

	Procedimiento	Fecha: 29 de Agosto de 2008
	Asunto: NORMATIVA DE GASTOS DE VIAJE	Reemplaza a : 3 de Julio de 2008
Autor: Departamento de Recursos Humanos	Responsabilidad: Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero	Página 1 de 13

INDICE

1. INTRODUCCION

2. VALIDEZ Y AMBITO DE APLICACIÓN

3. ACUERDOS ANTERIORES

4. DEFINICIONES

5. TIPOLOGIA, GESTION Y REEMBOLSO DE GASTOS

➤ A.- GASTOS DE LOCOMOCION

A.1 USO DEL TRANSPORTE PUBLICO

A.2 DESPLAZAMIENTOS EN AUTOMOVIL

- Coche de Alquiler
- Vehículo Propio
- Vehículo de empresa

➤ B.- GASTOS DE ALOJAMIENTO

➤ C.- DIETAS DE MANUTENCION

➤ D.- VIAJES NACIONALES DE DURACION SUPERIOR A UN MES

➤ E.- VIAJES INTERNACIONALES

➤ F.- NOTA APLICABLE A CUALQUIER DESPLAZAMIENTO

ANEXO I.- CUANTIAS A REEMBOLSAR COMO GASTOS DE VIAJE

ANEXO II.- LEGALIDAD VIGENTE

	Procedimiento	Fecha: 29 de Agosto de 2008
	Asunto: NORMATIVA DE GASTOS DE VIAJE	Remplaza a : 3 de Julio de 2008
Autor: Departamento de Recursos Humanos	Responsabilidad: Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero	Página 2 de 13

1.- INTRODUCCIÓN

Es política de la Compañía el rembolsar los gastos incurridos por su personal en relación con su actividad profesional. Este documento recoge información aplicable a los viajes profesionales realizados en virtud de la actividad desempeñada.

Los objetivos generales que se persiguen son los siguientes:

- Delimitar los supuestos que dan lugar al concepto de dieta/gastos de locomoción/alojamiento que son por cuenta de la compañía y que, por tanto, dan lugar a su reembolso al empleado.
- Establecimiento de unas dietas estándares, adaptadas a la realidad del mercado
- Asegurar que las personas asignadas a proyectos o que desarrollan actividades profesionales fuera de su lugar habitual de prestación de servicios mantienen un adecuado nivel de vida y no se ven perjudicados económicamente.
- Propiciar un tratamiento equitativo en todos los proyectos.
- Simplificar los trámites administrativos en todos los aspectos y áreas, observando en todo caso los requisitos legales vigentes.
- Como regla general, se requiere por parte del empleado el utilizar criterios de prudencia a la hora de incurrir en gastos por cuenta de la Compañía.

Cualquier excepción a las directrices establecidas en esta política deberá estar justificada y contar con la aprobación previa del responsable del Profit Centre que vaya a soportar el gasto, así como de la Dirección de Delivery y de la de Recursos Humanos.

Todos los gastos cuyo reembolso se solicite deberán ser reclamados MENSUALMENTE vía Hoja de Gastos y estar debidamente justificados y documentados, según se detalla en cada uno de los apartados correspondientes.

2.- VALIDEZ Y AMBITO DE APLICACIÓN

Esta política entra en vigor con efecto 1 de Febrero de 2008 y afecta a todos los empleados pertenecientes a oficinas españolas de Steria Ibérica SAU, con las excepciones que más abajo se detallan para los miembros del Comité de Dirección y los Directores de los Profit Centre.

	Procedimiento	Fecha: 29 de Agosto de 2008
	Asunto: NORMATIVA DE GASTOS DE VIAJE	Reemplaza a : 3 de Julio de 2008
Autor: Departamento de Recursos Humanos	Responsabilidad: Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero	Página 3 de 13

Los términos económicos de dicho acuerdo se revisarán de forma general con efectos de 1 de enero de cada año aplicando cada indicador de referencia. El indicador de referencia es un porcentaje de variación de los conceptos implicados en cada caso, según se define más adelante. Se tendrán en cuenta los siguientes casos particulares:

- Cuando el indicador de referencia sea superior al 5% en cualquier mes respecto a su valor anterior, el importe de la compensación se incrementará en el mismo porcentaje. Esta actualización es independiente de la anual del 1 de enero.
- La compensación por km en vehículo propio se actualizará a 0,35 €/km con efectos de 1 de enero de 2009. Si por aplicación de la actualización indicada en el punto anterior resultara un importe superior en cualquier momento, se aplicará éste.

Con carácter excepcional para el año 2008:

- a los gastos de locomoción reportados se les aplicarán las nuevas tarifas con efecto retroactivo desde el 1 de Febrero.
- a los gastos de mantenimiento reportados se les aplicarán las nuevas tarifas con efecto retroactivo desde el 1 de Febrero.

Será incompatible recibir simultáneamente dietas y ayuda comida.

3.- ACUERDOS ANTERIORES

Con la entrada en vigor de esta política quedan sin efecto las estipulaciones anteriores que sobre materia de gastos de viaje hubieran sido acordadas entre la empresa y los empleados, y en particular, las disposiciones sobre reembolsos de gastos incluidas en los siguientes acuerdos:

- Artículo 7 del pacto I colectivo extra-estatutario entre Sopra-Bull, SA y los empleados de la empresa con efecto 1 de Enero de 1995.
- Baremos de compensación por horas y Gastos para empleados de Steria-Solinsa, SA y Skillsoft, SA de fecha 17 de Enero de 2005 y su revisión de fecha 1 de Noviembre de 2005.
- Artículo 15 (desplazamientos) y artículo 16 (dietas) del Convenio Colectivo Sindical de HONEYWELL BULL

4.- DEFINICIONES

Los términos de esta política se basan en las siguientes premisas y definiciones:

- **Centro de Trabajo (CT):** aquél al que está adscrito el empleado según su contrato de trabajo y que coincide necesariamente con una de las oficinas que Steria Ibérica SAU tiene

	Procedimiento	Fecha: 29 de Agosto de 2008
	Asunto: NORMATIVA DE GASTOS DE VIAJE	Reemplaza a : 3 de Julio de 2008
Autor: Departamento de Recursos Humanos	Responsabilidad: Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero	Página 4 de 13

establecidas en la actualidad (Madrid, Bilbao, Murcia, Sabadell, A Coruña, Sevilla, Valencia, Valladolid, Zaragoza,.....).

- **Lugar de Prestación de Servicios (LPS):** lugar donde el empleado realiza su trabajo, puede coincidir con el Centro de Trabajo.

5.- TIPOLOGÍA, GESTIÓN Y REEMBOLSO DE GASTOS

La presente política establece los términos para el reembolso de los siguientes tipos de gasto:

- Gastos de Locomoción
- Gastos o dietas de Manutención
- Gastos de Alojamiento

A.- GASTOS DE LOCOMOCIÓN

Se entenderá que existe derecho a reembolso de gastos de locomoción en los casos donde, a requerimiento de la compañía, el empleado deba trasladarse a:

- Un LPS en municipio diferente al del CT al que esté adscrito.
- Un LPS en el mismo municipio al del CT al que esté adscrito, cuando realice desplazamientos ocasionales.

A.1 USO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

Se fijará el medio de transporte más adecuado en función del punto de destino. Por razones de seguridad, **se utilizará preferentemente el transporte público más apropiado** en cada zona de desplazamiento (bus, metro, taxi, tren o avión), excepto cuando las condiciones del origen o del destino aconsejen otro procedimiento.

Se reembolsarán los gastos de transporte público o de taxi, ocasionados por los desplazamientos entre lugar de alojamiento y el de destino.

En el supuesto de existir impedimento específico para el uso de dichos servicios de transporte público, se considerará y se obtendrá la aprobación previa para la utilización de vehículo propio/de empresa y su correspondiente reembolso vía kilometraje justificado.

La empresa gestionará la compra, devolución o cambio de los billetes de avión, tren o bus correspondientes. Es fundamental que tan pronto como se conozca la necesidad de realizar un viaje se inicie la gestión de los billetes. Ello facilitará el obtener los mismos en las fechas y horarios más adecuados, así como optimizar gastos. La agencia de viajes autorizada y las



Procedimiento

Fecha:
29 de Agosto de 2008

Asunto:
NORMATIVA DE GASTOS DE VIAJE

Reemplaza a :
3 de Julio de 2008

Autor: Departamento de Recursos Humanos

Responsabilidad: Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero

Página 5 de 13

personas a través de las cuales se gestionen los billetes informarán al empleado de las características, restricciones y limitaciones del pasaje utilizado.

En caso de devolución de los billetes, y a efectos de gestionar el correspondiente abono, se remitirán los billetes con la mayor brevedad posible, a la Agencia de viajes. Es importante tener en cuenta que ciertos billetes se pierden íntegramente en caso de no ser anulados con suficiente antelación.

Los gastos de locomoción serán abonados exclusivamente mediante su justificación en la correspondiente hoja de gastos y aportación de sus justificantes (facturas, billetes de avión-tren, ticket de bus, recibos de taxi, etc.).

A.2 DESPLAZAMIENTOS EN AUTOMÓVIL

A.2.1.- Coche de Alquiler

En caso de uso de coche de alquiler, las reservas de coche deben hacerse a través de la Agencia de Viaje corporativa y siempre con las Agencias de alquiler de vehículos que estén concertadas ya que con ellas existen tarifas negociadas y cobertura de seguros.

Se abonarán los gastos reales que vayan acompañados por el justificante correspondiente.

Los grupos de coche que se podrán reservar son los siguientes:

Compañía	Comité de Dirección	Resto de Empleados
AVIS	C	B
HERTZ	C	B
EUROPCAR	C	B

Cualquier excepción del modelo de coche descrito en la tabla sólo se podrá utilizar con la debida justificación y aprobación del Profit Centre Manager o del Director Funcional.

A.2.2.- Vehículo de empresa o Vehículo propio

Esta opción es la última a considerar frente al uso del transporte público para realizar un desplazamiento por motivos profesionales.

Respecto a los desplazamientos en vehículo propio/de empresa, a fin de utilizar criterios homogéneos para todos los empleados, en cada centro de trabajo habrá una lista oficial de los lugares habituales de desplazamiento y los kilómetros autorizados.

	Procedimiento	Fecha: 29 de Agosto de 2008
	Asunto: NORMATIVA DE GASTOS DE VIAJE	Reemplaza a : 3 de Julio de 2008
Autor: Departamento de Recursos Humanos	Responsabilidad: Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero	Página 6 de 13

La base para el cálculo de la distancia recorrida será la Oficina de Steria Ibérica SAU al que el empleado está adscrito.

El reembolso de estos gastos se liquidará mensualmente mediante la hoja de gastos donde se reporten adecuadamente los Km. profesionales realizados.

Adicionalmente, se podrá solicitar el reembolso del importe de los peajes de autopista y aparcamiento, siendo imprescindible para ello el adjuntar el justificante correspondiente.

El vehículo, propio o de empresa, debe tener seguro a todo riesgo, siendo el seguro el responsable de los posibles daños al vehículo o a los ocupantes que no sean empleados de la compañía.

Vehículo Propio

Los desplazamientos en vehículo propio se compensarán a razón de 0,30 €/Km, a partir del 1 de Febrero de 2008 hasta el 31 de Diciembre de 2008. A partir del 1 de Enero de 2009 el importe será de 0,35 €/Km. excepto que deba ser superior por aplicación del indicador de referencia.

La actualización de este importe se realizará según el apartado 2.- VALIDEZ Y AMBITO DE APLICACIÓN, utilizando como indicador de referencia la combinación del incremento del IPC General ponderado en un 70%, y la variación del precio medio nacional, en gasolineras, del litro de gasóleo y de la gasolina sin plomo 95, publicado por el Ministerio de Economía, ponderado al 15% cada uno de ellos.

El vehículo deberá disponer de un seguro de accidentes a todo riesgo con al menos las siguientes coberturas: Seguro obligatorio. Responsabilidad civil ilimitada. Defensa jurídica y reclamación de daños. Asistencia en viajes. Seguro del conductor. Incendio. Rotura de lunas. Robo y hurto del vehículo. Daños propios del vehículo.

Cuando varias personas comparten coche en un desplazamiento, sólo una puede cargar el importe del kilometraje.

Cuando, por razón de servicio, en un viaje o desplazamiento un empleado pueda transportar a otro u otros compañeros de trabajo, tendrá derecho a un incremento de kilómetros de un 10% por cada empleado que transporte sin exceder de tres.

Vehículo de Empresa

Los desplazamientos en vehículo de empresa se compensarán a razón de 0,105€/km.

La actualización de este importe se realizará según el apartado 2.- VALIDEZ Y AMBITO DE APLICACIÓN, utilizando como indicador de referencia la variación del precio medio nacional, en



Procedimiento

Fecha:
29 de Agosto de 2008

Asunto:
NORMATIVA DE GASTOS DE VIAJE

Remplaza a :
3 de Julio de 2008

Autor: Departamento de
Recursos Humanos

Responsabilidad: Departamento de Recursos
Humanos y Departamento Financiero

Página 7 de 13

gasolineras, del litro de gasóleo y de la gasolina sin plomo 95, publicado por el Ministerio de Economía, ponderado al 50% cada uno de ellos.

En caso de uso de vehículo de empresa, y a efectos de la no consideración del gasto de combustible por motivos profesionales como retribución adicional para el empleado, **será indispensable:**

- la aportación de la correspondiente factura de combustible,
- encontrarse debidamente justificados al proporcionar relación por escrito de los kilómetros realizados por motivos profesionales

B.- GASTOS DE ALOJAMIENTO

Se procederá al reembolso de los gastos de alojamiento siempre que:

- Se producen en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituye la residencia del trabajador, exigiéndole pernoctar fuera del mismo.

La reserva del hotel se realizará preferentemente a través de la Agencia de viajes. En caso de realizarla el empleado, se especificará expresamente la pertenencia a la Compañía, de manera que resulten de aplicación las tarifas negociadas que puedan estar vigentes. De igual forma, en el caso de que los hoteles autorizados no dispongan de habitaciones en el momento de efectuarse la reserva, se podrán utilizar otros hoteles de categoría y costes similares.

Como referencia, el precio medio del hotel debe estar en el entorno de los 90€ -sin desayuno- ó 95 €-con desayuno)- con las excepciones que aconsejen las circunstancias por viajes con clientes, inexistencia de hoteles de dicho precio u otras similares.

La actualización de este importe se realizará según el apartado 2.- VALIDEZ Y AMBITO DE APLICACIÓN, utilizando como indicador de referencia el incremento del IPC General.

Las categorías de los hoteles, cómo mínimo, serán las siguientes:

Desplazamiento	Categoría Hotel
España	3 ó 4 estrellas
Internacional: Europa	Primera Superior
Internacional: resto	Primera

El pago será efectuado directamente por la empresa.

	Procedimiento	Fecha: 29 de Agosto de 2008
	Asunto: NORMATIVA DE GASTOS DE VIAJE	Remplaza a : 3 de Julio de 2008
Autor: Departamento de Recursos Humanos	Responsabilidad: Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero	Página 8 de 13

IMPORTANTE: Si el pago tuviera que ser realizado por el empleado, una vez abonada la factura, se reflejará el importe de la misma en la hoja de gastos como cualquier gasto autorizado, siendo necesario que se incluya físicamente la misma. La factura debe ser imprescindiblemente emitida a nombre de la Compañía, incluyendo el NIF correspondiente (actualmente, nombre: Steria Ibérica, S.A., NIF: A83083816).

C.- DIETAS DE MANUTENCIÓN

- Al igual que lo indicado para los gastos de locomoción, se entenderá que existe derecho a reembolso de dietas de manutención en los casos donde, a requerimiento de la compañía, el empleado deba trasladarse a:
 - Un LPS en municipio diferente al del CT al que esté adscrito.
 - Un LPS en el mismo municipio al del CT al que esté adscrito, cuando realice desplazamientos ocasionales.
- El desayuno se pagará cuando se pernocte fuera del domicilio o cuando se precise un largo tiempo para el desplazamiento (caso de más de cien Km.) para llegar al lugar de trabajo, comenzando la jornada de trabajo a primera hora de la mañana.
- Las comidas y las cenas se abonarán cuando las horas habituales de las mismas coincidan con el viaje o desplazamiento del empleado (comida: entre 13:30 y 15:30 cena: a partir de las 20:30).
- Se excluyen los viajes internacionales que tendrán un tratamiento distinto y que se describe más debajo de este documento.

Los baremos de estas dietas **SIN JUSTIFICAR** serán:

Desayuno	3,5 Euros
Comida	12,5 Euros
<u>Cena</u>	<u>20 Euros</u>
Total:	36 €uros

La actualización de este importe se realizará según el apartado 2.- VALIDEZ Y AMBITO DE APLICACIÓN, utilizando como indicador de referencia el incremento del IPC General.

Los componentes del Comité de Dirección y los Directores de Profit Centre de la organización no recibirán dietas sino que se les reembolsará por los gastos realmente incurridos como consecuencia del viaje, debiendo aportar las facturas y justificantes de los mismos junto con la hoja de gastos.

	Procedimiento	Fecha: 29 de Agosto de 2008
	Asunto: NORMATIVA DE GASTOS DE VIAJE	Reemplaza a : 3 de Julio de 2008
Autor: Departamento de Recursos Humanos	Responsabilidad: Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero	Página 9 de 13

D.- VIAJES NACIONALES DE DURACION SUPERIOR A UN MES

En caso de estancias en territorio nacional de duración superior a un mes, el empleado o la Compañía podrán proponer y acordar, a través del Director del Profit Centre correspondiente, condiciones particulares que podrán ser distintas a las establecidas en esta normativa para los conceptos de locomoción, dietas y alojamiento.

Se tendrán en consideración los medios y las facilidades disponibles, que fueren de uso común por otros proveedores o empleados de la empresa que contratara los servicios del empleado o empleados desplazados (Ej.: apartamento en lugar de hotel, flybacks, etc.). El acuerdo correspondiente deberá hacerse por escrito y una copia del mismo se enviará al Departamento Financiero.

E.- VIAJES INTERNACIONALES

En los desplazamientos internacionales, con duración inferior a un mes, se procederá al reembolso de los gastos reales con la aprobación de un miembro del Comité de Dirección. Será necesario, pues, adjuntar los justificantes y facturas de los gastos a la hoja de gastos en que se efectúe la liquidación.

En desplazamientos internacionales de larga duración (más de un mes), el empleado o la Compañía podrán proponer y acordar, a través del Director del Profit Centre correspondiente, condiciones particulares que podrán ser distintas a las establecidas en esta normativa para los conceptos de locomoción, dietas y alojamiento.

Se tendrán en consideración los medios y las facilidades disponibles, que fueren de uso común por otros proveedores o empleados de la empresa que contratara los servicios del empleado o empleados desplazados (Ej.: apartamento en lugar de hotel, flybacks, etc.). El acuerdo correspondiente deberá hacerse por escrito y una copia del mismo se enviará al Departamento Financiero.

F.- Nota aplicable a cualquier desplazamiento

Si el viaje comprende algún fin de semana, el empleado podrá optar por efectuar viaje a su domicilio particular el fin de semana, siendo abonados los gastos de locomoción previa presentación de justificantes incorporados en las correspondientes hojas de gastos, o permanecer en el lugar de destino, en cuyo caso se le abonarán los gastos diarios de estancia y de manutención previstos, siempre que cuente con la notificación previa al jefe de proyecto o persona que designe la Dirección.

Si por razón de servicio el empleado debe volver a su lugar de origen un día después del último día de trabajo efectivo, o llegar al lugar de trabajo un día antes al primer día de trabajo efectivo, se le abonarán los gastos de estancia y manutención correspondientes según el caso.



Procedimiento

Fecha:
29 de Agosto de 2008

Asunto:
NORMATIVA DE GASTOS DE VIAJE

Reemplaza a :
3 de Julio de 2008

Autor: Departamento de Recursos Humanos

Responsabilidad: Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero

Página 10 de 13

Anexo I. CUANTIAS A REEMBOLSAR COMO GASTOS DE VIAJE

La siguiente tabla resumen muestra los conceptos **que exclusivamente serán reembolsados** como consecuencia de desplazamientos de los empleados de la compañía. Los importes aquí reflejados son cuantías máximas pudiendo estar éstas no sujetas o parcialmente sujetas a gravamen por IRPF.

Concepto con derecho a reembolso	Importe a reembolsar	Exento de Gravamen	Requisitos Legales-Formales Comentarios
Locomoción (Transporte Publico)	Importe abonado	Sí	Se requiere justificante de los gastos abonados (factura o equivalente) para poder estar exento de gravamen
Kilometraje	0,30€/Km. (hasta 31-12-2008) * * * 0,35€/Km. (desde 1-01-2009) * * * (vehículo propio)	0,19€/Km. (Territorio Común) 0,29€/Km. para País Vasco	Debe existir constancia del desplazamiento realizado (a través de estadillo de Km. realizados) Para Territorio común, estará sujeto a gravamen la diferencia (0,30€ – 019€ =0,11€/Km.) o (0,35€ – 019€ =0,16€/Km.)
	Gastos reales (vehículo de alquiler)	Sí	Se requiere justificante de los gastos abonados (factura o equivalente) para poder estar exento de gravamen
	0,105€/Km. (vehiculo de empresa)	Sólo para km. profesionales	Debe existir factura de combustible
Peaje/ Aparcamiento/O.R.A.	Importe abonado	Sí	Se requiere justificante de los gastos abonados (factura o equivalente) para poder estar exento de gravamen

**Procedimiento****Fecha:**
29 de Agosto de 2008**Asunto:**
NORMATIVA DE GASTOS DE VIAJE**Reemplaza a :**
3 de Julio de 2008**Autor:** Departamento de Recursos Humanos**Responsabilidad:** Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero**Página** 11 de 13

Concepto con derecho a reembolso	Importe a reembolsar	Exento de Gravamen	Requisitos Legales-Formales Comentarios
Alojamiento	Importe abonado	Sí	Si lo reserva y/o lo abona el empleado, se requiere justificante de los gastos abonados (factura o equivalente) para poder estar exento de gravamen
Dietas de manutención	Desayuno: 3,5€ Comida: 12,5€ Cena: 20€	26,67€/día	Solo cuando exista desplazamiento y en los supuestos contemplados en el apartado C de la política Sujeto a gravamen la diferencia (36€ – 26.67€ =9.33€)

	Procedimiento	Fecha: 29 de Agosto de 2008
	Asunto: NORMATIVA DE GASTOS DE VIAJE	Reemplaza a : 3 de Julio de 2008
Autor: Departamento de Recursos Humanos	Responsabilidad: Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero	Página 12 de 13

Anexo II. LEGALIDAD VIGENTE

Dietas, kilometraje, alojamiento y, en general, los gastos de viaje:

Se consideran rendimientos del trabajo personal de carácter excepcional/extrasalarial sobre la remuneración normal que recibe el empleado.

No están sujetos a gravamen del IRPF si se cumplen ciertos requisitos y no se rebasan unas cantidades establecidas por ley. La diferencia entre los importes definidos por esta política y la asignación máxima fiscalmente establecida como exenta, constituiría un mayor ingreso fiscal del empleado que lo percibe y estaría sujeta a retención por IRPF.

Dependerán del centro de trabajo al que está adscrito el trabajador y no del lugar dónde fije su residencia.

Se generará el derecho a su percepción cuando exista la necesidad de compensar al empleado por unos mayores gastos que se incurren y exista desplazamiento fuera del lugar en el que presta habitualmente sus servicios.

Son conceptos distintos a los “plus de transporte” y “plus de comida”, siendo éstos últimos considerados por la legislación vigente como retribución dineraria sujeta a IRPF en su totalidad.

Desplazamientos: Cantidades exentas de gravamen según la ley 35/2006 del IRPF (régimen general):

Según la normativa fiscal vigente, SOLO se consideran libres de gravamen los gastos de locomoción cuando corresponden a un desplazamiento real y han sido debidamente justificados con factura o equivalente.

- - En caso de utilizar medios de transporte público, quedará exento de gravamen el importe del gasto justificado mediante la correspondiente factura o documento acreditativo de haberlo realizado.
- - En caso de no utilizar medios de transporte público y no poder justificar la cuantía del gasto, pero sí la realidad del desplazamiento,
 - **0,29 €/Km por desplazamiento en el País vasco y Navarra, mas peajes y aparcamientos justificados.**
 - **0,19 €/Km por desplazamiento en el resto, mas peajes y aparcamientos justificados.**

	Procedimiento	Fecha: 29 de Agosto de 2008
	Asunto: NORMATIVA DE GASTOS DE VIAJE	Remplaza a : 3 de Julio de 2008
Autor: Departamento de Recursos Humanos	Responsabilidad: Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero	Página 13 de 13

Manutención: Cantidades exentas de gravamen según la ley 35/2006 del IRPF (régimen general):

No precisan justificación documental. La cantidad máxima diaria sin justificar exenta de gravamen para el año 2008 es:

- **53,34 €/día por manutención en España (con pernocta).**
- **26,67 €/día por manutención en España (sin pernocta).**
- **91,35 €/día por manutención en el extranjero (con pernocta).**
- **48,08 €/día por manutención en el extranjero (sin pernocta).**

Por tanto, el exceso entre el baremo máximo establecido por la compañía y el máximo legal exento, será imputado como retribución en especie a los empleados.

Subvención de comida o tickets restaurante

La subvención de comida es un concepto considerado por la legislación vigente como retribución dineraria sujeta a IRPF en su totalidad. Los tickets restaurante están exentos de tributación hasta 9€, según la legislación vigente.

Alojamiento: Cantidades exentas de gravamen según la ley 35/2006 del IRPF (régimen general):

Estarán exentos los gastos de hotel cuando se justifiquen con la correspondiente factura. No hay límite cuantitativo.