



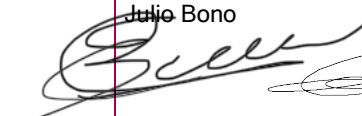
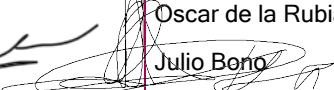
INSTITUTO DE SISTEMAS FOTOVOLTAICOS DE CONCENTRACIÓN S.A.U.

Manual de Instrucciones Administrativas

Realización de viajes

Código: A.106.03.03

Revisión 11

Elaborado por: Alicia Sánchez Julio Bono	Revisado por: Julio Bono 	Aprobado por: Oscar de la Rubia Julio Bono 	Fecha: 21/12/2020	C.C. Nº:
--	--	--	----------------------	----------

INDICE

1. Objeto	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Documentación Referenciada	4
5. Desarrollo del Procedimiento	5
5.1. Proceso de la compra	5
5.2. Alojamiento	5
5.3. Desplazamientos	6
5.3.1. En Avión	6
5.3.2. En Tren	6
5.3.3. Vehículo de empresa	7
5.3.4. Otros medios de transporte	7
5.4. Viajes por Cursos, Congresos, Convenciones.	7
5.5. Gastos de Manutención / Dietas	7
5.6. Anticipos	8
6. Responsabilidades derivadas de la Instrucción	9
7. Anexos	10

Control de Revisión del Documento		
Número de versión	Fecha	Asunto
0	18/01/2007	Creación del documento en revisión 0
1	20/10/2009	Modificación por revisión de dietas y anticipos.
2	14/07/2011	Cambio en la responsabilidad de organización de viajes y en su solicitud.
3	03/12/2012	Modificación del pago de billetes de tren.
4	18/02/2014	Actualización de toda la normativa según Convenio Siderometalurgia 2013-2014
5	12/05/2015	Actualización de la normativa.
6	29/01/2016	Actualización de las condiciones de la concesión de dietas
7	16/05/2016	Revisión métodos pago
8	17/05/2017	Actualización de la normativa según Convenio Siderometalurgia 2015-2018
9	12/01/2018	Actualización normativa e importe dietas según Convenio Siderometalurgia 2015-2018

10	11/03/2020	Actualización normativa e importe dietas según Convenio Siderometalurgia 2019-2021
11	21/12/2020	Actualización normativa e importe dietas según Convenio Siderometalurgia 2019-2021

Toda la información recogida en el presente manual tiene carácter de uso restringido, comprometiéndose el receptor a impedir su divulgación a terceros, limitándose al uso formal de esta publicación. El receptor reconoce que la divulgación de este manual, en todo o en parte, puede causar pérdidas sustanciales al Instituto de Sistemas Fotovoltaicos de Concentración. El receptor del presente documento se compromete a no copiarlo ni reproducirlo, por si mismo o por terceras personas, cualquiera que sea el medio a emplear o el fin a que se destine, sin obtener previamente un permiso por escrito del Instituto de Sistemas Fotovoltaicos de Concentración.

1. Objeto

El objetivo es proporcionar las normas que regirán la tramitación y la preparación de los desplazamientos de los empleados del ISFOC.

2. Alcance

Este es un procedimiento de ámbito interno. No es confidencial.

Su aplicación es obligada para todos los empleados del Instituto de Sistemas Fotovoltaicos de Concentración a partir del 01 de enero de 2021.

3. Definiciones

No se precisan para este documento.

4. Documentación Referenciada

- Convenio Colectivo de ámbito provincial para la actividad de Siderometalurgia de Ciudad Real para los años 2019-2021.
- Procedimiento de Compras de Bienes y Servicios
- Procedimiento de Uso de Tarjetas de Crédito
- Artículo 147 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social
- Real Decreto 637/2014, de 25 de julio, por el que se modifica el artículo 23 del Reglamento general sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre
- Normativa IRPF
- Ley 3/2016, de 5 de mayo, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha. (Artículo 6. Prohibición de uso de tarjetas de crédito y/o débito con cargo a cuentas de titularidad pública)

5. Desarrollo del Procedimiento

5.1. Proceso de la compra

Los empleados de ISFOC pueden tener que viajar por distintos motivos, siempre en representación de la empresa. Principalmente las causas de viaje serán congresos, actividades de formación, visitas técnicas, reuniones de negocio, reuniones de proyectos, etc...

Una vez que el empleado tiene conocimiento de la necesidad de su desplazamiento, debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. El empleado debe rellenar la parte superior del **Anexo I**, que corresponde a la Solicitud del Viaje. En la parte superior del **Anexo I**, deberá indicar su nombre, el departamento al que pertenece, la fecha del desplazamiento, el itinerario y el motivo por el que viaja. El empleado, así como el Director del Departamento, firmarán el documento para poder seguir con la gestión.

A estos efectos, los Directores de cada departamento tendrán que tener en cuenta el presupuesto anual asignado para la realización de viajes.

Paso 2. Este anexo debe ser enviado a la persona encargada de tramitar el viaje, adjuntando al mismo todos aquellos detalles complementarios a los datos indicados en el **Anexo I** y que el empleado considere necesario que se tengan en cuenta.

La persona encargada de tramitar el viaje completará el **Anexo I** con los presupuestos aproximados del coste del desplazamiento. Este Anexo irá firmado por la persona encargada de tramitar el viaje incluyendo la fecha en que se ha elaborado el presupuesto, entregando la solicitud al empleado que viaja.

Paso 3. El solicitante entregará el Anexo en el área financiera del Departamento de Administración para su gestión, y aprobación en su caso. El área financiera del Departamento de Administración estudiará la imputación del gasto, aprobando o denegando el mismo, de forma justificada y comunicándolo al solicitante. El solicitante del viaje recibirá de nuevo la Solicitud de Viaje, haciendo entrega de la misma a la persona encargada de tramitar el viaje, siempre que el gasto haya sido aprobado.

Si el Área Financiera del Departamento de Administración denegara conforme al presente procedimiento cualquier gasto y/o viaje presentado para su estudio, el Departamento solicitante podrá, si lo considera pertinente por la necesidad y urgencia de la realización del gasto, instar a la Dirección a que se pronuncie definitivamente sobre dicho gasto y/o viaje. Para su definitiva aprobación o denegación, la Dirección tendrá en cuenta la urgencia, motivos y características del viaje o gasto y valorará las consecuencias de la no realización del mismo, así como la adecuación de éste al desarrollo y marcha de las actividades del ISFOC.

Paso 4. La persona encargada de la tramitación del viaje, en coordinación con el empleado que tiene que viajar, gestionará todo lo necesario para dicho desplazamiento. **Ver apartado 5.3. Desplazamientos.**

Paso 5. Con anterioridad al viaje, el empleado recibirá un dossier con todos los datos de su desplazamiento según el caso, más específicamente: itinerario, impresión del billete de avión y/o tren, copia de la reserva hotelera, justificación del pago de inscripción en caso de formación o congreso y demás información que se estime relevante para el viaje.

Paso 6. Al regreso del viaje, el empleado deberá entregar a la persona encargada de tramitar el viaje todos los justificantes/facturas para que ésta última pueda efectuar la correspondiente liquidación, prevista en el **Anexo III**.

Paso 7. La persona encargada de tramitar el viaje firmará la solicitud de viaje y entregará la misma junto con la liquidación de gastos al Departamento de Administración para su revisión. Ver punto 5.5 de la presente normativa.

5.2. Alojamiento

Se buscarán hoteles situados lo más cercano posible al evento o reunión al que se asiste con una horquilla de gasto máximo entre 50 y 100€ noche/persona (Categoría máxima 4****, dependiendo en cualquier caso del destino). En caso de que no se encuentre alojamiento con las características indicadas anteriormente, el gasto, siempre que se vea incrementado, tendrá que ser supervisado directamente por el Director de Administración.

Siempre que sea posible, la reserva del hotel incluirá el desayuno, siendo el coste del mismo valorado por Dirección y considerándose razonable un coste entre 10€ y 15€. Si su coste excediera de las cuantías mencionadas, la reserva sería realizada sin desayuno y el coste del mismo, hasta un máximo de 10€ y previa presentación de ticket justificativo del mismo, será reembolsado al trabajador. La parte del importe que exceda de esos 10€, se entenderá que está, en todo caso, incluido dentro de las cantidades abonadas al trabajador reflejadas en la tabla incluida en el punto 5.5 de este documento. La reserva irá a nombre del empleado, si bien siempre a efectos de facturación tendrá que constar en la factura como cliente "ISFOC", el NIF: A45629177, y la dirección Polígono Industrial La Nava III, c/Francia 7, Puertollano, 13.500 (Ciudad Real).

La reserva de hotel se realizará principalmente a través de agencia de viajes. En el caso de que un empleado de ISFOC utilice su tarjeta de crédito personal para realizar la reserva, y si éste no tiene inconveniente, el reintegro de la misma se efectuará de forma inmediata mediante transferencia bancaria, y en cualquier caso, antes de que acabe la quincena en la que se realice el desembolso o bien mediante abono en metálico, dependiendo en todo caso de la cantidad existente en la caja de la empresa en ese momento, y, siempre y cuando que la persona que viaja demuestre la compra del billete a la encargada de tramitar el viaje, billete que habrá de ser entregado a la encargada de tramitar el viaje una vez efectuado el mismo.

5.3. Desplazamientos

5.3.1. En Avión

Los billetes serán electrónicos por lo que la empresa debe disponer de una copia del pasaporte y del DNI de la persona que va a viajar.

Las clases de los billetes siempre serán en turista. En casos muy excepcionales y siempre que no se encuentren billetes en turista, se podrá usar un billete en *business*, siempre que el Director de Administración de ISFOC lo apruebe.

Dada la dificultad de hacer cambios en los billetes una vez emitidos, se ruega que al hacer la solicitud del viaje seamos coherentes con los horarios de los vuelos, reuniones, etc... Después de emitir un billete con ciertas tarifas nos veremos abocados a pagar penalizaciones, si cancelamos o cambiamos el billete. En el caso de billetes con coste superior a 300€ y que se reserve con mucha antelación, se valorará la posibilidad de adquirir un seguro complementario por cancelación.

Los billetes serán principalmente adquiridos a través de agencia de viajes. En el caso de que un empleado de ISFOC utilice su tarjeta de crédito personal para realizar la compra, y si éste no tiene inconveniente, el reintegro del billete se efectuará de forma inmediata mediante transferencia bancaria, y en cualquier caso, antes de que acabe la quincena en la que se realice el desembolso o bien mediante abono en metálico, dependiendo en todo caso de la cantidad existente en la caja de la empresa en ese momento, y, siempre y cuando que la persona que viaja demuestre la compra del billete a la encargada de tramitar el viaje, billete que habrá de ser entregado a la encargada de tramitar el viaje una vez efectuado el mismo.

En el caso de necesitar visado o ESTA, la persona encargada de tramitar el viaje realizará la solicitud. El empleado deberá tener en cuenta que para gestionar este tipo de documentación es necesario disponer de pasaporte que no caduque, como mínimo, en los seis meses siguientes al viaje, y deberá dejar el pasaporte en poder de ISFOC por el tiempo necesario para la tramitación de visados.

5.3.2. En Tren

Los desplazamientos en tren serán siempre en clase turista. Dada las dificultades para encontrar disponibilidad de plazas en ciertos horarios, y/o las penalizaciones por cancelación o cambio de fecha, el empleado que viaja debe estar seguro de que dicho desplazamiento se va a realizar en las condiciones que solicite.

Los billetes no se pueden reservar, su emisión es inmediata habiendo varias opciones de pago:

- Se solicitarán a una agencia de viajes.

- Se comprarán a través de la página web de RENFE con el usuario de ISFOC (siempre que sea posible), pagándose mediante tarjeta de crédito del empleado que viaja, si éste no tiene inconveniente. De esta forma se

obtiene mayor flexibilidad en lo que a cambios se refiere. En este caso, el reintegro del billete se efectuará de forma inmediata mediante transferencia bancaria y en cualquier caso, antes de que acabe la quincena en la que se realice el desembolso o bien mediante abono en metálico, dependiendo en todo caso de la cantidad existente en la caja de la empresa en ese momento, y, siempre y cuando que la persona que viaja demuestre la compra del billete a la encargada de tramitar el viaje, billete que habrá de ser entregado a la encargada de tramitar el viaje una vez efectuado el mismo.

5.3.3. Vehículo de empresa

El vehículo de empresa podrá ser usado para desplazamientos. En ISFOC se dispone de un furgón para transporte de equipamiento.

Los conductores habituales del furgón podrán ser todos aquellos empleados previamente autorizados por la Dirección (**Anexo V**), bien con carácter temporal o bien con carácter permanente, pero revocable. En ningún caso esta autorización dará derecho a sacar el furgón fuera de las horas de trabajo, para lo cual será necesaria autorización expresa para cada acto conforme al **procedimiento de acceso al edificio**.

Para el repostaje del vehículo, hay asignada una tarjeta SolRed (**ver Procedimiento de Uso de Tarjetas de Crédito y SolRed**). El uso de la tarjeta Solred es exclusivamente para repostar combustible para el vehículo de empresa. Si algún empleado de ISFOC distinto del Conductor de la empresa solicita o usa dicho vehículo, será el Conductor de la empresa el encargado de preparar dicho vehículo, incluido el combustible, siempre que sea posible. En caso contrario, se buscará la solución apropiada para el uso adecuado del vehículo.

5.3.4. Otros medios de transporte

Se recomienda usar medios de transporte públicos por la economía y funcionalidad de su uso.

Taxis. El uso de taxis se verá restringido a supuestos excepcionales y justificados de premura de tiempo o por falta de otros medios de transporte. Este gasto solo se reembolsará a la presentación de la factura correspondiente dentro de la liquidación de viajes.

Coche de alquiler. La clase de la reserva será, en principio, "C" en Europa y "D" en América. Si a la recepción del coche, la empresa de alquiler no dispone de la clase acordada, se verá obligada a facilitar siempre un vehículo de la siguiente clase superior.

Coche particular. Siempre y cuando no se pueda recurrir a otros medios citados anteriormente, o cuando el empleado que viaje esté dispuesto a ofrecer su propio coche. En ese caso, se compensarán los desplazamientos en el coche del empleado con el pago de 19 céntimos de euro por kilómetro recorrido, valorándose cada trayecto en particular. Este gasto se liquidaría:

- a) una vez que el empleado alcance una cuantía mínima de 15€, o
- b) si pasados 3 meses no se llegara a alcanzar dicho importe mínimo.

Para controlar los kilómetros recorridos por cada empleado en su coche particular, se llevará un control interno en el que cada vez que realice un viaje el empleado enviará un mail a la persona encargada de gestionar los viajes y a la Dirección de ISFOC comunicando los kilómetros recorridos en el viaje. Ésta última responderá al empleado confirmándole el gasto para que la persona encargada de gestionar los viajes lleve el control. Una vez alcanzado la cuantía mínima para liquidar el gasto, la persona encargada de gestionar los viajes completará el **Anexo VII** con todos los viajes realizados por el empleado y la correspondiente liquidación de viaje conforme al **Anexo III**.

5.4. Viajes por Cursos, Congresos, Convenciones.

La persona que tramita los viajes se encargará de inscribir a los empleados que participen en cursos, congresos y demás eventos asociados al viaje.

5.5. Gastos de Manutención / Dietas

El trabajador que lo desee podrá justificar los gastos de manutención con las facturas y ticket correspondientes y se deberán entregar a la persona encargada de la tramitación del viaje para su correspondiente liquidación,

siguiendo el modelo del **Anexo III** - "Liquidación de Viajes". Se consideran gastos de manutención medios y razonables aquellos por importe no superior a los establecidos en el cuadro insertado más abajo en este punto.

Las invitaciones deberán ser justificadas debidamente, fundamentalmente cuando se trata de proveedores.

La liquidación debidamente documentada se entregará al área financiera del Departamento de Administración. Si resultara un saldo a favor del empleado, los gastos serán reembolsados al mismo en un pago único a la finalización de la quincena de mes del desembolso.

Previa aprobación de la Dirección de Administración y de la Dirección del departamento implicado, el personal de ISFOC podrá percibir dietas por el importe previsto en el cuadro más abajo siempre y cuando el gasto de manutención se haya generado en un municipio distinto del lugar de trabajo habitual del receptor y del que constituya su residencia. Dichas dietas cotizarán y tributarán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 109 del TRLGSS conforme a la redacción dada por el RDL 16/2013 de 20 de diciembre y legislación del IRPF. En el momento en que se acuerde un viaje con dietas, se deberá rellenar el formato del **Anexo II** adjunto a esta Instrucción y deberá ser firmado y guardado por el director del departamento antes de efectuar la salida del viaje. Esta aprobación de dietas será validada una vez finalizado el viaje por el Director del Departamento y se entregará al área financiera del Dpto. de Administración para su pago en nómina. El pago se realizará en la nómina del mes corriente siempre y cuando la autorización de viaje con dietas sea entregada al área financiera del Departamento de Administración antes del penúltimo viernes del mes o en su defecto antes del día 20 de dicho mes. De otro modo, la cantidad será expresada en la nómina del mes siguiente.

Las percepciones económicas a percibir por dicho concepto estarán estipuladas conforme a la siguiente tabla:

	Media dieta (Sin pernoctar)	Dieta completa (con pernoctación)
Manutención en España	16,31 €	54,90 €
Manutención en Unión Europea	48,08 €	68,65 €
Manutención en el resto de países	48,08 €	75 €

Cuando se viaje fuera del territorio nacional, si el día de regreso el empleado llega a su lugar de residencia comunicado previamente a la empresa con posterioridad a las 18h, se considerará como gastos de manutención sin pernoctación para UE y resto de países y por tanto se abonará también a razón de 48,08€. Este hecho vendrá determinado bien por la hora de llegada del tren a la localidad de residencia del empleado, bien por la hora en la que se deje el vehículo de alquiler en la oficina de dicha entidad y así se pueda constatar.

En todo caso, y sin perjuicio de todo lo anterior, la concesión de dietas en viajes a Congresos, y/o Ferias, en los que se incluyen ciertas comidas y/o cenas al realizar la inscripción al mismo, se estudiará particularmente para cada caso concreto.

5.6. Anticipos

Los empleados que tengan previsión de realizar gastos en metálico originados por el viaje de empresa podrán solicitar un anticipo al Departamento de Administración. El anticipo será aprobado por el Director del Departamento de Administración o, en su ausencia, por el Director del Departamento al que el empleado pertenezca.

Posteriormente a la realización del viaje, el empleado deberá justificar los gastos y devolver, en su caso, el dinero restante hasta sumar la cantidad del total anticipado.

Si el empleado viaja con dietas, el dinero anticipado será usado exclusivamente para otros gastos que no se refieran a la manutención.

6. Responsabilidades derivadas de la Instrucción

CARGO	RESPONSABILIDADES
Directores de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar la instrucción. -Autorizar los viajes de los directores de departamento. -Firmar las Solicitudes de Viaje, Autorizaciones de uso de vehículos de empresas y validar dietas -Supervisar el cumplimiento de la norma -Decidir las condiciones de viaje de personal (gastos pagados o dietas).
Director de Administración	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar o denegar la solicitud de compra en última instancia. -Autorizar los viajes en caso de ausencia de la Dirección del Departamento correspondiente. -Aprobar el gasto en dietas. -Aprobar los anticipos. -Supervisar cualquier gasto excepcional.
Área financiera Dpto. Administración	<ul style="list-style-type: none"> -Estudiar y aprobar/denegar el gasto del viaje. -Archivar las liquidaciones de viajes.
Empleados ISFOC	<ul style="list-style-type: none"> -Rellenar y firmar la Solicitud de Viaje, Anexo I. -Responsabilizarse de los justificantes de gastos y proporcionar dichos documentos a la persona que tramita el viaje. -En el caso de usar vehículos de empresa para el viaje, solicitará su uso y rellenará el Cuadrante de Control del Vehículo.
Persona encargada de tramitar el viaje	<ul style="list-style-type: none"> -Completar y firmar el Anexo I. -Gestionar todo lo concerniente a los desplazamientos. -Proporcionar la documentación sobre el viaje a los empleados de ISFOC. -Inscribir a los empleados de ISFOC en los eventos en los que se participe. -Realizar y firmar la liquidación de viajes. -Pasar a pago las dietas.
Conductor ISFOC	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener los vehículos para su uso adecuado. -Controlar que se rellena el Cuadrante de Control de Vehículo.

7. Anexos

Anexo I - Solicitud de viaje - Compra

Anexo II - Aprobación de dietas

Anexo III - Liquidación de viajes

Anexo IV - Autorización de uso de vehículo de empresa

Anexo V - Autorización de uso de vehículo de empresa de carácter indefinido (Furgoneta)

Anexo VI - Autorización de uso de vehículo de empresa y acceso a las instalaciones de ISFOC (JAM)

Anexo VII - Viajes en vehículo propio