MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VIAJES

Versión 6

1.- OBJETIVO, ALCANCE Y PRINCIPIOS DE GENERAL APLICACIÓN.

2.- REGLAS DE GASTOS PARA EMPLEADOS.
- 2.1- OBLIGATORIA AUTORIZACIÓN PREVIA.
- 2.2.- LÍMITE DE GASTOS.
- 2.3.- REEMBOLSO DE LOS GASTOS INCURRIDOS.
- 2.4.- REGLAS DE GENERAL APLICACIÓN.

3.- REGLAS DE GASTOS PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

4.- REGLAS DE GASTOS PARA EL DIRECTOR Y EL SUBDIRECTOR GENERALES.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

1.- OBJETIVO, ALCANCE Y PRINCIPIOS DE GENERAL APLICACIÓN.

El presente procedimiento regula los límites económicos, autorizaciones previas, solicitud de reembolso y autorización de pago de los gastos de viajes de empresa de todos los empleados de la Mutualidad y de los miembros de su Junta Directiva, realizados como consecuencia de su actividad profesional en interés y por necesidades de la Mutualidad.

Como reglas generales:

- Siempre que sea posible:

  a) El viaje se evitará cuando se pueda sustituir la reunión presencial por otra a distancia mediante las herramientas de comunicación habituales (videoconferencia, teléfono, etc.).
  b) El desplazamiento se hará por una sola persona de la Mutualidad.
  c) Se evitará pernoctar fuera del domicilio.
  d) El viaje se realizará en el medio de transporte (coche/avión/tren) que resulte más económico, contando con los desplazamientos de ida y vuelta al aeropuerto/estación.

- Para todo viaje deberán **recabarse las autorizaciones** que se contienen en este procedimiento. En todo caso, además el empleado informará a su inmediato superior jerárquico con antelación suficiente.

- La gestión del viaje respecto de medios de transporte distintos del vehículo propio y hoteles se realizará siempre **a través de la agencia de viajes contratada con carácter general para toda la Mutualidad (VIAJES HELICE)**, para garantizar los estándares de calidad, seguridad y control de costes. Por lo tanto, no se podrán efectuar reservas en agencias distintas a la concertada.

  Los datos de contacto de la agencia son:

  VIAJES HELICE, S.L.
  Teléfono: 915 912 592 (centralita)
  Correos-e:
  maria.sevilla@heliceviajes.com
  mcarmen.sanchez@heliceviajes.com
  Dirección:
  Calle Santa Engracia, 72 - 1
  28010 Madrid

  En estos casos:

  a) El viajero comunicará a la agencia de viajes los posibles descuentos personales de los que sea beneficiario y que puedan reducir el coste del viaje para la empresa (familia numerosa, etc.).
  b) Es determinante para la obtención de precios óptimos, la máxima antelación en las reservas, que deben efectuarse tan pronto se conozcan las fechas de viaje. Es

importante recordar que el precio de los billetes se incrementa especialmente en las reservas realizadas con menos de 7 días de antelación.

c) Se deberá cerrar siempre que se pueda el billete de ida y vuelta.
d) La agencia de viajes orientará al viajero sobre los vuelos más económicos dentro de la franja horaria comprendida entre unas horas antes y unas horas posteriores al horario de referencia facilitado por el usuario.
   Es deber del viajero escoger la opción más económica de las ofrecidas por la agencia de viajes, si existe más de una posibilidad de viaje. En el caso de conocer una alternativa de viaje más barata, es deber del viajero indicárselo a la agencia.
e) Es responsabilidad del viajero solicitar la anulación de un billete que no se utilizará, lo que se comunicará a la agencia de viajes lo antes posible, para que lo anule y se recupere así el máximo importe del billete.
f) El viajero trasladará al Departamento de RRHH de SSCC cualquier incidencia en relación con la agencia de viajes.
g) En caso de pérdida y/o deterioro de equipaje, es responsabilidad del viajero la tramitación de una posible indemnización y la previa obtención por parte de la compañía de transporte de un documento oficial que acredite dicha pérdida o deterioro. En ningún caso la Mutualidad será responsable de dicha indemnización.

- Los gastos del viaje se abonarán siempre por transferencia a la cuenta corriente que el empleado o miembro de la Junta Directiva haya comunicado al departamento de Contabilidad de SSCC. Es responsabilidad del interesado comunicar los cambios de cuenta corriente a estos fines.

2.- REGLAS DE GASTOS PARA EMPLEADOS.

2.1.- OBLIGATORIA AUTORIZACIÓN PREVIA.

Todo desplazamiento de un empleado deberá estar **previamente autorizado.** Es "responsable de la autorización":
- en el caso de empleados de DT, el Director de su DT o, en su defecto, el máximo responsable de Administración.
- en DT con un solo empleado o cuando el desplazamiento sea del propio Director de la DT o el máximo responsable de Administración, la autorización corresponderá a D. Emilio Escotet.
- en el caso de empleados de SSCC o en el caso de miembros de la Junta Directiva, la autorización corresponderá al Director General.

El Director General podrá revocar las anteriores autorizaciones en todo momento en caso de mal uso de ellas.

Para obtener tal autorización el empleado entregará al responsable de la autorización un escrito en el que justifique las razones del desplazamiento y los detalles de éste (día, origen, destino, horarios, etc.). El responsable de la autorización firmará su visto bueno al final del escrito, cuando merezca su aprobación.

2.2.- LÍMITE DE GASTOS.

- Medios de transporte.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Vehículo propio: se compensará con 0,50 €/km[1].
Conforme a lo acordado por la JD en su reunión de 19/5/2022, reunión 3/2022, en caso de futuras actualizaciones normativas de este importe su aplicación será inmediata desde el día siguiente de su publicación en el BOE, sin necesidad de nuevas autorizaciones expresas por la JD.

Taxi, autobús o metro, aparcamiento y peajes de autopista: se recabará recibo o se presentará ticket para el reembolso del gasto realizado.

Resto de medios de transporte: el empleado solicitará billete de la agencia de viajes antes citada, por correo-e para que quede acreditación escrita de la petición, detallando con claridad sus necesidades (día del desplazamiento, origen, destino, horarios para los desplazamientos, etc.), identificándose como empleado de la Mutualidad y citando su nombre y apellidos, NIF y DT. El empleado reenviará a continuación al Sr. Escotet la copia de su correo-e a la agencia, adjuntando en pdf el documento con el previo visto bueno del responsable de la autorización.

La agencia recabará directamente del Sr. Escotet la autorización para proceder con la reserva. Una vez obtenida, la agencia hará llegar la documentación del viaje al empleado.

Los billetes de tren/avión/barco serán de clase turista.

En el caso de coche de alquiler, la contratación incluirá el seguro a todo riesgo y un navegador siempre que sea posible y necesario. Es obligatorio que el empleado rellene el depósito de gasolina del vehículo alquilado antes de devolverlo, pasando su coste en la liquidación de gastos.

Multas: todas las multas de tráfico, incluidas las de aparcamiento, sean en uso de vehículo propio o alquilado, corresponden legalmente al conductor y, por tanto, son a su cargo.

- Alojamiento.

En caso de ser necesario hotel, se incluirá en la petición a la agencia. La reserva se realizará en hoteles de 3 estrellas, o de 4 estrellas cuando tengan un precio similar, en habitación doble de uso individual, incluyendo desayuno.

Los demás gastos del empleado en el hotel (lavandería, aparcamiento, consumiciones, etc.) se abonarán por el empleado en el propio hotel, presentándose a reembolso por la Mutualidad solo aquellos autorizados en este procedimiento.

- Manutención.

El empleado tendrá derecho al reembolso de sus gastos de comida hasta un importe máximo de 30 €. Tendrá así mismo derecho al reembolso de sus gastos de cena, por el mismo importe, en caso de que el viaje implique la pernocta fuera del domicilio.

No se reembolsarán gastos de ningún otro tipo (cafés, aperitivos, copas, etc.).

2.3.- REEMBOLSO DE LOS GASTOS INCURRIDOS.

[1] Importe establecido por Resolución de 27-02-2023 de la Dirección General de Trabajo

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Para el reembolso de sus gastos:

1) El empleado elaborará un resumen de sus gastos reembolsables utilizando como plantilla el Excel que proporcione el Departamento de Contabilidad de SSCC (Anexo 1).

En dicho Excel se dedicará una línea a cada gasto pagado que se corresponde con un ticket o recibo distinto, sin acumularlos para facilitar la revisión. Se incluirá la siguiente información en cada línea: el número de justificante que se asigna a cada ticket o recibo (que se anotará también en el margen superior del propio ticket o recibo, sin tapar la información de éste); el día del gasto; el concepto (taxi, comida, cena, garaje, etc.); el importe pagado; y una columna final con el detalle necesario para la revisión

Si el viaje se realiza con vehículo propio se cumplimentará también el apartado de Kilometraje indicando la información solicitada (día, origen, destino y número de kilómetros)

2) Después el empleado entregará al responsable de la autorización una copia impresa del Excel, con su firma, y un pdf en el que incluirá todos los recibos o tickets justificativos de cada gasto, claramente escaneados y ordenados. Además, le entregará los originales de tales recibos o tickets, para su archivo por el departamento de contabilidad de la DT (viajes de empleados de la DT) o de SSCC (viajes de empleados de SSCC).

3) El responsable de la autorización revisará la liquidación, gasto por gasto. Si es incorrecta la devolverá para que la rehaga el empleado y si es correcta la firmará y la pasará al Responsable de Administración de la DT (viajes de empleados de la DT) o al área de contabilidad (viajes de empleados de SSCC), para que se registre en el programa contable, y se adjunte como documentación soporte en el programa en un solo pdf que incluya el impreso con todas las firmas y los justificantes.

4) Gastos (distintos de kilometraje): el Departamento de Contabilidad de SSCC revisará que el reembolso de gastos solicitado se ajusta a lo establecido en el presente procedimiento y solo en caso de duda consultará con Dirección General. El documento correcto será la base para que el Departamento de Contabilidad de SSCC proceda a transferir el importe solicitado a la cuenta bancaria donde el empleado percibe su nómina.

5) Gastos de kilometraje: el Departamento de Contabilidad de SSCC remitirá a RRHH antes del día 15 de cada mes, en un único mail, una copia escaneada de las declaraciones de gastos de aquellos empleados que han realizado kilometraje a cargo de la empresa, para su inclusión por el departamento de RRHH en la nómina de ese mes del empleado. Hasta el límite fiscal vigente (actualmente 0,19 €/km) estará exento de retención.

2.4.- REGLAS DE GENERAL APLICACIÓN.

En todo caso se aplicarán estas reglas:

1.- No se reembolsarán gastos no documentados con tickets, recibos o facturas. Si el empleado pierde alguno de dichos documentos, deberá solicitar una copia del emisor, si fuera posible. La no presentación de alguno de dichos documentos implica necesariamente la renuncia a su reembolso.

2.- Dado que los gastos principales de desplazamientos se reembolsan por la Mutualidad directamente a la agencia, como regla general no se concederán anticipos antes de los viajes. Excepcionalmente se podrá solicitar un anticipo cuando la cuantía prevista de los gastos lo justifique, a criterio de la persona que debe autorizar el desplazamiento.

3.- No se reembolsarán gastos de comidas ni invitaciones a proveedores o terceros, salvo que el gasto a afrontar haya sido previa y excepcionalmente autorizado por escrito por el Director General.

4.- No se reembolsarán gastos de comidas ni invitaciones a otros empleados de la Mutualidad, salvo que se trate del desplazamiento de un Director de Área de SSCC a una DT, en cuyo caso éste podrá presentar el gasto de comida con un limitado número de personas de la DT con las que se haya reunido, con un importe máximo de 30 € por comensal.

5.- Los empleados de la Mutualidad no devengarán dietas en ningún caso.

3.- REGLAS DE GASTOS PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar el reembolso de sus gastos cuando se desplacen a reuniones de dicha Junta, de las Comisiones de la Mutualidad de la que sean miembros o a reuniones a las que asistan en el ejercicio de sus funciones como tales.

Se aplicarán a estos gastos todas las normas contenidas en el apartado 2 anterior, incluida la necesaria reserva a través de la agencia de viajes, con las siguientes singularidades:

- La plantilla de gastos de viaje y desplazamientos será la que se adjunta en Anexo 2
- El desplazamiento no requerirá autorización previa.
- Las reservas en hoteles se realizarán preferentemente en establecimientos de cuatro estrellas.
- Los viajes en tren podrán realizarse en clase preferente si así lo desea el viajero.
- Se tendrá derecho al reembolso de los gastos de comida, así como de cena en caso de pernocta fuera del domicilio, hasta un importe máximo de 30 € en cada una de ellas. Se podrán presentar también gasto de consumiciones durante el viaje, como cafés o refrescos.
- El reembolso de gastos se solicitará de la forma descrita en el apartado 2 de este Procedimiento.
- Cuando sus gastos se deriven de su asistencia a una reunión distinta de las de los citados órganos sociales, junto con la liquidación de gastos se presentará informe detallando: motivo de la reunión, asistentes, lugar y día de celebración, duración, asuntos tratados y acuerdos, informe sin el cual los gastos no serán tramitados.
- La documentación de reembolso de sus gastos la remitirán directamente al Sr. Escotet para su revisión y aprobación.

4. REGLAS DE GASTOS PARA EL DIRECTOR Y EL SUBDIRECTOR GENERALES.

Dada la función comercial implícita en las tareas de ambas posiciones, los gastos de ambos se ajustarán a lo dispuesto para el resto de los empleados, pero con las siguientes reglas propias

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

de los miembros de la Junta de Gobierno y sin perjuicio de cualquier otra singularidad incluida en sus contratos de trabajo:

- Las reservas en hoteles se realizarán preferentemente en establecimientos de cuatro estrellas.
- Los viajes en tren podrán realizarse en clase preferente.
- Podrán presentar también gasto de consumiciones durante el viaje, como cafés o refrescos.

Además, siempre que exista un significativo interés comercial o institucional para la Mutualidad, ambos tendrán derecho al reembolso de gastos de comidas o invitaciones a proveedores, terceros, empleados o asesores. En ellas no existirá un límite por comensal, pero tanto del Director General como el Subdirector General se responsabilizaran del control del gasto en estas situaciones, de forma que no sean más frecuentes de lo estrictamente necesario y procurando respetar los límites de gastos por persona contenidos en este procedimiento.

El Director General y el Subdirector General no devengarán dietas en ningún caso.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645