



POLÍTICA DE GASTOS, DIETAS, VIAJES.

Bull España

Grupo Bull España

Referencia:

HR_Política de gastos, dietas, viajes _13.05.14_v3.0.

Dpto: Dirección Corporativa de Recursos Humanos

Fecha: Madrid, 13 de Mayo del 2014

Copyright.

© 2012 Bull España S.A.

Todos los derechos reservados

Impreso en España

Declaración de Derechos de Propiedad

Este documento y cualquier parte de su contenido es propiedad de Bull España S.A. Aunque este documento tiene carácter no restringido, algunas secciones del mismo son consideradas confidenciales por Bull. Sin un permiso expreso por escrito de Bull, la información confidencial no puede ser divulgada, duplicada o utilizada, en parte o en su totalidad, para ningún propósito diferente al de su evaluación. Este material deberá mantenerse en lugar seguro en todo momento y se devolverá a Bull si así se solicita. Otros nombres de productos mencionados en este documento pueden ser marcas o marcas registradas de sus respectivas Compañías.

Las marcas y marcas registradas son propiedad de sus respectivos Titulares.

HOJA DE CONTROL

Título	Política de gastos, dietas, viajes		
Autor	Tamara Rodríguez/ Nuria Hernández		
Versión	V.3.0	Fecha Versión	13/05/2014

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Aprobado	Descripción
1.0	03/02/2002	David Peris Dtor Financiero Javier Merino Dtor de RRHH	Política de gastos, dietas, viajes
2.0	01/01/2013	David Peris Dtor Financiero Javier Merino Morena Dtor de RRHH	Política de gastos, dietas, viajes Actualización de la política de gastos
3.0	13/05/2014	David Peris Dtor Financiero Javier Merino Morena Dtor de RRHH	Actualización de la política de gastos.

Sumario

(La presente tabla se actualiza automáticamente una vez actualizado el contenido propio del texto no el presente índice)

1	OBJETO DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	1
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
3	IMPLEMENTACIÓN, CONTROL E INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA.....	1
4	DESCRIPCIÓN EL PROCESO	2
5	TIPOS DE GASTOS:	3
5.1	TIPOS DE GASTOS SEGÚN SU NATURALEZA	3
5.2	GASTOS REEMBOLSABLES	4
5.3	GASTOS “NO REEMBOLSABLES”	4
6	ANTICIPOS	4
7	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	4
8	VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS	5
8.1	ESPECIFICACIONES SOBRE MEDIOS DE TRANSPORTE.....	5
8.2	AVIÓN: CARACTERÍSTICAS GENERALES	5
8.3	HOTELES: CARACTERÍSTICAS GENERALES	6
8.4	TREN: CARACTERÍSTICAS GENERALES	6
8.5	VEHÍCULO DE ALQUILER.....	6
8.6	VEHÍCULO PROPIO	6
8.7	VEHÍCULO DE EMPRESA/ SERVICIO. (INCLUSIVE “OPCIÓN DINERO”)	7
8.8	SEGUROS	7
9	GASTOS DE VIAJE CON JUSTIFICANTE/SIN JUSTIFICANTE	7
9.1	VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL	7
9.2	VIAJES FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL	8
10	COMIDAS MANUTENCIÓN	9
11	GOBIERNO Y RESPONSABILIDADES.....	9
11.1	RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO	9
11.2	RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR.....	9
11.3	RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIERO	10
11.4	RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RRHH.....	10
12	PRINCIPALES NORMAS REGULADORAS	10
13	ANEXO 1. KILOMETRAJE, DIETAS Y LÍMITES MÁXIMOS DE GASTOS.....	12
13.1	VIAJE EN ESPAÑA CON JUSTIFICANTE: LÍMITE MÁXIMO DE GASTO.....	12
13.2	VIAJE EN ESPAÑA SIN JUSTIFICANTE: DIETA	12
13.3	VIAJE INTERNACIONAL CON JUSTIFICANTE: LÍMITES MÁXIMOS DE GASTO.....	12
13.4	VIAJE INTERNACIONAL SIN JUSTIFICANTE DIETAS INTERNACIONALES	12
13.5	KILOMETRAJE	12
14	ANEXO 2. DIRECTORIO DE HOTELES PREFERENTES (ACUERDO POR SEDE)	13
15	ANEXO 3. TARJETA CORPORATIVA AMEX	14

1 Objeto del presente documento

La presente política tiene como objetivo definir los criterios generales en base a los cuales Bull España S.A (en adelante la Compañía) debe regular los gastos incurridos por los empleados como consecuencia del su actividad profesional en la compañía.

En segundo lugar, con el establecimiento del presente proceso y regulación se busca la sensibilización de todos los empleados de la compañía con la importancia que tiene el control de costes y la responsabilidad de cada uno de nosotros.

2 Ámbito de aplicación

La presente política aplica exclusivamente a los empleados en nómina de la Compañía independientemente de la unidad organizativa en la que preste sus servicios.

Excepcionalmente y sólo con autorización del Director de área y de la Dirección Financiera y Recursos Humanos, podrán realizar viajes por cuenta de Empresa estudiantes en prácticas y aprendices en el marco del “Convenio” firmado con el centro educativo correspondiente.

3 Implementación, control e interpretación de la presente política

La implementación, control e interpretación de esta política recae sobre el Director Financiero, conjuntamente con la Dirección de RRHH para los aspectos laborales. Estos serán las figuras responsables de velar por su implementación, cumplimiento, gestión y, llegado el momento la actualización de la misma.

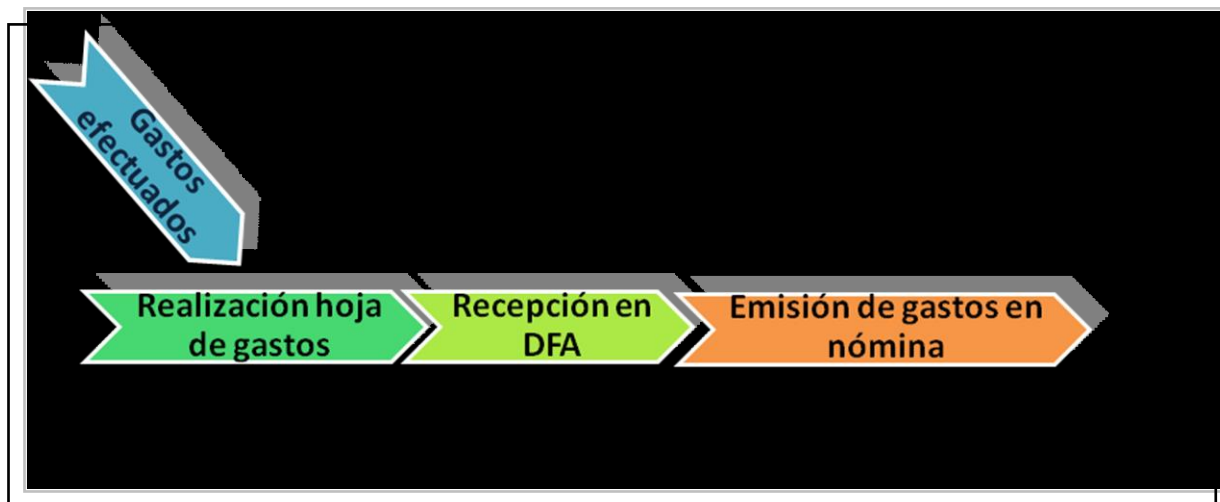
La aplicación y cumplimiento de la presente política es obligatorio para todos empleados de la Compañía e implica la aceptación de la misma en su totalidad.

La Compañía se reserva el derecho de modificar, suspender y cancelar la presente política en cualquier momento si las circunstancias así lo aconsejan.

4 Descripción el proceso

Todo empleado de la Compañía que incurra en gastos como consecuencia del desempeño de su actividad profesional, deberá solicitar el reembolso de los mismos de acuerdo al siguiente procedimiento, y adjuntando cada uno de los justificantes originales necesarios o los importes detallados, para la aprobación de su supervisor inmediato.

Dicha solicitud debe ser tramitada antes del 15 de cada mes para que pueda ser procesada adecuadamente por la Dirección Financiera y reembolsada al empleado junto con la transferencia de nómina del mismo mes, por lo tanto, antes de que llegue el cargo del banco correspondiente a la Tarjeta de Crédito de Compañía.



Asimismo la Compañía establece como medio de uso preferente la tarjeta de compañía. Dicho medio prevalecerá sobre el sistema de anticipo, salvo excepción previa solicitada. Dicha tarjeta se solicitara al Departamento de Recursos Humanos, aconsejándose la petición con dos semanas de antelación a su uso.

5 Tipos de Gastos:

5.1 Tipos de Gastos según su naturaleza

Según la naturaleza del gasto, podemos diferenciar los siguientes tipos:

Tipo	Definición	Ejemplo	Justificación		
Gastos de representación	Hacen referencia a los gastos destinados a representar a la empresa ante clientes, prospectos o proveedores, generalmente llevadas a cabo por los Directores, gerentes o fuerza comercial	Comidas Representación	Las comidas de representación deben estar justificadas, abonadas con tarjeta de empresa será obligatorio presentar el justificantes indicando, el número y detalle de las personas (nombre completo, cargo y empresa), así como el motivo del gasto correspondiente		
			Combustible		
Gastos de Viaje	Gastos ocasionados por motivo de un viaje de trabajo ordenado por la empresa con la finalidad de cubrir los gastos de manutención, alojamiento o desplazamientos necesarios	Dietas (comidas), taxis o combustibles, Hoteles y aviones	Coche empresa Pago del kilometraje en hoja de gastos según lo marcado en esta política	Coche Propio Pago del kilometraje en hoja de gastos según lo marcado en esta política	Comida/Taxis/Ticket De igual manera que los gastos de representación deben ser justificados indicando el viaje
			Kilometraje/visitas		
Gastos de desplazamiento	Gastos asociados a visitas a clientes dentro de la ciudad o salidas de la oficina para realizar temas administrativos/proyecto ligados a la actividad profesional	Parking, parkimetro, taxis, kilometraje	Los parking, parkímetros, taxis, o kilometraje, debe ir justificados indicando el motivo de la salida y/o cliente a visitar		

*Se puede optar por la opción de justificar/no justificar gastos (punto 8 de la presente política)

5.2 Gastos Reembolsables

Se considerará gasto reembolsable, todo gasto incurrido por el empleado como consecuencia del desempeño de su actividad profesional, siempre y cuando, se cumplan las siguientes condiciones:

- Sean tramitados a través del sistema preceptivo de gastos y en la forma oficial determinada por la compañía
- Se presenten los justificantes originales debidamente cuando hubiera lugar.
- Se obtengan las aprobaciones adecuadamente establecidas (es decir, supervisor inmediato y control financiero)
- Sean presentados en un plazo máximo de 3 meses posteriores a su generación.

5.3 Gastos “no reembolsables”

Los siguientes gastos personales no serán reembolsados, a título aumentativo y no limitativo;

- Multas de tráfico y aparcamiento.
- Comidas, que no estén asociadas a gastos de representación o viajes de empresa debidamente justificados.
- Aquellos que no incluyan tickets originales.
- Cargos de combustible, que no estén asociados a un viaje de trabajo.
- Cualquier otro gasto que no corresponda con la naturaleza y fundamentos de la actividad profesional.
- Cantidad alguna en concepto de propinas, tabaco, copas, botellas de vino con coste superior a 12 euros, invitaciones entre empleados de la compañía, o cualquier gasto no relativo al propio desplazamiento

6 Anticipos

En tanto en cuanto todos los empleados pueden disfrutar de tarjeta de compañía, sólo se permitirán anticipos sobre gastos como excepción.

7 Gastos de representación

Son aquellos que realizan los empleados, gerentes, comerciales y/o Directivos de la Compañía en sus funciones de representación ante clientes, proveedores y otros entes afines, y para cuya realización deben utilizar fondos de la compañía.

En aquellos gastos en los que tomen parte empleados de Bull y personas de otras empresas, será necesario especificar el nombre de las personas asistentes, los cargos que desempeñan y la empresa.

En casos especiales, en los que incurran en gastos dos personas de Bull, pagará siempre el de más nivel jerárquico.

Estos gastos de representación seguirán un especial seguimiento por parte de la Dirección Financiera de la Compañía por motivos de proporcionalidad, evitar abusos y control de costes de la Compañía.

8 Viajes y desplazamientos

Todos los viajes, es decir, desplazamiento fuera del lugar habitual de trabajo, deberán ir precedidos de una solicitud de petición (denominado “orden de misión”) con una estimación de sus costes debidamente aprobada por el **superior jerárquico**, en el caso de tratarse de un desplazamiento a imputar al centro de coste habitual, o al **responsable de un centro de coste diferente**, si fuese el caso.

Dicha solicitud deberá efectuarse con la antelación suficiente, para poder realizar las reservas más ventajosas económicamente, para la compañía, no crear situaciones límite y permitir su preceptiva aprobación en el sistema, y, por supuesto, siempre antes de que se efectúe.

Obligatoriamente, para la obtención de los billetes de medios de locomoción, alquiler de vehículo y bonos de hotel o reservas, se utilizará el servicio de la **Agencia de Viajes** concertado por la empresa a través de cada persona de soporte de gestión o directamente por el empleado.

La Compañía, establece como sistema de gestión de pago preeminente la **tarjeta de crédito corporativa**, permitiéndose en casos muy excepcionales anticipos.

Dicha tarjeta debe ser solicitada a RRHH.

8.1 Especificaciones sobre medios de transporte

Con carácter general, se utilizarán los medios de transporte más rápidos y económicos de acuerdo a las circunstancias de cada caso. Asimismo, todos los viajes se realizarán en el día, salvo que el negocio, las necesidades del cliente, probabilidades del destino o los medios de transporte requieran lo contrario

8.2 Avión: Características generales

- En viajes internacionales, cuando el ahorro de un billete sea como mínimo de un 30%, por regresar un día festivo del fin de semana, la empresa costeará los gastos derivados por el retraso, es decir hotel y manutención, no superando jamás el coste total del viaje.
- La reserva de los vuelos deberá realizarse con la máxima antelación posible, pudiendo dejar la emisión del billete hasta aquella fecha en la que ya no exista riesgo de cancelación del viaje, aprovechando ese periodo de tiempo para que la agencia gestione posibles tarifas más económicas que la propia tarifa negociada.

8.3 Hoteles: Características generales

El alojamiento, para los destinos nacionales, se realizará preferentemente en hoteles de 4 estrellas, o de 3 estrellas con categoría asimilable a hoteles de cuatro estrellas. Para destinos internacionales, el alojamiento se realizará en hoteles con tarifas previamente negociadas.

Como norma general, se reservarán preferentemente habitaciones individuales sin incluir desayuno, salvo que lo incluya a una tarifa económica.

8.4 Tren: Características generales

Se viajará siempre en clase TURISTA, tanto la dirección como el resto de la plantilla, en trenes nacionales e internacionales.

8.5 Vehículo de alquiler

- El vehículo de alquiler se tramitará a través de la Agencia de Viajes oficial o la Empresa de Alquiler designada por Compañía
- El uso de este tipo de vehículo estará justificado cuando no existan otros medios lógicos alternativos más económicos (vehículo empresa, tren, avión, taxi, etc.), o siempre que se deban realizar transportes especiales de materiales o bultos.
- También se contemplará esta modalidad cuando varias personas (empleados, con clientes o con proveedores) viajen juntas y el ahorro, tanto en el aspecto económico como en el tiempo empleado, sea evidente.
- **No se deberán realizar reservas de vehículos de alquiler por cuenta propia fuera de la Agencia de Viajes acordada o la Empresa de Alquiler designada**, ya que se corre el riesgo de tener problemas con los seguros de los vehículos, además de perder información relativa a las necesidades de alquiler de vehículos.

8.6 Vehículo propio

Si se utilizase vehículo propio, la empresa aceptará los gastos de kilometraje y peajes que no superen, en ningún caso, los que se originarían al utilizar otros medios de transporte público, incluyéndose en este cálculo los de locomoción desde el aeropuerto o estación de ferrocarril hasta el destino final. El punto de partida se calculará desde el centro de trabajo del empleado (o del proyecto donde estuviese asignado). El kilometraje será desembolsado de acuerdo al cuadro adjunto en el Anexo I.

Solo se podrá utilizar vehículo propio con seguro a todo riesgo, eximiéndose la empresa de cualquier responsabilidad derivada del uso de vehículos sin este tipo de seguro. Los gastos de reparación por cualquier causa, incluso accidente, reclamaciones de terceros, así como las multas, si las hubiera, quedarán comprendidos dentro del importe de la compensación por kilómetro.

No se podrán pasar desplazamientos en coche si el coste de los mismos es superior al importe de un billete de avión o tren al mismo destino.

(Ver el importe del kilometraje en el Anexo I)

8.7 Vehículo de empresa/ servicio. (Inclusive “opción dinero”)

Si el empleado contase con vehículo de compañía y o servicio, la empresa aceptará los gastos de kilometraje y peajes ocasionados, solo y exclusivamente como consecuencia de la actividad profesional. El punto de partida se calculará desde el centro de trabajo del empleado (o del proyecto donde estuviese asignado). El kilometraje será desembolsado de acuerdo al cuadro adjunto en el Anexo I.

En ningún caso se incluirá en el Kilometraje el incurrido con motivo de acudir al centro de trabajo habitual (sean las oficinas centrales o del proyecto)

8.8 Seguros

En viajes internacionales de larga duración, es decir, más 180 días, se podrá solicitar un seguro de viaje internacional, que será autorizado previamente por el gerente de línea o director de Recursos Humanos. Una vez recibida la solicitud, se gestionara debidamente.

De igual forma, cualquier estancia internacional de larga duración deberá de ser comunicada al departamento de Recursos Humanos, para comunicaciones a la Seguridad Social.

9 Gastos de Viaje con justificante/sin justificante

9.1 Viajes dentro del territorio nacional

Cuando vaya a realizarse un viaje dentro de España deberá optarse por uno de los dos sistemas de compensación de gastos, justificados o sin justificar, de acuerdo a las condiciones establecidas abajo:

- a) Gastos de Viaje en España **con justificante**: Como máximo y aportando todos los justificantes correspondientes se aceptarán los importes detallados en el Anexo I.

Para desplazamientos de días completos (que incluyan alojamiento y desayuno, comida y cena), bastará con aportar el justificante del hotel solamente, y del desayuno, en su caso. Se abonará el importe del alojamiento y desayuno hasta los límites establecidos y 31,5 euros/día por gastos de manutención.

- b) Gastos de Viaje en España **sin justificar (dietas)**: Se abonarán los importes que a se detallan en el Anexo I siempre y cuando no exista justificación y para un máximo de 180 días.

Para desplazamientos superiores a estos 180 días, se negociará entre la empresa y el empleado. Estos importes están sujetos a gravamen de acuerdo a lo establecido anualmente por Hacienda y Seguridad Social:

9.2 Viajes fuera del territorio nacional

Cuando vaya a realizarse un viaje fuera del territorio nacional deberá optarse por uno de los dos sistemas de compensación de gastos, justificados o sin justificar, de acuerdo a las condiciones establecidas abajo:

a) Dietas Internacionales justificadas:

El reembolso de gastos de desplazamiento al extranjero sobre la base de gastos reales justificados se efectuará limitado a las cantidades máximas establecidas en el cuadro del Anexo I.

Para desplazamientos superiores a 30 días estas cantidades se disminuirán en un 15% a partir del día número 31, en las implantaciones del Grupo donde exista un restaurante de empresa, el almuerzo será reembolsado a la tarifa practicada en este establecimiento. Podrás consultar las tablas del Anexo I de la presente política.

b) Dietas Internacionales no justificadas:

El reembolso de gastos de desplazamiento al extranjero sobre los gastos no justificados se efectuará limitado a las cantidades máximas establecidas en el cuadro del Anexo I.

Para desplazamientos superiores a 30 días estas cantidades se disminuirán en un 15% a partir del día número 31. En las implantaciones del Grupo donde exista un restaurante de empresa, el almuerzo será reembolsado a la tarifa practicada en este establecimiento. Los importes de comida y cena no es preciso justificarlos, teniendo que hacerse sólo para los gastos de hotel. Podrás consultar la tabla del Anexo I de la presente política.

c) **Kilometraje**:

El importe de los kilómetros se regirá de acuerdo a las cantidades establecidas en el Anexo I de la presente política, siendo de aplicación las retenciones que anualmente se establezcan por Hacienda y Seguridad Social.

10 Compensación Comidas

Todos los empleados que tengan derecho a la compensación comida en nómina (empleados con derecho a comidas y anteriores al 01 de Mayo de 2014) deben descontar los 7 euros/ días que la Compañía pague o compense en las comidas / cenas justificadas. Para estos mismos casos, las dietas que realicen llevaran descontado la cuantía correspondiente a la compensación comidas (Dietas Código 014 y 017).

Así mismo, dichos trabajadores tienen derecho a pedir mediante la herramienta de gastos las comidas de los viernes, Julio y Agosto siempre y cuando se trabajen en jornada partida.

Los demás empleados posteriores al 01 de Mayo de 2014, poseen dicha compensación integrada en salario y, por tanto, no solicitaran comidas a través de la herramienta de gastos.

Además, podrán justificar las dietas sin el descuento de compensación comida dado que no poseen ese concepto nominal.

11 Gobierno y responsabilidades

11.1 Responsabilidades del empleado

El empleado deberá conocer, respetar y seguir esta política. Deberá preguntar posibles dudas antes de realizar algún gasto si es que no conoce la forma de proceder. Sus dudas serán resueltas por su jefe inmediato en todos los casos.

Por otro lado, realizará las hojas de gastos a tiempo y correctamente para su pago. Además incluirá, en el caso que sea preciso, debidamente cumplimentados tickets u otras facturas originales que reflejen sus gastos.

En caso de acuerdo con su manager sobre desplazamientos superiores a 180 días, el empleado deberá de cumplir dicho acuerdo sobre sus gastos, justificándolos o no según corresponda.

Dado que el sistema de anticipo sobre gastos sólo será posible con carácter excepcional, previa aprobación de la Dirección Financiera, el empleado es el responsable de solicitar su tarjeta de crédito de compañía debidamente al departamento de recursos humanos y tenerla debidamente activada antes de iniciar su uso.

11.2 Responsabilidades del supervisor

Es responsabilidad del manager aprobar las notas de gastos y el cumplimiento de esta política. En caso de detectar irregularidades en las autorizaciones de los superiores inmediatos o de los empleados, serán de aplicación las sanciones correspondientes emitidas directamente desde la dirección financiera.

El supervisor no deberá utilizar el sistema de gastos para proceder a compensar ningún otro aspecto a su empleado que no sean gastos

Por tanto, revisará y firmará los gastos de su equipo así como estará al tanto de los posibles gastos añadidos de sus empleados.

Asimismo, será responsabilidad de cada Director, Gerente de línea, y soporte de gestión, denunciar cualquier anomalía en el cumplimiento de la política de gastos, viajes, etc.

11.3 Responsabilidades del departamento de Financiero

El Director Financiero es el máximo responsable de la interpretación, gestión de la política e gastos así como de velar por su cumplimiento.

La Dirección Financiera es la responsable de la gestión y tramitación de las notas de gastos de la Compañía. Además se encargará de la gestión de las relaciones con la agencia de viajes, Convenios con cadenas hoteleras, compañías de transporte y tarjeta de crédito Compañía.

Asimismo, la Dirección Financiera, realizará auditorías de control para comprobar el cumplimiento de esta política

11.4 Responsabilidades del departamento de RRHH

El Director Recursos Humanos, junto con la Dirección Financiera, se encargará de la interpretación de la presente política especialmente en lo referente a los temas laborales de la misma.

La solicitud de la Tarjeta de Crédito de la Compañía se tramitará en recursos humanos

12 Principales normas reguladoras

Existen unas normas de obligado cumplimiento en todos los casos que refleja la presente política y son las siguientes;

- En los justificantes de comidas, cenas, etc... en las que tomen parte empleados de Bull y personas de otras empresas, será necesario especificar el nombre de las personas asistentes y los cargos que desempeñan. En casos especiales, en los que incurran en gastos dos personas de Bull, pagará siempre el de más nivel jerárquico.
- En el caso de que más de una persona de la empresa incurra conjuntamente en un gasto de este tipo, el pago lo realizará y legalizará siempre el de mayor jerarquía.
- Todos los desplazamientos tendrán su origen en el lugar donde se esté prestando servicio en cada momento.
- Los desplazamientos desde la oficina de Bull Campo de las Naciones al aeropuerto Madrid-Barajas, se abonarán exclusivamente a 20 Km. ida y vuelta.
- No se incluirá en las notas de gastos ningún concepto ajeno al desplazamiento.

- El uso de taxi y/o cualquier medio de transporte público exige la presentación de un justificante oficial. (Tickets o factura)
- Todos los gastos reflejados deberán ir soportados por los comprobantes adecuados.
- Cualquier nota de gastos con antigüedad superior a tres meses no será abonada por la compañía.
- El medio de pago recomendado es la Tarjeta de Crédito de Compañía, reduciéndose el uso del “anticipo” de gastos” a casos excepcional.

FIN DEL DOCUMENTO

13 Anexo 1. Kilometraje, dietas y límites máximos de gastos

13.1 Viaje en España con justificante: límite máximo de gasto

Hotel (Alojamiento y desayuno)	78.13 €/día (IVA incluido)
Manutención	31.5 €/día (IVA incluido)
Solamente desayuno	3.60 €/día (IVA incluido)

13.2 Viaje en España sin justificante: Dieta

Hotel y desayuno	45.65 €/día
Comida	11.42 €/día
Cena	11.42 €/día
Media dieta (Comida y cena)	24 € /día
Dieta completa Dto Ticket (Desayuno, Comida, cena y hotel)	63 € /día

13.3 Viaje Internacional con justificante: límites máximos de gasto

País	Moneda	Hotel & desayuno	Comida o cena	Dieta completa
Internacional	Euro	110€	30€	170 €

13.4 Viaje Internacional sin justificante Dietas internacionales

País	Moneda	Hotel & desayuno	Comida o cena Dto ticket	Dieta completa Dto Ticket
Internacional	Euro	61€	13 €	94 €

13.5 Kilometraje

Tipo	€/ kilometro
Coche de Compañía TIPO A	0.11 € /km
Coche de Compañía TIPO B (inclusive opción dinero en lugar de coche)	0.096 € / Km
Coche de Servicio TIPO C	0.096 € / Km
Coche propio	0.260 € / Km

14 Anexo 2. Directorio de hoteles preferentes (acuerdo por sede)

Madrid.

Dirección:

Teléfono:

Condiciones

Nota: Acuerdo gestionado por Isabel Gonzalez/Jacinto Muñoz

Hotel Novotel Campo de las Naciones

C/ Amsterdam, nº3 28042

+34.917 21 18 18

Precio empleados: 107€, IVA incluido sin desayuno.

Valencia

Dirección:

Teléfono:

Condiciones

Nota: Acuerdo gestionado por Gloria Balaguer

Eurostar Gran Valencia

C/ Valle de Ayora, 3, 46015 Valencia

+34.963 05 08 00

Precios especial empleados Bull (tb en la Cadena Eurostar)

Barcelona

Dirección:

Teléfono:

Condiciones

Nota: Acuerdo gestionado por Carmen Olalla

Silken Diagonal Barcelona

Av. Diagonal, 205, 08018 Barcelona

+34.934 89 53 00

Precios especiales empleados Bull

Bilbao

Dirección:

Teléfono

Condiciones

Nota: Acuerdo gestionado por Ikerne Arregui

Hotel Silken Indautxu

Pza del Bombero Echaniz, S/N. 48010 Bilbao (Bizkaia)

+34.944 21 11 98

Sevilla

Dirección:

Teléfono

Condiciones

Nota: Acuerdo gestionado por Pilar Garrido

Hesperia Sevilla

Av. Eduardo Dato nº49 C.P. 41018

+34.954 54 83 00

15 Anexo 3. Tarjeta corporativa AMEX

Para facilitar al máximo la operativa de gastos, los empleados de la compañía podrán tener a su disposición la tarjeta American Express Corporate. Para poder acceder a su uso, podréis encontrar en la intranet corporativa (Sección de ofertas de empleado), el impreso de la solicitud.

Conforme a los gastos, los cargos de la tarjeta son el día 5 del segundo mes siguiente a la imputación del gasto, de tal forma que en la nómina se hayan percibido los importes correspondientes.

Los empleados que posean la tarjeta corporativa no podrán pedir adelantos en metálico a caja. No obstante, deberán cumplimentar una Orden de Misión en la que reflejarán los gastos estimados del desplazamiento, así como el coste de los billetes de medio de transporte que se vaya a emplear, etc. Esta orden de Misión deberá ser autorizada por el jefe inmediato o superior.

16 Anexo 4. Datos de contacto Agencia de Viajes

Agencia de viajes “IAG7 VIAJES”

E-mail de contacto: acastell@integraiav.com

Tlfno de Emergencias: 616 776 271

FIN DEL DOCUMENTO