

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH		Hoja: 1 de:16 Fecha:09/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”		RRHH-
Elaborado:  Dir. General Recursos Humanos	Revisado: Presidente y Consejero Delegado	Aprobado:  Presidente y Consejero Delegado	Fecha de Implantación: 6 de marzo de 2009

INDICE

I. NORMAS GENERALES

II. PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACION


1. OBJETO

2. AMBITO DE APLICACIÓN

3. RESPONSABILIDADES

4. PROCEDIMIENTO

- 4.1 Solicitudes
- 4.2 Medios de locomoción
- 4.3 Alojamiento
- 4.4 Gastos de manutención y representación
- 4.5 Anticipos para gastos
- 4.6 Tarjetas de crédito corporativas
- 4.7 Justificación de gastos de viaje
- 4.8 Procedimiento administrativo

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 2 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

I. NORMAS GENERALES

Los viajes, siendo necesarios para atender las necesidades del negocio, tienen un coste importante para la Organización, tanto por el coste del viaje en sí mismo, como por el empleo de tiempo que suponen.

Por ello, consideramos necesaria la implantación de unas normas finalizadas, en primer lugar, a reducir los viajes a los realmente imprescindibles y, en segundo lugar, a reducir el coste de los mismos.


Las normas, que con carácter general y salvo excepciones, debidamente justificadas y aprobadas por la Dirección General de Recursos Humanos son:

- Tanto la persona que quiera realizar un viaje como el responsable de su autorización deberán priorizar la posibilidad de utilizar medios alternativos que permitan el cumplimiento del objetivo del viaje sin realizar el desplazamiento, como pueden ser, por este orden, las teleconferencias (“conference call”) y las video conferencias.
- Únicamente deberán realizar el viaje las personas estrictamente necesarias para conseguir el objetivo perseguido con el viaje.
- Para la contratación de billetes, hoteles y alquiler de vehículos u otros medios de locomoción, sólo se podrán utilizar las agencias con las que el Grupo tenga acordado la prestación de este servicio. Las agencias de viajes sólo podrán contratar los servicios que correspondan a la persona que realiza el viaje según la política aprobada por el Comité de Dirección.
- Los viajes deberán planificarse adecuadamente para poder efectuar las contrataciones con la antelación necesaria a fin de que la agencia pueda proponer los mejores precios y condiciones.
- Los gastos de viaje que tengan como objetivo la asistencia a juntas, consejos o reuniones en empresas en las que participemos con menos del 50%, deberán ser asumidos por la sociedad participada, previamente a la realización del mismo, mediante el envío de los billetes y reservas de hotel o por facturación posterior, en caso de haberlos soportado el Grupo.

Para la eficaz puesta en marcha y aplicación de estas normas, se definen las siguientes responsabilidades y funciones al respecto:

La Dirección de Viajes de FCC coordinará con la Dirección de Compras del Grupo CPV:

- La homologación de agencias de viajes con las que contratar y acordar las condiciones de trabajo de las mismas. Esta gestión se hace por FCC a nivel de Grupo.
- La instrucción de las agencias homologadas en las políticas de viaje del Grupo, para que las tengan en cuenta en las contrataciones de los servicios.
- La negociación de acuerdos con compañías de transporte (aéreo, ferrocarril), alquiler de vehículos y hoteleras.
- El control de la gestión de las agencias y tramita y resuelve las quejas y reclamaciones que puedan surgir.
- La emisión de información estadística sobre los viajes efectuados y gastos incurridos, tanto global como individualmente para las personas que hayan viajado.

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 3 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

- La propuesta e implantación, junto con la Dirección de Control de Gestión del Grupo CPV, de medidas que optimicen los gastos de viaje.


La Dirección General de Recursos Humanos del Grupo CPV:

- Emite un procedimiento de viajes y lo adapta en función de las propuestas de optimización de costes definidas por la Dirección de Viajes de FCC.
- Controla el cumplimiento de esta normativa por parte del personal del Grupo.

La Dirección de Sistemas de Información del Grupo CPV:

- Pondrá los medios necesarios para el desarrollo de una aplicación informática, que modernice el proceso de compras de billetes, permitiendo:
 - La tramitación electrónica del mismo para su aprobación, registro de la operación, gestión de la compra y generación de la información requerida.
 - La gestión de la solicitud del viaje, su aprobación, la presentación de su liquidación y aprobación correspondiente a través de la intranet corporativa.

Todas las Direcciones Generales y en particular sus directivos, se comprometen a cumplir y hacer cumplir esta normativa y procedimiento de viajes y gastos de representación.

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 4 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

II. PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACION

1. OBJETO:

Este procedimiento tiene por objeto regular los aspectos relativos a la realización de viajes en representación del Grupo Cementos Portland Valderrivas (en adelante GCPV), tales como autorización del viaje, anticipos, liquidación y control de los gastos devengados por este concepto, condiciones y tipos de transporte, alojamiento, etc.

Se entenderá por viaje, y por tanto sujeto a esta normativa, aquel desplazamiento de duración inferior a un mes.

Los gastos de viaje ocasionados en estos desplazamientos se compensarán previa justificación de los mismos, con los límites y en las condiciones que se estipulan en esta normativa.

Los gastos ocasionados por el personal expatriado ó en desplazamientos superiores a un mes se regularán por la normativa específica elaborada para tal efecto por la Dirección General de Recursos Humanos.

2. AMBITO DE APLICACIÓN:

El contenido de esta normativa será de aplicación para todo el personal empleado en empresas bajo la gestión y control del GCPV.


3. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de los Directores Generales, de Departamento, Negocio o Área

- Viajar sólo cuando la presencia física sea necesaria. Se favorecerá el uso de audio o videoconferencia al máximo posible.
- Autorizar los viajes del personal a su cargo.
- Procurar la óptima eficiencia en los gastos asociados a los viajes del personal de su área.
- Solicitar la aprobación del mismo a su superior jerárquico para sus propios viajes y liquidaciones.
- Cumplir este procedimiento y hacerlo cumplir al personal bajo su responsabilidad.

Responsabilidad del personal que viaja

- Viajar sólo cuando la presencia física sea necesaria.
- Reducir la duración del desplazamiento al tiempo estrictamente necesario

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 5 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

- Recabar la autorización previa del viaje de su Director.
- Realizar las liquidaciones de los viajes/gastos en el plazo máximo de 15 días desde la realización del gasto, salvo en caso de desplazamientos de duración superior en que se realizarán no más tarde de los 15 días desde la finalización del mes. Igualmente las liquidaciones mensuales se presentarán no más tarde de los 15 días desde la finalización del mes.
- Racionalizar gastos, evitando los gastos innecesarios (ej: noche extra de hotel).
- Cumplir la presente normativa y procedimiento.

4. PROCEDIMIENTO


4.1. SOLICITUDES

Cualquier persona que deba efectuar un viaje en representación del GCPV:

- Solicitará por e-mail, fax o directamente a la persona designada en cada Dirección/Departamento/Centro de Trabajo la gestión de las reservas de hotel, medios de locomoción, alquiler de vehículos y en general la contratación o gestión de cualquier aspecto relacionado con el mismo mediante el impreso “autorización de viaje” (anexo I). Dicha solicitud deberá hacerse con copia al Director correspondiente en calidad de responsable de autorizar su aprobación.

El Director correspondiente aprobará mediante e-mail (prioritariamente) u otro medio, pero siempre por escrito, la solicitud de viajes.

- La persona encargada de la contratación realizará las reservas a través de la agencia de Viajes autorizada para el GCPV en cada momento. Todas las solicitudes de viaje sin excepción deberán ser enviadas a la Secretaria de Presidencia por e-mail, quien se encargará de transmitir las a la agencia autorizada.
- Con el fin de poder obtener las mejores tarifas negociadas, la solicitud para viajes nacionales deberá ser enviada con al menos 7 días de antelación. En su caso, los viajes internacionales y transcontinentales se deberán solicitar con 14 días de antelación. Los billetes solicitados con 48 horas de antelación deberán ser los estrictamente necesarios y su urgencia debidamente justificada.
- Mensualmente la persona responsable de la contratación en cada Dirección/Departamento/Centro de Trabajo recibirá el listado correspondiente a los viajes realizados en el mes vencido y tras realizar las oportunas comprobaciones, y con el visto bueno del responsable de la autorización, remitirá los listados de validación a la Dirección de Administración y Finanzas para su facturación e imputación al correspondiente centro de coste.
- Las Direcciones Generales enviarán los nombres de las personas encargadas para la contratación de los viajes, designadas en cada Dirección/Departamento/Centro de Trabajo en su ámbito de responsabilidad, a la Secretaria de la Dirección General de Recursos Humanos; quien se encargará de facilitar la relación de las personas autorizadas a la Agencia con la que se esté trabajando en cada momento (Anexo II). Asimismo serán responsables de actualizar esta información cuando proceda. Los responsables de

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 6 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

Recursos Humanos de los distintos Centros de Trabajo/Empresas del GCPV colaborarán en esta responsabilidad.

En caso de que se realice un viaje por el personal de una Sociedad pero con cargo a otra, deberá indicarse en el listado que se envíe a la Dirección de Administración y Finanzas para su facturación correspondiente.

4.1.1. Gestión de viajes especiales

Se consideran Viajes Especiales los siguientes:

- Aquellos que se realicen conjuntamente por más de cuatro personas, tanto si son empleados del Grupo como si incluyen terceros (clientes, personalidades institucionales, profesionales).
- Aquellos desplazamientos que tengan como objetivo cursos de formación, reuniones de empresa u otros que impliquen el desplazamiento, alojamiento, salas, etc. de numerosas personas.
- Adicionalmente, todos aquellos que el interesado considere que requieren un tratamiento más complejo del normal.

Debido a que estos viajes tienen, en general, un coste unitario elevado, es necesario gestionar adecuadamente las ofertas para la contratación del mismo, por lo que, con la antelación suficiente, se remitirá a la secretaria de la Dirección General de Recursos Humanos la información relativa al mismo en la que constará:

- El programa del viaje (fechas y lugares de destino)
- El número y nombre de los participantes (reducir al mínimo imprescindible)
- El alojamiento sugerido (en su caso)
- Los servicios adicionales (de ser necesarios)
- El motivo del viaje


La solicitud de estos viajes deberá estar aprobada, además de por el responsable jerárquico del solicitante, por la Dirección General respectiva y la Dirección General de Recursos Humanos. La tramitación de las solicitudes para viajes especiales, seguirá los mismos cauces que el resto de las solicitudes.

4.1.2. Viajes Internacionales

Los viajes que requieran desplazamientos internacionales deberán ser aprobados, además de por el responsable jerárquico y la Dirección General respectivos, por la Dirección General de Recursos Humanos del Grupo.

Todas las solicitudes de viaje sin excepción deberán ser enviadas a la Secretaría de Presidencia por e-mail, quien se encargará de transmitirlos a la agencia autorizada.

La agencia autorizada, será la encargada de tramitar todos los viajes de trabajo, que se gestionarán de acuerdo con los siguientes criterios:

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 7 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

4.2. MEDIOS DE LOCOMOCIÓN:

En el caso de desplazamientos para asistir a reuniones organizadas dentro del Grupo y que involucren solamente a personal del Grupo será necesario programar dichas reuniones con horas precisas de comienzo y de fin. No se autorizarán billetes abiertos o en puente aéreo tanto a la ida como a la vuelta.

Igualmente para poder obtener las tarifas que el Grupo tiene negociadas con las diferentes compañías aéreas, todos los billetes deberán reservarse en ida/vuelta con el mismo tipo de transporte, es decir, no se permitirá combinar el transporte por ferrocarril con el transporte aéreo.

Solamente cuando los desplazamientos estén motivados por reuniones, visitas a Clientes o Instituciones u otras Instituciones se podrán estudiar alternativas diferentes.

4.2.1. Viajes aéreos:

- Todas las reservas, sin excepción, se efectuarán en clase turista tanto en vuelos domésticos como internacionales (incluidos los transcontinentales).

4.2.2. Ferrocarril:

- Todos los viajes deberán realizarse siempre en clase económica (“turista”).

4.2.3. Alquiler de vehículos:

En el caso de que no se pueda utilizar el avión o tren como medio de transporte o se considere más conveniente utilizar el automóvil, se alquilará un vehículo a través de la agencia de viajes que esté prestando servicio a GCPV en ese momento (Anexo III).

Se contratarán coches de los grupos:

- C:** para viajes de una o dos personas
- G:** para viajes de más de dos personas


La agencia autorizada se asegurará de contratar todos los seguros necesarios. Debe entregarse el vehículo con el depósito lleno. Asimismo, se deberá prestar atención a la hora de entrega para evitar un cargo de un día adicional si se sobrepasa el periodo contratado.

4.2.3. Desplazamientos en vehículo propio:

Para los desplazamientos de largo recorrido (más de 200 Km. entre ida y vuelta) sólo se autorizará excepcionalmente la utilización de vehículo propio. Cuando un empleado utilice el vehículo particular se pagarán kilometrajes al precio establecido en cada momento. El usuario deberá cerciorarse y justificar que el vehículo posee una póliza de seguros obligatoria y en vigor. Asimismo, el vehículo deberá estar en perfectas condiciones de uso y con todos los permisos en regla.

Aquellas personas que por el tipo de trabajo que realizan y que exigen desplazamientos constantes (prevención de riesgos laborales, control de calidad... etc) no se les aplicará esta cláusula en lo que respecta la solicitud diaria del desplazamiento.

Tanto en caso de alquiler como en caso de uso de vehículo propio, el empleado será responsable de cualquier infracción de las normas de tráfico y se obliga además al cumplimiento de éstas, así como a realizar una conducción segura y responsable.

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 8 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

4.2.5. Desplazamientos locales/urbanos:

Para los desplazamientos urbanos o locales se utilizará siempre que sea posible un medio de transporte público. Cuando se utilice el taxi como medio de transporte, se reembolsarán los gastos de taxi que estén debidamente justificados con recibos oficiales, en los que deberá figurar el itinerario.

4.2.6. Seguros:

Los accidentes ocurridos durante los viajes, aéreos y por ferrocarril, gestionados por medio de la agencia de viajes autorizada, están cubiertos por la póliza de seguros que queda contratada automáticamente cuando la empresa efectúa el pago mediante tarjeta de crédito (Diners Club u otra).

Adicionalmente, en cada país, el Grupo CPV contratará un Seguro de Accidentes Colectivo, y de Asistencia Sanitaria para viajes al extranjero.

Los alquileres de vehículos deberán incluir la máxima cobertura de seguro en el momento de la reserva que se efectuará por medio de la agencia de viajes autorizada.

En lo que respecta los vehículos particulares utilizados para desplazamientos en el marco profesional y ocasionalmente, el usuario deberá cerciorarse y justificar que el vehículo posee una póliza de seguros obligatoria y en vigor.

4.2.7. Acompañantes:

El GCPV no reembolsará los gastos de viaje a las esposas/os u otros acompañantes del empleado en viaje o desplazamiento, así como ningún viaje de carácter privado.

En el caso de que se realicen reservas de acompañantes por el GCPV, la persona que lo haga deberá indicarlo claramente en la petición del viaje y en la petición de la factura a remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de cargarlo en su cuenta personal hasta que sea abonado por el mismo y asimismo, deberá contar con la autorización previa de la Dirección General de Recursos Humanos del Grupo.

4.3. ALOJAMIENTO


De acuerdo con los criterios establecidos anualmente por la Dirección de Viajes de FCC se negociarán las tarifas y condiciones de alojamiento en una serie de hoteles concertados en cada una de las localidades más frecuentadas por el personal del GCPV.

El personal del GCPV que deba pernoctar en alguna de dichas localidades deberá alojarse en uno de los hoteles concertados de la lista que esté vigente en cada momento.

Sólo en el caso de que no hubiera disponibilidad en alguno de los hoteles concertados, la agencia de viajes facilitará otro hotel de las mismas características y precio.

Para el caso de que en la ciudad de destino no hubiese hotel concertado la reserva se debe gestionar en hoteles de características y precio similares a los concertados.

No se harán reservas en hoteles de cinco estrellas o categorías superiores.

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 9 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

Las reservas de hotel se efectuarán a través de la agencia de viajes subcontratada para prestar este servicio, y se harán exclusivamente por habitación y desayuno.

No se autoriza la obtención de bonos de reserva “full credit”.

Los miembros del Consejo de Administración, Directores Generales (Comité de Dirección), Directores de Departamento, Negocio podrán alojarse en hoteles de cuatro estrellas. El personal de las restantes categorías lo hará en hoteles de tres estrellas. Este criterio se aplicará siempre salvo en el caso de que el Grupo tenga negociadas tarifas preferenciales en algún hotel que, aunque siendo de mayor categoría, interese más al Grupo. En ningún caso se autorizarán hoteles nacionales que excedan el importe máximo marcado en cada momento. La lista de cadenas hoteleras donde el Grupo tiene negociadas tarifas preferenciales figura en anexo V.

Las largas estancias estarán sujetas a la aprobación de la Dirección de Viajes de FCC quien posee la lista de hoteles negociados especialmente para estos casos.

Cuando varios empleados viajen en grupo, cada uno se alojará en un hotel de la categoría que le corresponda.

4.3.1. Servicios en el hotel:

Sólo se abonarán los gastos derivados de los siguientes servicios:

Lavandería:

- Los gastos de lavandería/planchado serán reembolsables si el viaje tiene una duración de 3 días o más.

Mini-Bar:

- Los gastos de mini-bar de refrescos o bebidas no alcohólicas.

Teléfono:

- Los gastos de teléfono se liquidarán conforme al procedimiento establecido en el GCPV para uso y utilización del teléfono.

4.4. GASTOS DE MANUTENCIÓN Y REPRESENTACIÓN

4.4.1. Comidas


Sólo se abonarán los gastos generados por este concepto siempre que se justifique dicho importe y esté debidamente aprobado por el Director correspondiente, estar dentro del presupuesto anual de gastos de representación de cada Dirección y como criterio de base, se procurará que los importes sean razonables.

Los costes de Restauración representan un capítulo importante dentro del Grupo CPV.

Con el fin de mantener un control sobre estos gastos se especifican a continuación los importes máximos para cada caso:

Quedan excluidas, con cargo a la Empresa, todas las comidas entre empleados del Grupo CPV, con excepción de los puntos siguientes:

Cursos de Formación: Las comidas (almuerzos – cenas) durante el desarrollo de los Cursos de Formación, no podrán exceder de un coste máximo de: **25 € por persona.**

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 10 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

Viajes de Trabajo: En los desplazamientos por motivos de trabajo, las comidas no podrán exceder de un coste máximo de: **30 € p/p.**

Largas estancias: Estancia de varios días fuera de la residencia habitual. Precio por comida, máximo: **30 € p/p.**

Ferías, Salones y Eventos Especiales: Con presencia del Grupo **CPV**, el gasto por comida para el personal desplazado o contratado será de: **30€** máximo por p/p.

Comidas con clientes: Las comidas de trabajo con clientes o consideradas de especial interés para el Grupo CPV, no deberán exceder de un coste máximo de: **75 € p/p.**

Cuando por motivos de la importancia de los invitados supere esta cantidad se comunicará, por correo electrónico o telefónicamente, las causas que lo han motivado, a la Dirección de Control de Gestión.

En cualquier caso, al dorso de la factura se especificarán los siguientes conceptos:

Número total de comensales:	
- invitados :	
- Grupo CPV:	
Nombre y cargo de los invitados:	
Empresa / Organismo invitado:	
- Motivo:	

Los Directores respectivos y los Jefes de Administración serán los responsables finales del cumplimiento de las Normas aquí expuestas.

Cualquier otro caso no incluido en los puntos anteriores será valorado por la Dirección de Control de Gestión en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

4.4.2. Inscripciones en colegios profesionales y asociaciones


Sólo se reembolsarán en los casos en que se demuestre fehacientemente que repercutirán en beneficio de la empresa. La inscripción debe estar debidamente autorizada por el Director General correspondiente y por la Dirección General de Recursos Humanos del Grupo.

4.4.3. Regalos a clientes

Deberán ser autorizados por el Director General (Comité de Dirección) correspondiente; los que hagan los Directores Generales (Comité de Dirección) deberán ser autorizados por el Presidente. Deberán estar dentro del presupuesto destinado a tal fin y se procurará que sean razonables y moderados.

4.4.4. Cambio de divisas

Cuando sea necesario efectuar pagos en moneda local y sea necesario cambiar la divisa recibida para pagos, dichos cambios se justificarán mediante el original del documento de cambio (banco, hotel, aeropuerto). Si no se presentara el citado documento, la Dirección de Administración y Finanzas, aplicara el tipo de cambio que hubiera en el mercado en el

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 11 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

momento de efectuar la liquidación.

4.5. ANTICIPOS PARA GASTOS

4.5.1. Viajes Puntuales

Con el fin de que el empleado no tenga que adelantar el importe de los gastos que se generen en un viaje, se permite solicitar un anticipo por caja que deberá ir firmado por el solicitante y autorizado por el responsable de área. Dicho anticipo se solicitará con una semana de antelación en Caja para disponer de efectivo y/o moneda extranjera. El importe del anticipo y su correspondiente actualización serán definidos anualmente por la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Finanzas de cada País.

Estos anticipos se compensarán con las facturas que justifiquen los gastos de viaje. Finalizado el viaje, el dinero sobrante se devolverá en la misma divisa que se recibió o, en euros al mismo tipo de cambio de la divisa anticipada. Sólo se aceptarán devoluciones de billetes que tengan cotización oficial en el país en el que la persona está empleada

4.5.2. Viajes Recurrentes

En los casos en que el empleado no disponga de tarjeta de empresa y viaje frecuentemente, se permite disponer de un depósito a cuenta de los gastos de viajes que se mantendrá mientras se den las circunstancias de desplazamiento habitual del empleado.


El depósito constará en la liquidación mensual de gastos de viajes como Anticipo y en observaciones se indicará que SE SOLICITA MANTENER EL ANTICIPO DE XXX € PARA GASTOS DEL MES SIGUIENTE. Esta liquidación con la solicitud de mantener el anticipo deberá estar debidamente firmada por el solicitante y autorizada por el director correspondiente. De esta forma, el solicitante, recibirá el importe de los gastos incurridos y mantendrá el depósito para el mes siguiente.

Importe del anticipo: se marcará en función de los gastos medios incurridos por el empleado y, además del solicitante y del director, deberá contar con el visto bueno del Director Financiero correspondiente. Dicho importe no deberá superar, en ningún caso, los 900€.

4.6. TARJETAS DE CREDITO CORPORATIVAS

La normativa y procedimiento a seguir tanto para las futuras concesiones de tarjetas de crédito, como para las existentes, es la que a continuación se indica:


- 4.6.1. Se concederá una tarjeta de crédito únicamente cuando ésta sea estrictamente necesaria para el correcto desarrollo de las funciones del titular para el que se solicite. Es decir, aunque se cumplan los requisitos, si el titular no necesita dicha tarjeta, ésta no se emitirá.
- 4.6.2. Sólo se concederá una tarjeta por titular, independientemente del hecho de que dicha persona pueda realizar actividades para varias Sociedades. En estos casos será la Dirección de Administración y Finanzas la que imputará los cargos correspondientes a cada una de las Sociedades según la información recibida.

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 12 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

- 4.6.3. Para que se conceda una tarjeta de crédito el titular deberá ser trabajador de alguna de las empresas del Grupo Cementos Portland Valderrivas.
- 4.6.4. Deberá de ser el Director General (Comité de Dirección) correspondiente quien dé su aprobación a la solicitud de emisión de las tarjetas, adjuntándose las razones por las que la misma es necesaria. La aprobación final será competencia del Presidente del Grupo.
- 4.6.5. Todas las solicitudes, una vez aprobadas, se enviarán mediante correo electrónico al Departamento de Tesorería correspondientes, con copia al Departamento de Tesorería Corporativo, indicando:
- Solicitante.
 - Titular de la tarjeta
 - Fotocopia del DNI del titular
 - Motivos por los que se solicita.
- 4.6.6. Las tarjetas que sean concedidas y emitidas tendrán asociados los límites de crédito mensuales que se establezcan por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 4.6.7. Ante cualquier modificación, bloqueo, deterioro, extravío, robo o cualquier otra incidencia, el titular de la tarjeta deberá informar inmediatamente a Tesorería para evitar males mayores. En los casos de extravío o robo, y en el caso de que en ese mismo momento, no se pueda contactar con el Departamento de Tesorería correspondiente, se deberá realizar una primera llamada al banco avisando de la incidencia para su inmediato bloqueo. Acto seguido deberá ponerse en conocimiento de Tesorería para su seguimiento y control.
- 4.6.8. Cuando se utilice la tarjeta, será totalmente obligatoria y sin excepción la entrega mensual de los justificantes (ticket/resguardo de la tarjeta y la factura pagada) junto con el impreso de liquidación de gastos en el apartado “Detalle de Gastos no Reembolsables” que se une a esta normativa como anexo IV. Esta documentación deberá ser entregada a la Dirección de Administración y Finanzas correspondiente, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al que se justifiquen los gastos, debidamente firmada y autorizada.
- 4.6.9. Se establece a partir de este momento y con periodicidad semestral (31 de Enero y 31 de Julio) la obligatoriedad de remitir, desde cada uno de los Departamentos de Tesorería del Grupo Cementos Portland Valderrivas al Departamento de Tesorería Corporativa, un listado con el detalle de tarjetas a esas fechas.

Dichos listados deberán de enviarse en formato Excel y contener los siguientes datos:

- Empresa
- Nombre del titular
- Cargo del titular
- Número de tarjeta
- Vencimiento
- Entidad financiera con la que está contratada
- Límites:
 - a) De crédito mensual
 - b) De disposición de efectivo diario
 - c) De disposición de efectivo a crédito mensual

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 13 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

4.7. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Se formula en el impreso de liquidación de gastos, que figura en el anexo IV y que incluye los apartados:

- Gastos reembolsables.
- Gastos no reembolsables.
- Moneda extranjera: se pondrá el importe en la divisa correspondiente.
- Página resumen.
- Se justificarán todos los gastos que se produzcan, excepto los que se tramiten directamente por la empresa (billetes, hoteles, etc.).

Nota: No se podrá utilizar la tarjeta personal de crédito para reservar y pagar billetes u hoteles cuyas reservas y emisiones se deberán tramitar siempre a través de la agencia de viajes autorizada.

Al impreso de liquidación de gastos se acompañarán las facturas de gastos satisfechas directamente por la persona que ha efectuado el viaje.

Las facturas correspondientes a servicios de alojamiento, billetes de transporte, alquiler de vehículos, etc., que queden cubiertas por reserva previa y, por tanto, sean abonadas por las empresas del Grupo, deberán conservarse por la persona encargada de la gestión del viaje en cada departamento, para ser adjuntadas a la facturación que emita en su día la Agencia de Viajes que hizo la reserva.

4.8. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Los gastos abonados en efectivo deberán ser justificados en un plazo máximo de 15 días desde la realización del gasto, y en el caso de las facturas de gastos de viajes y de gastos de tarjetas de crédito, en los 15 días siguientes a la finalización del mes al que correspondan los gastos.


Con el fin de agilizar procesos, se permite y recomienda que se haga una liquidación de gastos mensualmente para aquellas personas que viajan frecuentemente.

El detalle de la liquidación de gastos se hará en el impreso de liquidación de gastos, al que se adjuntarán los correspondientes justificantes.

Esta hoja se remitirá al superior que inicialmente conformó la propuesta para que autorice los gastos, comprobando que están debidamente justificados.


No podrá autorizarse el pago de ningún gasto de viaje que no se ajuste estrictamente a la anterior normativa.

Cualquier liquidación de gastos en efectivo, deberá ir firmada por el Director de Administración y Finanzas o responsable delegado en cada oficina (Jefe de Tesorería o Jefe de Administración).

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 14 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

ANEXOS:

- I. AUTORIZACION DE VIAJES
- II. AGENCIAS DE VIAJES
- III. AGENCIAS DE ALQUILER DE VEHICULOS
- IV. IMPRESO DE LIQUIDACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 15 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

ANEXO I - FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIAJES

Ver documento en anexo separado.

ANEXO II – AGENCIAS DE VIAJE

Desde el 1º de julio de 2008, la agencia de viajes con que obligatoriamente se contratarán los viajes del personal del Grupo CVP será:

VIAJES EL CORTE INGLÉS


ANEXO III – AGENCIAS DE ALQUILER DE VEHÍCULOS

Desde el 1º de julio de 2008 el alquiler de coches para viajes del personal del Grupo CPV se contratará obligatoriamente con:

AVIS

El vehículo alquilado será de la **categoría “C”** o su equivalente en el extranjero.

En caso de desplazamiento de más de tres personas se podrá alquilar un vehículo de la **categoría “G”**.

	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	Hoja: 16 de: 16 Fecha: 9/02/09 Revisión: 1.2
	“NORMATIVA y PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN”	RRHH-

Anexo IV – NOTA DE GASTOS

Ver documento en anexo separado.

Anexo V – ALOJAMIENTO

Relación de cadenas hoteleras con tarifas negociadas dentro del Grupo.

- 1) Hoteles Santos: Madrid, Santander, Murcia y Granada (todos 4*)
- 2) Hoteles Center: el hotel Barcelona Center es el hotel preferencial en la ciudad de Barcelona (C/ Balmes nº 136). El resto de hoteles de la cadena Center se utilizarán cumpliendo la política de viajes del Grupo.
- 3) Resto de cadenas:

El resto de Hoteles podrán ser utilizados siempre que se cumpla la política de viajes del Grupo. Las cadenas con las que se ha llegado a un acuerdo son:

- NH Hoteles
- Meliá – Tryp
- Confortel
- AC Hoteles
- Holiday Inn
- Apunta Hoteles
- Barceló