

Política de Gastos y Viajes de Empleados

1. Objetivo

Esta política tiene como objetivo regular de forma **austera, clara y homogénea** los gastos derivados de la actividad profesional de los empleados, garantizando:

- Control y previsión del gasto.
- Cumplimiento fiscal y contable.
- Agilidad operativa.
- Responsabilidad individual en el uso de recursos de la empresa.

2. Ámbito de aplicación

Esta política aplica a **todos los empleados y colaboradores** de la empresa que incurran en gastos profesionales, viajes o desplazamientos por cuenta de la compañía.

3. Principios generales

- La gestión de gastos se basa en un principio de **corresponsabilidad** entre la empresa y las personas empleadas.
 - Se espera un uso **consciente, eficiente y alineado con el interés de la compañía**.
 - Solo se compensarán gastos **necesarios, razonables y directamente relacionados** con la actividad profesional.
 - Todo gasto debe estar **planificado, aprobado y documentado**.
 - La empresa prioriza **dietas frente a reembolso de comidas** para simplificar la gestión y aportar previsibilidad.
-

4. Política de viajes y desplazamientos

La presente política de gastos y viajes se complementa con la **Política de Movilidad** de la empresa, que regula los desplazamientos temporales y reubicaciones internas por necesidades organizativas o de desarrollo profesional. Ambas políticas son coherentes y se aplican de forma coordinada.

4.1 Marco general

- Los desplazamientos **inferiores a 1 semana** se consideran **viajes profesionales** y se rigen íntegramente por esta Política de Gastos y Viajes.
 - Los desplazamientos **entre 1 semana y 4 semanas** se consideran **movilidad de corta duración**.
 - Los desplazamientos **superiores a 4 semanas y hasta 1 año** se consideran **movilidad de larga duración**.
 - Los desplazamientos **superiores a 1 año** se consideran traslados permanentes y quedan fuera del ámbito de esta política de gastos, sin complemento asociado.
-

4.2 Criterios de elegibilidad para la movilidad

La movilidad podrá tener carácter voluntario u organizativo y se evaluará considerando, entre otros, los siguientes criterios:

- Necesidades operativas y objetivos estratégicos de la empresa.
 - Adecuación de la experiencia y habilidades al puesto o proyecto de destino.
 - Potencial de desarrollo profesional.
 - Flexibilidad y capacidad de adaptación.
 - Situaciones personales relevantes, priorizando, cuando aplique, motivos familiares o de cuidados.
-

4.3 Tipología de movilidad

- **Movilidad de corta duración:** hasta 4 semanas.
 - **Movilidad de larga duración:** superior a 4 semanas y hasta 1 año.
-

4.4 Compensación asociada a la movilidad

La movilidad dará lugar a una compensación específica, no consolidable, que se abonará a través de nómina como complemento asociado al desplazamiento:

- **Movilidad de corta duración:**
 - Paquete semanal o proporcional de **700 €**.
 - Destinado a cubrir alojamiento, desplazamientos, dietas y otros gastos recurrentes.
- **Movilidad de larga duración:**
 - Paquete mensual de **900 €**.
 - Destinado a cubrir vivienda/alojamiento, ayuda al traslado, dietas y gastos asociados.

Estos importes sustituyen al régimen de dietas definido en esta política durante el período de movilidad.

4.5 Condiciones laborales durante la movilidad

- El empleado mantendrá su **salario base** durante el período de movilidad.
 - Si el puesto en destino fuera de distinta categoría, se reconocerá la compensación correspondiente mediante **adenda contractual temporal**.
 - Para movilizaciones de larga duración se concederán **dos días de permiso retribuido** para la realización del desplazamiento.
-

4.6 Condiciones de retorno

Finalizado el período de movilidad:

- Se dará prioridad a la reincorporación a un puesto de **igual categoría y salario**, siempre que exista vacante.
 - En ausencia de vacante equivalente, se priorizará la ocupación de una vacante adecuada al perfil, aun siendo de inferior categoría.
-

5. Dietas y kilometraje

5.1 Régimen general

- La empresa no reembolsa gastos de comidas individuales.
- Las comidas durante desplazamientos se compensarán mediante:
- Dietas o medias dietas, abonadas a través de nómina.
- Conforme a los límites fiscales vigentes.

5.2 Kilometraje

El uso de vehículo propio se autoriza únicamente cuando resulte:

- Más eficiente que el transporte público.
- Necesario por razones operativas.

El kilometraje

- Se compensará a razón de **0,26 € por kilómetro**.
- Se abonará a través de nómina como percepción extrasalarial.
- No requiere justificantes de gasto, pero sí registro del desplazamiento.

5.3 Criterios generales

- Dieta completa: pernocta fuera del domicilio habitual.
- Media dieta: desplazamiento sin pernocta que implique jornada extendida.

(Los importes se definirán en un anexo conforme a los límites fiscales vigentes.)

6. Alojamiento

El alojamiento deberá:

- Gestionarse a través de la plataforma corporativa Bizzaway
- Ajustarse a un criterio de austeridad y funcionalidad.
- Priorizar ubicaciones cercanas al lugar de trabajo o reuniones.

Importe de referencia:

- Hasta 150 € por noche, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas previamente.
 - El precio no incluye desayuno, salvo que esté integrado en la tarifa y no sea desglosable.
-

7. Transporte

7.1 Transporte público (avión, tren, bus)

- Siempre en **clase turista**.
- Tarifa flexible solo cuando exista **alto riesgo de cancelación**, debidamente justificado.
- Se gestionará a través de la plataforma corporativa Bizzaway. Si no has recibido la invitación, solicítala a People.

7.2 Taxis, VTC y transporte urbano

La empresa dispone de una **cuenta corporativa de UBER**, que será el medio prioritario y preferente para los desplazamientos urbanos y traslados profesionales.

Deberás registrarte [AQUÍ](#) con una tarjeta de empresa que deberás haber solicitado previamente.

El uso de UBER deberá:

- Realizarse siempre que esté disponible en la ciudad de destino.
- Vincularse a la cuenta corporativa de la empresa.

Solo se admitirán medios alternativos (taxi tradicional u otros VTC):

- Cuando UBER no esté disponible.
 - O exista una causa justificada debidamente documentada.
 - Siempre con factura completa y nominal a nombre de la empresa.
-

8. Otros gastos profesionales

8.1 Principio general

Como norma general, **los empleados no deberán adelantar gastos profesionales.**

Los gastos departamentales se realizarán mediante **tarjetas de crédito asignadas a cada departamento**, bajo la responsabilidad del manager correspondiente y dentro del presupuesto aprobado.

8.2 Compras para el departamento

Las compras deberán:

- Estar alineadas con las necesidades del departamento.
- Realizarse dentro del presupuesto aprobado.
- Ser efectuadas por el manager o persona expresamente autorizada.

Todas las compras requerirán:

- Factura completa y nominal a nombre de la empresa.
- Registro y justificación del gasto.

Las compras recurrentes deberán estar:

- Debidamente planificadas.
- Presupuestadas con carácter previo.

8.3 Comidas de equipo

Deberán responder a un objetivo profesional claro:

- Reuniones de trabajo.
- Seguimiento o cierre de proyectos.
- Onboarding o formación.

Requerirán:

- Aprobación previa del manager.
- Uso de la tarjeta departamental.

- Factura completa a nombre de la empresa.

8.4 Excepciones: gastos adelantados por empleados

De forma excepcional, un empleado podrá adelantar un gasto profesional únicamente en situaciones imprevistas o de emergencia (por ejemplo, incidencias durante un desplazamiento).

En estos casos:

- El gasto deberá justificarse adecuadamente.
- Requerirá aprobación expresa del manager.
- Será validado posteriormente por Finanzas.

8.4 Mini tabla orientativa de gastos: qué entra / qué no entra

Categoría	Se admite	No se admite
Comidas individuales en viaje	Dieta o media dieta (abonada en nómina)	Tickets de restaurante
Taxis / VTC	Factura nominal empresa	Tickets simples / apps sin factura
Transporte público	Clase turista	Primera clase / upgrades
Alojamiento	Hasta 150 €/noche	Hoteles premium / extras

Compras dpto.	Aprobadas previamente	Compras improvisadas
Representación	Casos justificados	Uso personal
Comidas de equipo	Objetivo profesional	Celebraciones privadas

9. Gestión, justificación y plazos

9.1 Facturas y justificantes

- Todas las facturas deben ser **nominales a la empresa**.
- Plazo máximo de presentación: **45 días naturales desde la fecha de emisión**.

9.2 Dietas y Kilometraje

- Se solicitarán previamente y se validarán con el manager
- Una vez realizado el viaje, se incluyen en Lucca antes del día 15 de cada mes para su inclusión en la nómina.

9.3 Caducidad

- Gastos presentados fuera de plazo:
 - No serán reembolsados, o
 - Se descontarán de la nómina si existió un adelanto previo.
-

10. Anticipos

- Los anticipos deben ser solicitados y aprobados previamente.
 - El empleado es responsable de su correcta justificación.
 - Sólo se aprobarán anticipos para situaciones de movilidad de larga duración donde el empleado deba incurrir en un gasto elevado por adelantado (fianzas, etc...)
-

11. Herramientas de gestión

- La empresa definirá una o varias plataformas para la gestión de gastos y viajes.
 - Hasta nuevo aviso, los empleados deberán seguir los procedimientos indicados por People y Finanzas.
-

12 Proveedores externos y colaboradores (freelance, ponentes, profesores)

- En los contratos o acuerdos con proveedores externos deberá indicarse de forma expresa el tratamiento de los gastos asociados a la prestación del servicio.
 - Como criterio general, los contratos deberán establecer que **los honorarios incluyen la totalidad de los costes** derivados de la actividad, incluyendo, a título enunciativo y no limitativo:
 - Desplazamientos.
 - Alojamiento.
 - Dietas y manutención.
 - Transporte local (taxis, VTC, transporte público).
 - Cualquier excepción deberá:
 - Estar **expresamente recogida en el contrato**.
 - Ser aprobada previamente por Finanzas.
 - Finanzas solo validará facturas de proveedores externos cuando:
 - El contrato o acuerdo refleje claramente el tratamiento de los gastos.
 - Las facturas se ajusten estrictamente a lo pactado contractualmente.
 - No se aceptarán facturas que incluyan conceptos de gastos no previstos en el contrato.
-

13. Incumplimientos

El incumplimiento de esta política puede conllevar:

- Denegación del reembolso.
- Descuento en nómina.
- Medidas disciplinarias según la normativa interna.

14. Entrada en vigor

Esta política entra en vigor a partir de su publicación y sustituye a cualquier política previa en materia de gastos y viajes.

Anexo I – Importes de dietas y kilometraje (España)

Los siguientes importes se fijan conforme a la normativa fiscal vigente en España y a un criterio **medianamente conservador**, priorizando la previsibilidad y el control del gasto.

1. Dietas por desplazamiento nacional

- **Dieta completa con pernocta:** 53,34 € por día
 - Aplica cuando el desplazamiento requiere pernocta fuera del domicilio habitual.
- **Media dieta sin pernocta:** 26,67 € por día
 - Aplica cuando el desplazamiento no requiere pernocta pero implica una jornada prolongada fuera del centro habitual.

Estos importes se abonan a través de nómina y no requieren justificación de gastos de comida.

2. Desplazamientos al extranjero

- Se aplicarán los **límites fiscales exentos establecidos por la AEAT** según país de destino.
- Los importes concretos se comunicarán en el momento de la aprobación del desplazamiento.

3. Kilometraje por uso de vehículo propio

- **0,26 € por kilómetro recorrido.**
- El kilometraje se calculará desde el **centro de trabajo habitual** hasta el destino profesional.
- Este importe cubre todos los costes asociados al uso del vehículo (combustible, mantenimiento, seguro).

4. Revisión de importes

Los importes podrán revisarse en caso de cambios normativos o por decisión de la empresa, manteniendo siempre el cumplimiento de la legislación aplicable.

Anexo II – Flujo operativo de gestión de gastos y dietas

1. Antes del gasto o desplazamiento

Empleados

- Evalúan la necesidad del desplazamiento conforme a esta política.
- Solicitan, cuando aplique:
 - Dietas.
 - Kilometraje.
 - Anticipos (de forma excepcional).
- Obtienen aprobación previa del manager cuando sea requerido.

Managers

- Autorizan desplazamientos, dietas y anticipos.
- Verifican que el gasto esté alineado con el proyecto y el presupuesto.

2. Durante el gasto

Principio general

- Los gastos departamentales deberán realizarse con tarjeta de crédito del departamento.
- El manager es responsable del uso correcto de la tarjeta.

Managers

- Realizan los pagos con tarjeta departamental.
- Solicitan siempre factura completa y nominal a nombre de la empresa.
- Actúan con criterio de eficiencia, austeridad y proporcionalidad.

Empleados

- No adelantan gastos, salvo en casos excepcionales debidamente justificados (emergencias, incidencias en viaje).

3. Después del gasto

Dietas y kilometraje (vía nómina)

El empleado:

- Solicita dietas y/o kilometraje mediante la plataforma de Lucca.
- Indica proyecto, fechas y motivo del desplazamiento.

El manager:

- Revisa y aprueba la solicitud.

People:

- Recibe las solicitudes antes del día 15 de cada mes.
- Procesa el abono en nómina como percepción extrasalarial.

Gastos con tarjeta departamental

El manager:

- Registra el gasto.
- Adjunta la factura correspondiente.
- Justifica el gasto conforme a la política y al presupuesto.

Finanzas:

- Revisa la documentación.
- Valida el gasto a efectos contables y fiscales.

Gastos excepcionales adelantados por empleados

El empleado:

- Presenta factura completa y justificación del carácter excepcional.

El manager:

- Aprueba expresamente el gasto.

Finanzas:

- Valida el gasto.
- Determina su reembolso o regularización conforme a esta política.

4. Anticipos

Los anticipos:

- Deben ser solicitados y aprobados previamente.
- Se conceden de forma excepcional.

El empleado es responsable de:

- Justificar el anticipo en el plazo máximo establecido.
- Regularizar cualquier diferencia.

4. Cierre y control

No se compensarán:

- Gastos fuera de plazo.
- Gastos no conformes con esta política.

Finanzas podrá:

- Solicitar aclaraciones.
- Realizar revisiones periódicas.
- Proponer mejoras en los procesos de control del gasto.