



Guía Práctica: Gestión de Gastos y Viajes

El playbook del empleado para reportar gastos, usar la app Lucca y recibir reembolsos sin fricciones.



El Objetivo: Claridad, Agilidad y Reembolsos Rápidos

Esta política no trata de burocracia; trata de eficiencia. Al seguir estas directrices de austeridad y responsabilidad corporativa, garantizamos:

- ✓ **Control fiscal y contable impecable.**
- ✓ **Agilidad operativa para el equipo de Finanzas y People.**
- ✓ **Tu dinero a tiempo: Cero retrasos en tus reembolsos y abonos en nómina.**

Las 3 Reglas de Oro



1. Factura Nominal Siempre.

No se admiten tickets simples o comprobantes de datáfono. Todo gasto de bolsillo requiere factura completa a nombre de The Bridge.



2. La Frontera del Día 15.

Para cobrar tus dietas o kilometraje en la nómina del mes en curso, tu reporte en Lucca debe enviarse antes del día 15.



3. Caducidad de 45 Días.

Regla estricta de cierre contable: cualquier gasto reportado con más de 45 días de antigüedad desde su emisión será automáticamente denegado.

El Ciclo del Gasto





FASE 1: Antes del Desplazamiento

Procedimiento Estándar

- **Aprobación Previa:** Todo desplazamiento o dieta requiere validación previa de tu manager.
- **Plataforma Obligatoria:** Aviones, trenes y hoteles se gestionan a través de la plataforma corporativa Bizzaway (Siempre en clase turista).

Excepciones

- **Anticipos:** Solo se adelantan fondos en casos excepcionales (emergencias o incidencias graves), con justificación y aprobación expresa del manager.

FASE 2: Durante el Viaje



Transporte Urbano

UBER Corporativo: Es el medio prioritario y preferente para taxis/VTC.

- **Acción:** Regístrate en la cuenta corporativa usando la tarjeta de empresa previamente solicitada.



La Regla de la Factura

Si realizas un gasto departamental o de bolsillo justificado, exige siempre Factura Nominal Completa a nombre de la empresa.

- **Nota:** Tu manager denegará legalmente el gasto si solo subes un ticket de caja.

Matriz de Gastos: Qué Sí y Qué No

| SÍ  | NO  |
|--|---|
| Dieta o media dieta (abonada directamente en nómina) | Tickets de restaurante individuales subidos a la app |
| Factura nominal de la empresa o Uber Corporativo | Tickets simples o apps sin factura |
| Transporte público en Clase Turista | Primera clase o upgrades no justificados |
| Hoteles hasta 150 €/noche vía Bizzaway | Hoteles premium o gastos extra de habitación |

Las Dietas y el Kilometraje

53,34 €

(Pernocta completa)

26,67 €

(Media dieta sin pernocta)

0,26 € / km

(Uso de vehículo propio justificado)

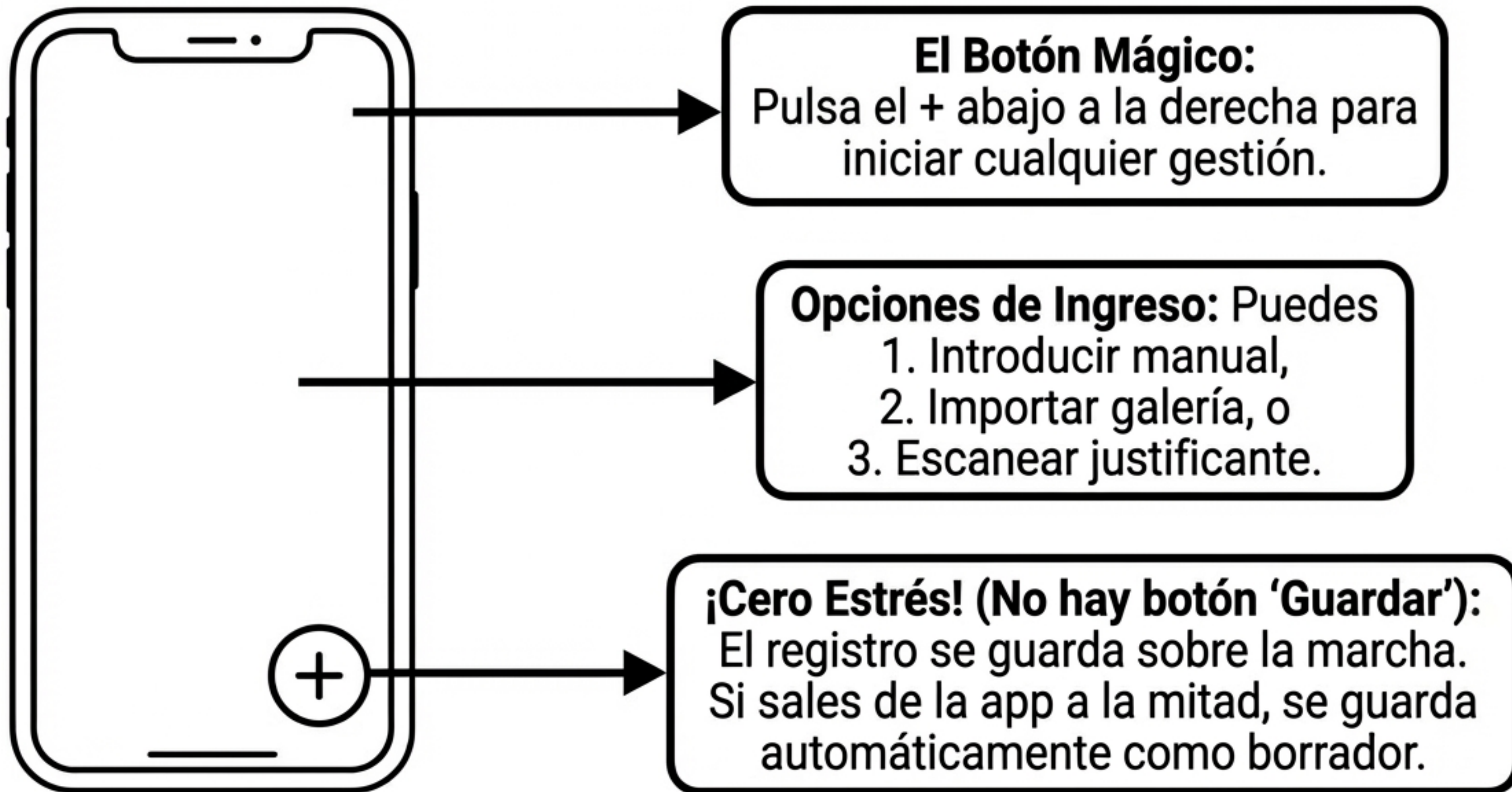
Recuerda: La política establece que las comidas individuales en viajes se compensan exclusivamente mediante estas dietas en nómina. Tu manager rechazará tickets sueltos de restaurantes.



FASE 3: Después del Viaje (Bienvenido a Lucca)

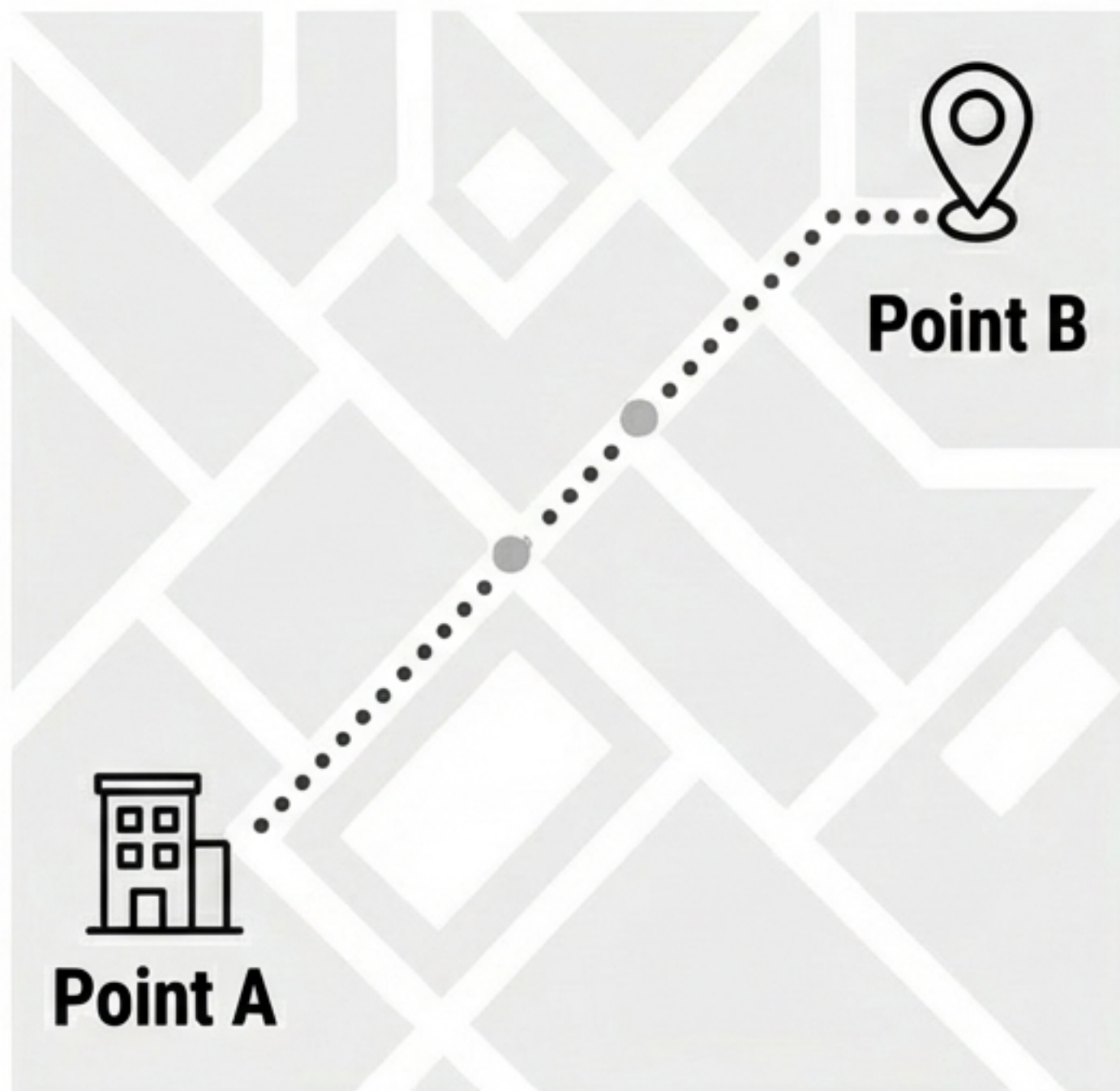
Cómo registrar tus gastos en la App móvil Lucca Notas de Gastos para recuperar tu dinero rápidamente.

Creando un Gasto en la App



Registro de Kilometraje sin Fricciones

Lucca calcula los 0,26 €/km automáticamente.
Solo tienes que indicarle la ruta:



Opción A:
Ruta Estática: Introduce la dirección de salida y la de llegada.

Opción B:
En Vivo: Usa tu posición GPS actual al subir al coche y complétalo al llegar.

Modo Rápido: Usa el botón 'Ida y vuelta' para duplicar el trayecto automáticamente y añadir hasta 5 etapas intermedias.

El Calendario Crítico Mensual

Días 1 al 15

Días 16 y 17



Tu Ventana:

Los empleados deben enviar sus solicitudes de dietas y kilometraje a través de Lucca.



Ventana del Manager:

Tu responsable tiene solo 48h para revisar y aprobar.



Días 1 al 15

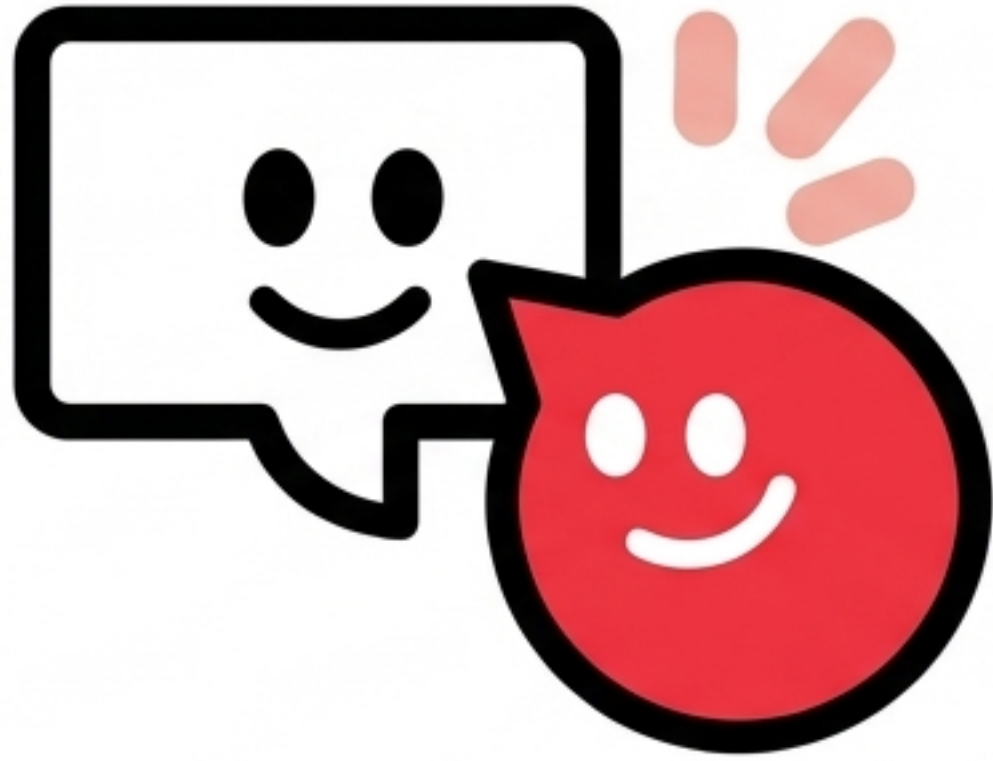
Días 16 y 17

! Si envías tu gasto el día 16, **tu manager no podrá aprobarlo a tiempo** y esas dietas no entrarán en tu nómina de ese mes. **¡Anticípate!** **!**



Checklist Final: Antes de Enviar a tu Manager

| | |
|------------------------------|--|
| Dietas: | ¿He solicitado la cantidad exacta (53,34€ o 26,67€)? ¿He evitado subir tickets sueltos de restaurantes? |
| Kilometraje: | ¿He especificado correctamente el proyecto/motivo y coincide la ruta con el destino profesional? |
| Gastos Excepcionales: | ¿El documento adjunto es una Factura Nominal (no ticket de datáfono)? ¿La fecha de emisión tiene menos de 45 días? |



¿Siguiertes Pasos o Dudas?

- ¿No tienes acceso a Bizzaway o a la cuenta corporativa de UBER? Solicita tu invitación directamente al equipo de People.
- ¿Tienes un gasto altamente excepcional que no encaja en la política? Consúltalo previamente con Finanzas.

El objetivo de este proceso no es limitarte, sino garantizar que viajes con seguridad y recibas tus reembolsos con total agilidad.