



**NORMATIVA SOBRE POLÍTICA Y LIQUIDACIÓN DE
GASTOS DE SOGETI ESPAÑA, S.L.U.**

Madrid, 2 de julio de 2012
Versión 2.1

LA PRESENTE NORMATIVA VIENE A DESARROLLAR LA POLÍTICA Y LIQUIDACIÓN EN MATERIA DE GASTOS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS PARA LA PETICION DE MEDIOS Y RESERVAS DE VIAJE

----- 000 0 000 -----

Primero. Aspectos Generales.

La presente norma desarrolla los criterios aplicables a la totalidad del personal de SOGETI ESPAÑA, S.L.U. (en adelante Sogeti), en materia de política de gastos y desplazamientos (incluidas dietas), así como su liquidación y racionalización de los mismos. Asimismo, esta norma fijará los criterios básicos para afrontar los gastos y su reembolso a los empleados, así como regular los medios y peticiones para reservas de viaje de negocios.

El propósito de esta política es la de ser justos y equitativos, a la vez que velar por la responsabilidad y prudencia en el control del gasto, todo ello dentro del ámbito del cumplimiento de los procedimientos y políticas del Grupo, así como la legalidad vigente.

Segundo.- Consideraciones Fiscales.

Todas las facturas, recibos y justificantes de aquellos gastos en los que se incurra durante los desplazamientos o viajes de negocios se solicitarán siempre a nombre Sogeti España, S.L.U. (CIF B-58382292). El domicilio fiscal de Sogeti a designar será el de Avda. Diagonal 67, de Barcelona (08019), aunque podrá valer igualmente el de cualquiera de nuestras oficinas o sedes.

Tercero.- Normas de Procedimiento.

A la hora de contemplar la aplicación de un gasto o desplazamiento, se deberá distinguir entre aquellos gastos que se liquiden contra la presentación de recibo, factura y/o justificante de su desembolso (i) y aquellos que implican la compensación por un suplemento de movilidad (ii).

Ambos tipos de gasto se liquidarán, única y exclusivamente, a través de la intranet de Sogeti, o en su caso a través de la herramienta/aplicación designada al efecto, cumplimentando los campos correspondientes de la aplicación corporativa destinada al efecto.

Los gastos sólo podrán ser aprobados:

- ✚ Con carácter general por el Departamento Financiero.
- ✚ Con carácter específico y habitual, por el Director de Unidad o Departamento. Los Directores de Unidad o Departamento podrán delegar la facultad de aprobación (siempre bajo su responsabilidad, control y supervisión) en uno o varios miembros de su Unidad o Departamento. Dicha delegación deberá informarse al Departamento Financiero para que valide los permisos necesarios en la aplicación de la intranet corporativa de Sogeti.

Para todas aquellas liquidaciones de gastos que superen los dos mil (2.000) euros mensuales, deberán ser aprobadas directamente por la Dirección Financiera.

3.1. Reembolso de Gastos con justificante.

Se trata del reembolso de gastos asumidos por el empleado en el desempeño de sus funciones y que le serán abonados por la empresa contra la presentación del correspondiente justificante (recibo, ticket, factura, albarán y cualquier otro medio hábil) original y fechado dentro de los tres (3) meses siguientes a su generación.

Este tipo de gastos podrán ser de los siguientes tipos y categorías. Cualquier otro gasto que no se encuentre incluido entre la siguiente relación deberá ser consultado¹ con el departamento financiero antes de producirse el desembolso:

- ✚ Taxi
- ✚ Aparcamiento
- ✚ Peaje
- ✚ Correos
- ✚ Mensajería
- ✚ Consumibles y pequeño material/activo²
- ✚ Combustible (para vehículos de alquiler exclusivamente)
- ✚ Comunicaciones (llamadas de móvil e Internet)
- ✚ Hotel
- ✚ Avión
- ✚ Tren
- ✚ Autobús

¹ Con carácter ordinario, las consultas deberán dirigirse por correo-e al Departamento Financiero. En caso de urgencia, podrá realizarse la consulta telefónica, que posteriormente en el primer momento hábil deberá ratificarse por correo-e.

² P.E. Ratones, punteros láser, material de oficina, manuales de consulta, etc ...

- ✚ Alquiler de vehículo
- ✚ Tintorería
- ✚ Comidas con clientes o internas
- ✚ Conversión de Moneda extranjera
- ✚ Gastos especiales por viaje o desplazamiento (visados, vacunaciones especiales, etc)

3.1.1. Particularidades de los gastos relacionados con viajes de negocios

En relación con todos aquellos gastos relacionados con viajes de negocios (generalmente hotel, billetes de avión, billetes de tren o autobús), es premisa imprescindible juzgar de antemano la necesidad del viaje, cuestionando su oportunidad y rentabilidad, valorando los costes directos que lleva consigo y las improductividades derivadas de una mala planificación o del no aprovechamiento de los medios de comunicación alternativos disponibles en Sogeti (por ejemplo video conferencia o tele conferencia), de forma que sólo se viaje cuando no existan otras alternativas al mismo.

En particular, se limitarán al máximo los viajes fuera del territorio nacional y aquellos que no tengan un fin comercial. En todos los casos, los viajes se realizarán por una única persona en representación de la Compañía. Únicamente en los casos en que sea imprescindible y con autorización expresa del Director de la Unidad o Departamento correspondientes podrá viajar más de una persona con el mismo objeto.

Las únicas personas que tendrán facultades para autorizar viajes serán los Directores de Unidad o Departamento. Asimismo, podrán autorizar viajes los Directores Técnicos con personas a su cargo, siempre que su responsable de Unidad así lo autorice.

Con carácter preferente a realizar el gasto de viaje de manera individual por el empleado, este habrá de tramitarse por la empresa, a través del Asesor de Viajes designado.

En este sentido, para efectuar una reserva de viaje (billetes de avión/tren y hotel) el empleado interesado deberá dirigirse por correo-e a el/la Asistente de Departamento (o en su defecto a la persona que el Departamento designe), que será quien realice la petición de reserva al Asesor de Viajes, informando siempre al responsable del departamento.

En la petición habrá de incluirse en todo caso y como mínimo la siguiente información y conceptos:

- ✚ Destino y motivo del viaje
- ✚ Persona que autoriza el viaje
- ✚ Horarios aproximados y vuelos/trenes preferentes
- ✚ Hotel (lista cerrada en determinados destinos)

El Asesor de viajes efectuará la reserva correspondiente conjugando las preferencias manifestadas junto con las alternativas mas razonables, procediendo a emitir definitivamente tan sólo una vez obtenido el número de compra autorizada³.

La tramitación de la petición de reserva deberá realizarse con toda la antelación y previsión posible de cara a optimizar al máximo el coste del desplazamiento.

Existirá absoluta preferencia por los viajes en billete restringido, recomendando la reserva anticipada: con diez (10) días para billetes nacionales y veinte (20) días para billetes internacionales.

Hay que tener presente, a la hora de racionalizar el gasto, que pueden generarse extra costes por escaso tiempo de antelación en la reserva y las anulaciones de viajes y otros gastos de cancelación, circunstancias todas ellas que deben valorarse al efectuar la reserva.

Todos los viajes de negocios efectuados a través del Asesor de Viajes de Sogeti llevan incluido un Seguro de Viaje, cuyo funcionamiento y coberturas se detallan en el **Anexo I** que se acompaña al presente documento.

Todos los billetes de avión/tren serán en clase turista o económica, salvo que no exista disponibilidad de plazas en esta clase, en cuyo caso, resultando el desplazamiento absolutamente inevitable, se realizarán en la clase disponible.

Periódicamente, el Departamento de Servicios Generales llevará a cabo revisiones de las estadísticas de los hábitos de reservas de viajes que permitan evaluar el nivel de ahorro en los hábitos de viajes de negocios.

3.1.1. Normas específicas.

³ De acuerdo con el procedimiento vigente de solicitudes de compra.

TAXI-APARCAMIENTO AEROPUERTO. En los supuestos de viajes o estancias de cuatro (4) o más días, en evitación del elevado gasto de aparcamiento del aeropuerto, deberá utilizarse siempre el servicio de taxi cuando este resulte más económico.

MENSAJERÍA. En las oficinas donde exista un servicio de mensajería organizado, deberá optimizarse el uso de dicho servicio.

COMUNICACIONES. Solo serán repercutibles aquellas llamadas efectuadas desde teléfono móvil personal o fijo de hotel que tengan relación con el desempeño de las funciones propias del empleado, identificando el destinatario de la comunicación. En los casos de conexiones a Internet, se atenderá al criterio de urgencia de la necesidad de la conexión para fines laborales.

HOTEL. Sogeti a través del Asesor de Viajes, tiene acuerdos con distintas cadenas hoteleras. Estos hoteles tienen prioridad (salvo supuestos de reuniones o grupos de trabajo de empresa, en cuyo caso se aceptará la ubicación elegida por el organizador) sobre cualquier otro elegido por el propio empleado, existiendo listas cerradas en determinados destinos. La modalidad de contratación será siempre, como máximo, en régimen de alojamiento y desayuno.

Los gastos de minibar o de televisión de pago así como otros posibles gastos de carácter particular no podrán cargarse a la empresa sino que deberán ser abonados por el empleado.

ALQUILER DE VEHÍCULO (sin conductor). En los casos en que, por las particularidades del desplazamiento, resulte económicamente más rentable, y cómodo para el empleado que realiza el desplazamiento, un alquiler de vehículo, las compañías para el alquiler de vehículos, serán las elegidas y acordadas por Sogeti o el Asesor de Viajes.

En estos supuestos, los viajes en vehículo de alquiler quedarán reservados para aquellos recorridos no cubiertos por líneas regulares y se emplearán con criterio restrictivo, siendo los coches a utilizar el más adecuado en relación con el objeto y finalidad del desplazamiento, generalmente de las categorías A, B o C. Se deben alquilar con preferencia vehículos diesel para desplazamientos largos.

Toda petición de vehículo de alquiler deberá realizarse, al menos, con cuarenta y ocho (48) horas de antelación.

El resto de gastos (gasolina, entregas y recogidas fuera de las oficinas de las compañías de alquiler, etc.) los pagará el usuario directamente a la compañía siendo luego reembolsados en la liquidación de gastos que éste presente.

Los vehículos serán directamente recogidos y reintegrados por el conductor interesado, y deberán devolverse con el depósito de combustible al mismo nivel en que se recogió o lleno, según el caso, para evitar los cargos adicionales de combustible y penalización que carga la compañía de alquiler de vehículos.

En el supuesto de sanciones o multas de tráfico, el procedimiento sancionador será gestionado directamente por el empleado/conductor, y serán de su cuenta todos aquellos gastos y consecuencias que se deriven de la utilización del vehículo de alquiler.

TINTORERIA. En viajes de una duración inferior a seis (6) días laborales no estará permitido el cargo de gastos de tintorería.

COMIDAS CON CLIENTES O INTERNAS. Cada departamento contará con un presupuesto destinado a este fin. Este presupuesto deberá ser gestionado por el departamento siguiendo, en la medida en que sea posible, un criterio de control de coste en la elección del restaurante. En cualquier caso, será requisito imprescindible para la aprobación del gasto, por motivos fiscales, incluir la relación de comensales asistentes así como el tema/temas de trabajo objeto de discusión durante la comida.

Por comida se entienden incluidos el desayuno, almuerzo o cena.

En el caso de comidas de departamento, “team building”, “kick off” o similares, será requisito imprescindible para poder liquidar el gasto obtener con carácter previo la aprobación de la Dirección General.

3.2. Reembolso y Compensación por suplementos de movilidad.

Se trata del reembolso por compensación de gastos asumidos por el empleado en el desempeño de sus funciones que no tienen un justificante de su efectivo desembolso, pero que se presumen realizados por el empleado de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y labores desempeñadas.

Este tipo de gastos podrán ser de los siguientes tipos y categorías. Cualquier otro gasto que no se encuentre incluido entre la siguiente relación deberá ser consultado con el departamento financiero antes de producirse el desembolso:

- ✚ Kilometraje
- ✚ Media Dieta
 - Local
 - Internacional
- ✚ Dieta
 - Local
 - Internacional

3.2.1. Particularidades de los suplementos de movilidad

KILOMETRAJE. Cuando un empleado deba desplazarse ocasionalmente desde su centro de trabajo o desde su centro de asignación a cualquier otro destino, por motivos profesionales, podrá utilizar de forma voluntaria su propio vehículo, debiendo seleccionar el recorrido más eficiente. Será necesaria la previa aprobación por el responsable del proyecto, el cual deberá tener en cuenta la imposibilidad de usar en dicho desplazamiento otros medios alternativos (ya sean públicos o del cliente). En estos casos la compensación por kilometraje será de **veintiséis (26) céntimos de Euro por kilómetro**, por todos los conceptos, excepto peajes, en su caso.

A esta compensación habrá de aplicarse la fiscalidad correspondiente derivada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), de tal manera que los primeros **diecinueve (19) céntimos de Euro por kilómetro** estarán exentos, aplicándose el tipo correspondiente a cada empleado por la diferencia restante hasta alcanzar la cantidad señalada en el párrafo anterior.

De cualquier manera, solo podrá solicitarse el suplemento por kilometraje cuando concurren las siguientes circunstancias:

1. Que se produzca un desplazamiento no habitual del empleado.
2. Que no exista alternativa de transporte público para el desplazamiento, ya que existiendo alternativa la empresa abonará el importe del transporte público.
3. A los efectos del cálculo de la distancia real se admitirá como acreditación de la misma la que resulte de cualquier servicio interactivo de mapas (Google maps, Guía Repsol, Vía Michelin, etc ...)

Nota: Para asignaciones a proyectos dentro de una zona de proximidad inmediata al centro de trabajo principal asignado de Sogeti, no se abonarán gastos de transporte público ni kilometraje derivados del desplazamiento ordinario al puesto de trabajo.

A estos efectos se considerará como zona de proximidad bien un radio de 17 Kms. en torno al centro de trabajo principal de Sogeti bien las siguientes áreas/zonas de transporte público; Madrid Zona B-1, Barcelona Zona 1.

En todo caso, la compensación será la resultante de aplicar la diferencia de coste entre la zona de proximidad y el centro asignado de Sogeti.

Para aquellos proyectos o centros de asignación objetivamente aislados, Sogeti buscará la adaptación de una solución razonable y particular de acuerdo con las circunstancias de cada caso.

La utilización del coche particular o de coches de alquiler en desplazamientos profesionales deberá realizarse siguiendo las premisas establecidas en el “Manual de Seguridad y Salud” en el apartado “Riesgos por conducción de vehículos”.

DIETAS. Solo se podrá reportar esta compensación cuando el empleado deba desplazarse fuera de la provincia donde esté ubicado el centro de trabajo o proyecto en el cual esté se encuentre asignado. Para justificar la exención fiscal aplicable a que da derecho esta compensación será preciso aportar justificantes que acrediten la realidad del desplazamiento y estancia en localidad diferente a la del domicilio habitual, como pueden ser:

- Billetes del medio de transporte (ida y vuelta)
- Confirmación de la reserva del coche de alquiler, facilitado por el Asesor de Viajes.
- Reserva de alojamiento, facilitado por el Asesor de Viajes, en el caso de desplazamiento en vehículo particular.

MEDIA DIETA. Se considerará media dieta aquella compensación por gastos de manutención derivados de un desplazamiento no habitual del empleado que no requieran pernocta fuera de su residencia habitual.

La percepción de la compensación por media dieta será incompatible con la liquidación de gastos con justificante por comidas hasta dicho importe.

DIETA. Se considerará dieta aquella compensación por gastos de manutención derivados de un desplazamiento no habitual del empleado que requieran pernocta fuera de su residencia habitual.

La percepción de la compensación por dieta/media dieta será incompatible con la liquidación de gastos con justificante por comidas hasta dicho importe.

Asimismo, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente, la percepción de dietas/medias dietas o reembolso de gastos es incompatible con la ayuda de comida que la empresa proporciona mediante vales de comida.

El alojamiento seguirá las reglas establecidas para viajes.

	Importes de Dieta	
	ESPAÑA	EXTRANJERO
Sin pernocta	26,67.- €	48,08.- €
Con pernocta	52,06.- €	91,35.- €

Para asignaciones cuya duración sea superior a un (1) mes completo, en sustitución de la dieta o del reembolso de gastos de manutención y/o de otros gastos de viaje, y siempre que se cumplan los requerimientos legales para aplicar las exenciones fiscales correspondientes, Sogeti podrá establecer un complemento mensual fijo, que será pagado a mes vencido en la nómina del trabajador. Este pago deberá estar documentado en una orden o en un documento de asignación al extranjero.

Será condición para la percepción de cualquiera de los complementos de movilidad en el extranjero haber cumplido con los procedimientos de movilidad internacional, tanto locales como del Grupo Capgemini.

Cuarto.- Vigencia de la normativa.

La presente normativa sobre política y liquidación de gastos entrará en vigor a partir del 1 de septiembre de 2012 y resultará vigente hasta que se adopte y haga oficial una nueva política por parte de Sogeti.

En cuanto a los importes vinculados al Convenio Colectivo de Consultoría y afectados por límites legales exentos de IRPF, los mismos se entenderán modificados con la publicación oficial de nuevos importes.

Fdo. La Dirección

Anexo I.- Información sobre los Seguros de Asistencia en Viajes**SEGURO AMERICAN EXPRESS**

American Express⁴, en lo referente a billeteaje así como los coches de alquiler que sean gestionados a través de su Agencia de Viajes ofrece los siguientes seguros:

- ✦ **Seguro de Accidentes** de 750.000 euros en cualquier medio de transporte público o coche de alquiler abonado con American Express
- ✦ **Seguro de Accidentes 24 horas** de 200.000 euros en viaje de negocios las 24 horas durante la duración completa de su viaje
- ✦ **Seguro de Asistencia Médica en el extranjero**
- ✦ **Seguros de Imprevistos:** Retraso de vuelo, retraso de equipaje, conexiones perdidas
- ✦ **Seguro de Equipajes y efectos personales** durante la duración completa de su viaje

Garantías cubiertas:

1. 750.000 € en caso de fallecimiento o invalidez parcial o total, sin límite por siniestro.
2. Incluye también fallecimiento en un coche de alquiler hasta 750.000 €
3. El viajero está incluso asegurado en el trayecto de ida al aeropuerto, puerto o estación para embarcar en el medio de transporte cuyo importe se haya abonado con una Tarjeta American Express.
4. Reembolso de gastos médicos hasta 15.000 € a consecuencia de accidente ocurrido como pasajero de un transporte público o coche de alquiler.
5. Queda asimismo garantizado hasta un límite de 6.000 € el saldo pendiente de la Tarjeta en caso de accidente en transporte público o coche de alquiler.
6. Cobertura a no empleados invitados de la empresa
7. Cobertura en transporte en taxi a no empleados invitados de la empresa

⁴ Las presentes condiciones tiene mero carácter informativo para los empleados de Sogeti, siendo aplicables y válidas las condiciones, coberturas y exclusiones publicadas oficialmente en todo momento por American Express.

8. Importe de la cobertura 200.000 euros.
9. Un accidente que pueda sufrir la persona asegurada durante las 24 horas del día y en cualquier lugar del mundo mientras se encuentre en viaje de negocios
10. Demora en la entrega de equipajes.
Superior a las 4 horas: Hasta 120 Euros.
Superior a las 6 horas: Hasta 300 Euros.
11. Retraso de vuelo y conexiones perdidas.
Superior a las 4 horas: Hasta 120 Euros.
Superior a las 6 horas: Hasta 450 Euros.
12. Avería o pérdida de equipaje.
13. La compañía abonará una indemnización complementaria de hasta 5.000 Euros.
14. Transporte o repatriación sanitaria de heridos y enfermos.
15. Regreso anticipado del asegurado a causa del fallecimiento de un familiar.
16. Billeto de ida y vuelta para un familiar cuando al asegurado se encuentre hospitalizado y su internación se prevea de duración superior a cinco días.
17. Gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y de hospitalización en el extranjero.
18. Gastos para tratamientos odontológicos en el extranjero.
19. Gastos de prolongación de estancia en un Hotel en el extranjero, después de la hospitalización y bajo prescripción médica.
20. Transporte o repatriación del asegurado fallecido.
21. Defensa jurídica automovilística en el extranjero.
22. Prestación y/o adelanto de fianzas penales en el extranjero.
23. Búsqueda y transporte de equipajes, efectos personales y efectos y documentos profesionales.
24. Información legal en el extranjero.
25. Información de viaje.
26. Transmisión de mensajes.

COMO RECLAMAR

Seguro de Accidentes.- La reclamación de un siniestro cubierto por este Seguro deberá formularse por escrito a:

ACE European Group Limited
C/ Francisco Gervás, 13
28020 Madrid

Seguro de Imprevistos.- La reclamación de un siniestro cubierto por este Seguro deberá formularse por escrito a:

ACE European Group Limited
C/ Francisco Gervás, 13
28020 Madrid

En este caso deberá adjuntar:

- a. 1.- Facturas originales de las compras de todos los gastos de primera necesidad a reclamar.
- b. 2.- Según sea su caso, uno de los siguientes certificados que le facilitará la compañía aérea: certificado de irregularidades en el equipaje, certificado de retraso o cancelación de vuelo o certificado con día y hora de entrega de equipajes. En caso de pérdida de equipajes, copia de la reclamación inicial ante la línea aérea y liquidación efectuada por ésta o su asegurador.
- c. 3.- Fotocopia del billete de avión.

Seguro de Asistencia.- Para la prestación de los servicios inherentes a las garantías cubiertas por este Seguro, es indispensable que el beneficiario solicite su intervención, desde el momento del suceso, al siguiente teléfono (puede hacerlo a cobro revertido, servicio permanente 24 horas):

91 345 39 09 / 93 496 88 65

Seguro de Equipajes y Efectos Personales.- Todas las reclamaciones y correspondencia relacionadas con el Seguro deberán dirigirse a:

Crawford & Company España
C/ Miguel Angel, 14 – 1ª Planta
28010 Madrid

INFORMACIÓN

En cualquier caso siempre es recomendable acudir al Servicio Atención al Cliente American Express (24 horas)

Desde España: **902 37 99 99 / 902 027 742 /902 100 044**
Desde el Extranjero: **+34 914 004 250**

Seguro de Asistencia en Viaje, Reembolso de Gastos Médicos y Seguro de Accidentes con International SOS

El Grupo tiene un [programa de asistencia Global](#) con la Compañía de Seguros Internacional SOS para todos los empleados del grupo Capgemini y de sus subsidiarias, como lo es Sogeti España.

Este programa cubre incidencias de viaje, reembolso de gastos médicos, repatriación y asistencia médica de emergencia en desplazamientos profesionales, proporcionando también un seguro de accidentes.

A este efecto de esta cobertura se consideran como viajes de negocios, aquellos desplazamientos a más de 200 km del centro de trabajo de Sogeti al que se encuentre asignado el empleado.

Para poder beneficiarse de estos servicios, es necesario descargarse e imprimir antes de iniciar el viaje la [tarjeta de asegurado Internacional SOS](#) (o descargar la [App para Smartphones](#) de International SOS).

También deberán visitar el [sitio Web de Internacional SOS](#) contiene guías de viaje para los viajeros así como alertas de seguridad y otras informaciones importantes.

Para recibir asistencia y en su caso, activar los protocolos de seguridad en caso de encontrarse en una situación de emergencia durante la asignación profesional, el empleado debe:

- utilizando la información indicada en la tarjeta o en la App de su smartphone llamar a los centros de alerta de la zona del mundo en la que se encuentre, indicando
 - Número de asegurado: 15AMMS000094.
 - Empresa: Capgemini.
- informar al [Coordinador de Seguridad local](#), y su responsable de proyecto y de Recursos Humanos para permitir a Capgemini y sus proveedores ayudarte de la manera más eficiente.

Para conocer más detalles acerca de las coberturas y reembolso de gasto consulta las FAQ en Talent:

http://talent.capgemini.com/media_library/Medias/Mobility_Hub/FAQ_CAPGEMINI_Intl.SOS_r_vis_e.pdf