.C.

SE SOLICITA :

AYUDA PARA COMPRA DE VEHICULO

INDEMNIZACION POR KILOMETRAJE

ANULACION DE LA INDEMNIZACION POR KILOMETRAJE

DESAUTORIZACION DE USO DE VEHICULO

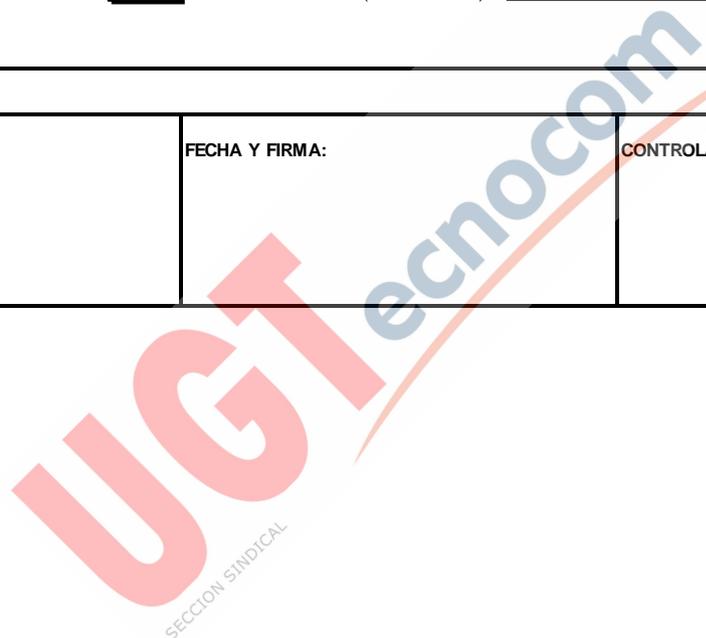
OTROS (ESPECIFICAR) _____

MOTIVACION:

FECHA Y FIRMA:

CONTROLADO Y Vº Bº

GE-2000-M



ANEXO 6: AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN VEHÍCULO

Modelo de carta

D.

Madrid, de de 2.0XX

Muy Sr. Nuestro:

En compensación del uso que para el mejor desenvolvimiento de su actual función en este Centro de Trabajo hace Vd. del vehículo marca_____modelo_____, matrícula_____, la Compañía le reconoce con efecto de fecha_____la indemnización por kilometraje prevista en el Procedimiento de Gastos de Viaje vigente, obligándose Vd. a tener asegurado el vehículo con una GARANTIA ILIMITADA en lo que respecta a Responsabilidad Civil y Fianza Judicial y quedando relevada la Compañía de cualquier gasto o responsabilidad a que hubiera lugar por el uso y conservación de su vehículo.

Esta indemnización la justificará en la columna correspondiente de las liquidaciones mensuales de Gastos de Viaje.

Si por cualquier razón dejase de utilizar el vehículo o no lo tuviera asegurado en las condiciones indicadas, la Compañía no le reconocerá dicha indemnización, dejando también de reconocérsela, si variase su actual función o método de trabajo o fuese trasladado a otro Centro.

Deseándole el mayor éxito en sus gestiones y agradeciéndole nos devuelva firmado el duplicado de este escrito, le saludamos atentamente.

GETRONICS ESPAÑA SOLUTIONS, S.L.

DIRECCION RECURSOS HUMANOS

UGT
SECCION SINDICAL

ANEXO 7: DESAUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN VEHÍCULO

Modelo de carta.

D.

Madrid, de de 20XX

Muy Sr. nuestro:

Por la presente le notificamos que esta Compañía no le autoriza a utilizar vehículo alguno durante su jornada laboral, declinando cualquier responsabilidad por los daños y perjuicios que, si contraviniese esta prohibición, pudiera ocasionar a terceros.

Rogándole nos devuelva firmado el duplicado de este escrito, le saludamos atentamente

GETRONICS ESPAÑA SOLUTIONS, S.L.

DIRECCION RECURSOS HUMANOS



ANEXO 8: CAMBIO DE MONEDA EXTRANJERA

Administración facilita a los trabajadores el cambio a aplicar en la cumplimentación de la Hoja de Viajes y Gastos de acuerdo a la siguiente normativa:

El décimo (10º) día laborable de cada mes la Administración Central comunica a las Administraciones de Zona el cambio a facilitar a los empleados para las Hoja de Viajes y Gastos que se presentan correspondientes a ese mismo mes como mes en curso, correspondan al periodo del 21 al 20 o del 1 a 31, excepto en el caso de los trabajadores que cuenten con anticipos de viajes en moneda extranjera pendientes de liquidar.

A estos últimos se les facilitará el cambio que se aplicó en el anticipo que están liquidando con la Hoja de Viajes y Gastos que van a presentar.

Desplazamientos adicionales dentro de la jornada

Cuando por necesidades de la Empresa sea necesario dentro de la jornada de trabajo acudir a un cliente desde las oficinas de la Empresa o al contrario, el trabajador podrá realizar el desplazamiento, siempre de acuerdo con su responsable directo, teniendo en cuenta los medios disponibles, los elementos a transportar, la urgencia del caso y el tiempo a emplear. Los gastos en que el empleado incurra deberán incorporarse en la hoja de gastos. En los recibos correspondientes a taxis que superen el importe de 18 euros debe figurar el origen y el destino del trayecto realizado.

