

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIAJES Y REUNIONES

FICHA

04

Tareas Clave	Riesgos: Aspectos Críticos		
Optimizar costes	✓ Criterios generales y particulares de cada desplazamiento		
Deducibilidad Fiscal	✓ Comprobantes		
Autorización del desplazamiento	✓ Motivos y presupuesto		
Realidad del desplazamiento	✓ Informe de justificación real del desplazamiento		
Pago	✓ Documentación necesaria		
Herramientas y materiales			
✓ Hoja de Liquidación de Gastos por Titular	✓	Informe del Desplazamiento por Titular	
✓ SIC: Módulo de Viajes	✓		
Normativa aplicable			
Estatuto Confederal	✓ 10º Congreso Confederal - Art.44.2		
Leyes	✓ Ley 27/2014 Impuesto de Sociedades ✓ Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido ✓ Ley 35/2006 IRPF ✓ Ley 58/2003, Ley General Tributaria ✓ Ley General de la Seguridad Social		
Decretos	✓ Real Decreto 1619/2012 - Reglamento de las obligaciones de facturación ✓ RDL 16-2013 ✓ Real Decreto 439/2007 Reglamento IRPF		
Otros	✓ Plan de optimización de los recursos de la CS de CCOO - Consejo confederal 24 y 25 de Noviembre de 2011 ✓ Acuerdos confederales prestación de servicios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Barceló Viajes S.L. - Europcar Ib. S.A. 		
Vigencia del Procedimiento			
Fecha de Aplicación		Desde Fecha	Hasta Fecha
		02/06/2015	
Medio de Divulgación		WEB-EMAIL-ETC	
Preparado por	Secretaría de Finanzas Confederal	Aprobado por	Consejo Confederal

Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO.....	3
4. RESPONSABLES INTERVINIENTES	3
5. PROCEDIMIENTO	3
5.1 Actividades a realizar antes de la realización del viaje.....	5
5.1.1 Autorización del viaje.....	5
5.1.2 Gestión de las reservas.....	5
5.2 Actividades a realizar durante el viaje.....	6
5.2.1 Dietas: principios generales.....	6
5.2.2 Gastos de Locomoción.....	7
5.2.3 Gastos de Manutención.....	12
5.2.4 Gastos de Estancia.....	15
5.3 Actividades a realizar después del viaje.....	16
5.3.1 Hoja de liquidación de gastos de viaje.....	16
5.3.2 Informe de la justificación real del desplazamiento.....	16
5.3.3 Pago del viaje	16
6. ANEXO FICHA 04-I.....	17
7. ANEXO FICHA 04-II	18
8. ANEXO FICHA 04-III.....	19
9. ANEXO FICHA 04-IV	20

Detalle del Procedimiento

1. OBJETIVO

Optimizar la gestión de gastos de viaje y reuniones para asegurar que los gastos pagados o reembolsados incurridos por el personal de la organización por desplazamientos fuera del centro de trabajo en relación con su actividad laboral y/o sindical, cuenten con el soporte legal necesario para cada ámbito normativo.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Todas las Organizaciones Confederadas que tengan integrantes de sus plantillas a los que se les hayan pagado o reembolsado dietas y asignaciones para gastos de locomoción y gastos normales de manutención y estancia.

3. VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	DESDE FECHA	HASTA FECHA	RESPONSABLE
0.1	02/06/2015		SECRETARÍA DE FINANZAS CONFEDERAL

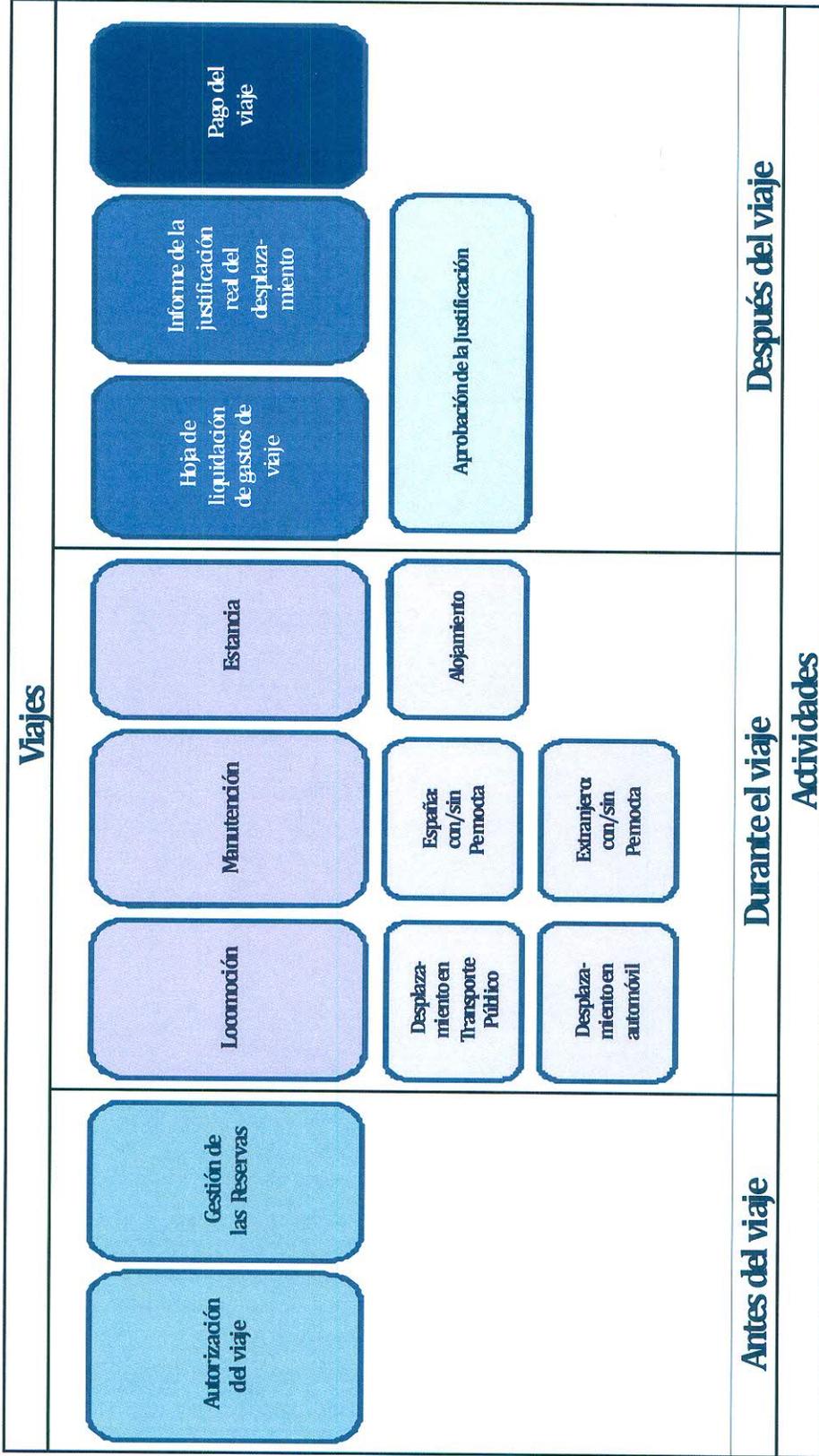
4. RESPONSABLES INTERVINIENTES

Las Organizaciones Confederadas, cabecera del CIF, deberán determinar quién serán los responsables de cumplir el procedimiento.

5. PROCEDIMIENTO

El procedimiento definirá los siguientes aspectos:

- Criterios generales y particulares para la optimización de costes de viaje: Indicando los aspectos a tener en cuenta por las Organizaciones para reducir los gastos de viaje y reuniones, tal como se menciona en la medida 3.3.2 del “Plan de Optimización de los recursos de la C.S de CC.OO”.
- Requisitos legales: donde se incluirán todos los criterios que se deben contemplar para este tipo de gastos de acuerdo a su ámbito legal:
 - Dietas:
 - Gastos de Locomoción
 - Gastos de Manutención
 - Gastos de Estancia
- Forman parte del procedimiento las siguientes actividades:



5.1 Actividades a realizar antes de la realización del viaje

5.1.1 Autorización del viaje

La autorización del viaje es el acto mediante el cual, un Responsable de la Organización autoriza la realización de un desplazamiento determinado, por una cuantía cierta o aproximada, teniendo en cuenta a tal fin, la parte del presupuesto en curso pendiente de ejecución y las motivaciones laborales y/o sindicales del viaje.

Deberá existir disponibilidad presupuestaria para la Secretaría o Departamento que realiza el Viaje, y según el caso, disponibilidad de saldo de la Organización que soporta el gasto. En caso contrario, será necesaria la autorización de la Secretaría de Finanzas de la Organización cabecera de CIF.

A tal efecto, dependiendo de si se trate de viajes nacionales o internacionales, el Responsable deberá cursar la autorización a través de los siguientes impresos:

- Autorización viaje nacional (ANEXO FICHA 04-I)
- Autorización de viajes internacional (ANEXO FICHA 04-II)

En aquellos casos que la Organización lo estime necesario tanto por razones presupuestarias, laborales o de política sindical, el Responsable de autorizar el desplazamiento, podrá requerir al solicitante del mismo, un informe pre-viaje, donde se argumenten las causas que lo originan y los efectos pretendidos, que en ambos casos originan los motivos del viaje.

5.1.2 Gestión de las reservas

Una vez autorizado el viaje por el Responsable, y en la línea de optimizar y racionalizar los gastos de viaje, se deberán canalizar a través de la agencia de viajes corporativa¹ todas las operaciones vinculadas a los billetes de viajes de transporte de media y larga distancia, alojamientos en hoteles y alquiler de coches.

La persona encargada de la gestión de las reservas con la agencia de viajes corporativa, tramitará el viaje en función de las necesidades del desplazamiento, garantizando los criterios de optimización de costes que se indican en cada uno de los apartados correspondientes.

¹ Agencia de viajes corporativa: Agencia de viajes que tiene suscrito con la C.S de CC.OO, Federaciones Estatales, Confederaciones de Nacionalidad y Uniones Regionales, acuerdo de bonificación y/o descuentos por la gestión de billetes para viajes, reservas de hoteles, y alquiler de coches.

5.2 Actividades a realizar durante el viaje

5.2.1 Dietas: principios generales.

Las dietas son los importes satisfechos a los/las trabajadores/as para cubrir los gastos de desplazamientos, manutención y estancia derivados de los viajes para desarrollar actividades de la Organización, fuera del lugar donde se encuentra su centro de trabajo y dentro de su jornada laboral.

Las dietas se pagan si hay desplazamiento a trabajar en un municipio diferente a:

- Donde esté el centro de trabajo, y
- Al que sea el de residencia del trabajador
- Salvo los gastos de locomoción que se abonarán con que sea fuera de su Centro de Trabajo (ver 5.2.2).

Las dietas constituyen rendimientos del trabajo, salvo en el caso de que se retribuyan como compensación por los gastos producidos en el marco de una orden de desplazamiento dentro de la relación laboral, en cuyo caso están exentas con determinados límites fijados por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Las cuantías a abonar o reembolsar se fijarán a través del presupuesto integrado o el de la Comisión Ejecutiva Confederal y no podrán superar los límites exentos por la normativa fiscal.

Las dietas exentas no generan obligación de retener, pero deben declararse en el resumen anual de IRPF (Modelo 190) y en el certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF de cada uno de los integrantes de la plantilla que las han percibido.

Para que la dieta no esté sujeta, además de las cuantías exentas, debe acreditarse:

- Listado donde se especifiquen los días de desplazamiento
- El destino de estos y si ha habido o no pernocta
- Las cantidades satisfechas por dichos desplazamientos
- Aportación de las facturas originales
- Justificación real del desplazamiento

Se exige que las dietas estén justificadas, esto es, que se devenguen por desplazamientos reales y acreditables, por motivos de trabajo, y a localidades distintas a las del centro de trabajo y del domicilio del trabajador según el caso.

No estarán exentos los gastos de manutención y estancia cuando el desplazamiento suponga una permanencia en dicho municipio por un período continuado de 9 meses. Entendiéndose que dicho período debe referirse a un único destino y no a múltiples desplazamientos a destinos que, sumados, computen más de 9 meses.

Para el cómputo de los 9 meses, no se descontarán el tiempo de vacaciones, ni de enfermedad, u otras circunstancias que no supongan alteración del destino.

Las personas que realicen desplazamientos en el marco de su relación laboral y/o sindical con la Organización, deberán justificar los mismos, mediante la cumplimentación de:

- Liquidación de gastos de viaje (ANEXO FICHA 04-III)
- Informe de la justificación real del desplazamiento (ANEXO FICHA 04-IV)

En la liquidación de gastos de viaje se aportaran todos los justificantes originales de los gastos realizados, y para la cumplimentación del informe de la justificación real del desplazamiento se deben argumentar los motivos (causas y efectos) y justificar la realidad del viaje mediante el aporte de documentación externa a la organización o soporte documental donde se acredite que se ha producido en el ejercicio de su actividad laboral o sindical.

La documentación externa a aportar al informe de la justificación real del desplazamiento podrá ser:

- Convocatoria de la cita, notificación, reunión, acto o manifestación
- Hoja de firmas con membrete del convocante
- Acta de la reunión
- Certificado de asistencia
- Otros medios de comprobación externa

5.2.2 Gastos de Locomoción

Tendrán la consideración de gastos de locomoción, las cantidades destinadas por las organizaciones a compensar los gastos de locomoción de los/las trabajadores/as que se desplacen fuera del centro de trabajo para realizar su trabajo en lugar distinto.

Resulta indiferente que se trate del mismo municipio, basta con que sea fuera de su lugar Centro de Trabajo.

Los gastos de locomoción podrán ser realizados a través de:

- Desplazamiento en transporte público
- Desplazamiento en coche
 - Coche propio
 - Coche de alquiler
 - Coche de la Organización

Gastos de Locomoción: Criterios Generales para la optimización de costes	
1	En los desplazamientos individuales, la utilización del automóvil es la última opción a considerar frente al uso del transporte público para realizar un desplazamiento, y sólo podrá ser utilizado por razones justificadas, previamente autorizada por el Responsable de la Organización según el caso.
2	En los desplazamientos de media y larga distancia de más de una persona de la Organización, la utilización del automóvil es la opción más aconsejable. El coche propio de la organización si lo posee y está disponible, es la opción más óptima, de no ser así se deberá valorar según las circunstancias, si se utiliza el vehículo propio de alguna de las personas que se desplazan, o uno de alquiler a través de la agencia de viajes corporativa.
3	Se utilizará el medio de transporte público más adecuado en función del punto de destino y por razones de seguridad se utilizara el más apropiado para cada zona de desplazamiento (Bus, Metro, Tren o Avión).
4	Como criterio general se utilizarán los medios de transporte públicos en clase turista, eligiendo entre todos ellos el que reúna las mejores condiciones económicas, de seguridad y comodidad.
5	Cuando varias personas comparten coche en un desplazamiento, sólo una puede cargar el importe del kilometraje, peajes y estacionamiento.
6	Cuando sea necesario el alquiler de un coche, se utilizarán los servicios de la agencia de viajes corporativa.

5.2.2.1 Desplazamiento en Transporte público

Los gastos de locomoción ocasionados en la utilización de transporte público serán abonados / reembolsados mediante su justificación en la correspondiente hoja de gastos de viajes y aportación de los justificantes originales. (ANEXO III)

Transporte público: Criterios particulares para la optimización de costes	
1	No se abonarán gastos de taxi, salvo en caso de necesidad justificada o excepto que el horario de llegada o salida sea anterior a las 07:00 o posterior a las 23:00 y se utilice los siguientes medios de transporte público: Bus Interurbano, Tren Media y Larga distancia, y Avión.
2	La Organización gestionará la compra, devolución o cambio de billetes de Bus, Tren y Avión a través de la agencia de viajes corporativa. En caso de necesidad justificada y autorizada por el Responsable, la persona que realice el desplazamiento podrá gestionar la compra y pago, garantizando la entrega de la factura original fiscalmente deducible (factura a nombre de su organización) y la optimización de los costes de compra.
3	Es fundamental que tan pronto 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 costes. Cuando el viaje se realice en bus, tren o avión se deberá cerrar el regreso siempre que sea posible, para obtener así mejores precios.
4	Cuando existan tarifas reducidas, con los consiguientes problemas para efectuar cambios o devoluciones de los billetes, será necesario solicitar a la agencia de viajes que no emita los billetes hasta el último momento para evitar la pérdida del mismo en el caso de que hubiera que hacer cambios.
5	En caso de devolución o cambio es importante tener en cuenta que ciertos billetes se pierden íntegramente en caso de no ser anulados con suficiente antelación.

Requisitos Legales: Transporte Público						
Dieta	Tipo	Comprobante Contable y Fiscal (1)		Cotización	Importe a pagar o reembolsar	Justificación Fiscal
		IRPF	IVA + Sociedades	Seguridad Social	Importe a Pagar y/o Reembolsar por la Organización	Realidad del desplazamiento
Gastos de Locomoción	Transporte Público	Metro, Bus Urbano y Tren de cercanías	Factura original fiscalmente deducible	No cotiza	El importe correctamente Justificado mediante factura original fiscalmente deducible (1)	Billete de Metro, Bus o Tren + Justificante desplazamiento: Lugar, motivo y medio de prueba.
		Bus Interurbano (2)				Billete Bus Interurbano (2) + Justificante desplazamiento: Lugar, motivo y medio de prueba.
		Tren de Media y Larga distancia (2)				Billete Tren Media o Larga distancia (2) + Justificante desplazamiento: Lugar, motivo, medio de prueba.
		Avión (2)				Billete Avión (2) + Tarjeta de Embarque + Justificante desplazamiento: Lugar, motivo y medio de prueba.

(1) Factura Original, tipo ordinaria o simplificada que cumplan los requisitos para ser fiscalmente deducibles. Ref.: Ficha 02A del Manual de Procedimientos.

- Las Facturas de Bus interurbano, Tren de media y Larga distancia, deben formar parte de la facturación emitida por la agencia de viajes corporativa.
- Las Facturas de Metro, Bus Urbano y Tren de cercanías las emiten los operadores de los servicios de transporte.
- En los casos que la compra y pago la realice la persona que realiza el desplazamiento, esta debe garantizar la entrega a la Organización para su justificación y reembolso, de la factura original fiscalmente deducible.
- No se admitirán para su reembolso ni registro, comprobantes fotocopiados ni escaneados.

(2) Los Billetes de ida y vuelta correspondientes a Bus interurbano, Tren de media y larga distancia y Avión, deben corresponder con la localidad del centro de trabajo y la de realización de la actividad sindical y/o Laboral.

5.2.2.2 Desplazamiento en coche

Los gastos de locomoción ocasionados en la utilización del automóvil serán abonados / reembolsados mediante su justificación en la correspondiente hoja de gastos y aportación de los justificantes originales. (ANEXO III)

5.2.2.2.1 Coche propio

Coche propio: Criterios particulares para la optimización de costes	
1	En los casos de utilización de vehículo propio, se abonará un precio por Km. que será aprobado, anualmente, en los Presupuestos Confederales y que no podrá superar los límites establecidos por la normativa fiscal
2	En el precio del Km., se considerará incluida la gasolina, amortización del vehículo, reparaciones, averías y seguros, quedando exonerada la organización de cualquier responsabilidad, como así también de las multas de tráfico que se pudiesen generar al/la conductor/a y al vehículo.
3	La base para el cálculo de la distancia recorrida será desde el centro de trabajo (nunca desde el domicilio particular del que realiza el desplazamiento), y para el cálculo de los kilómetros realizados en el itinerario se computaran los establecidos a través de la consulta del Google Maps. En aquellos casos que se realicen más kilómetros que los calculados por el Google Maps se deberá adjuntar un escrito argumentando las causas.
4	Los gastos de aparcamientos deberán abonarse sólo en los supuestos en que sea necesario y no exista la posibilidad de aparcamiento gratuito.

Requisitos Legales: Coche propio							
Dieta	Tipo	Comprobante Contable y Fiscal (1)		Cotización	Importe a pagar o reembolsar		Justificación Fiscal
		IRPF	IVA + Sociedades	Seguridad Social	Cuantía exenta	Importe a Pagar y/o Reembolsar por la Organización	Realidad del desplazamiento
Gastos de Locomoción	Coche propio	<u>Hoja de Liquidación de gastos de viaje:</u> Km. recorridos + Facturas de Peajes y Aparcamientos (Factura original fiscalmente deducible)		Cotiza el exceso de 0.19€ Km. recorrido más gastos de peaje y aparcamiento	0.19€ por Km.	El importe correctamente Justificado en la hoja de Liquidación de gastos de viaje, a 0.19€ por Km	Justificante desplazamiento: Lugar, motivo y medio de prueba.

- Factura Original, tipo ordinaria o simplificada que cumplan los requisitos para ser fiscalmente deducibles. Ref.: Ficha 02A del Manual de Procedimientos.
 - No se admitirán para su reembolso ni registro, comprobantes fotocopiados ni escaneados.

5.2.2.2.2 Coche de alquiler

Coche de alquiler: Criterios particulares para la optimización de costes	
1	La Organización gestionará las reservas y contratación de coche de alquiler a través de la agencia de viajes corporativa. En caso de necesidad justificada y autorizada por el Responsable, la persona que realice el desplazamiento podrá gestionar la compra y pago del coche de alquiler, garantizando la entrega de la factura original fiscalmente deducible (factura a nombre de su organización) y la optimización de los costes.
2	Los gastos de aparcamientos deberán abonarse sólo en los supuestos en que sea necesario y no exista la posibilidad de aparcamiento gratuito.
3	La organización queda exonerada de cualquier responsabilidad, como así también de las multas de tráfico que se pudiesen generar al/la conductor/a y al vehículo.

Requisitos Legales: Coche de alquiler					
Dieta	Tipo	Comprobante Contable y Fiscal (1)	Cotización	Importe a pagar o reembolsar	Justificación Fiscal
		IVA + Sociedades	Seguridad Social	Importe a Pagar y/o Reembolsar por la Organización	Realidad del desplazamiento
Gastos de Locomoción	Coche de alquiler	<u>Hoja de Liquidación de gastos de viaje:</u> Factura de Alquiler original fiscalmente deducible + Facturas originales de Peajes y Aparcamientos (fiscalmente deducible) + Factura de Gasolina (fiscalmente deducible)	No cotiza	El importe correctamente Justificado en la hoja de Liquidación de gastos de viaje	Justificante desplazamiento: Lugar, motivo y medio de prueba.

(1) Factura Original, tipo ordinaria o simplificada que cumplan los requisitos para ser fiscalmente deducibles. Ref.: Ficha 02A del Manual de Procedimientos.

- La factura debe ser a nombre de la Organización
- No se admitirán para su reembolso ni registro, comprobantes fotocopiados ni escaneados.

5.2.2.2.3 Coche de la organización

Coche de la organización: Criterios particulares para la optimización de costes	
1	En el supuesto de uso del vehículo de la organización, ni su utilización ni el reembolso de la gasolina utilizada serían rendimientos del trabajo, aunque sí gasto para la organización. Si el uso del vehículo es para fines particulares, se considerará retribución en especie para el/la trabajador/a.
2	Los gastos de aparcamientos deberán abonarse sólo en los supuestos en que sea necesario y no exista la posibilidad de aparcamiento gratuito.
3	La organización queda exonerada de cualquier responsabilidad, como así también de las multas de tráfico que se pudiesen generar al/la conductor/a y al vehículo.

Requisitos Legales: Coche de la organización					
		Comprobante Contable y Fiscal (1)	Cotización	Importe a pagar o reembolsar	Justificación Fiscal
Dieta	Tipo	IVA + Sociedades	Seguridad Social	Importe a Pagar y/o Reembolsar por la Organización	Realidad del desplazamiento
Gastos de Locomoción	Coche de la organización	<u>Hoja de Liquidación de gastos de viaje:</u> Facturas originales de Peajes y Aparcamientos (fiscalmente deducible) + Factura de Gasolina (fiscalmente deducible)	No cotiza	El importe correctamente Justificado en la hoja de Liquidación de gastos de viaje	Justificante desplazamiento: Lugar, motivo y medio de prueba.

(1) Factura Original, tipo ordinaria o simplificada que cumplan los requisitos para ser fiscalmente deducibles. Ref.: Ficha 02A del Manual de Procedimientos.

- No se admitirán para su reembolso ni registro, comprobantes fotocopiados ni escaneados.

5.2.3 Gastos de Manutención

Existe derecho a gastos o dietas de manutención en los casos donde, a requerimiento de la organización, el/la trabajador/a deba trasladarse o desplazarse a España o al Extranjero con o sin pernoctación, siempre que dicho desplazamiento se produzca a un municipio o localidad distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del perceptor.

Gastos de manutención: Criterios particulares para la optimización de costes	
1	Los gastos de manutención por comidas y cenas precisaran justificación documental si la Organización pretende deducir fiscalmente estos conceptos.
2	Estarán por debajo de los límites de exención establecidos por la normativa fiscal y serán fijados por la C.S. de CC.OO
3	Las comidas y las cenas se abonaran cuando las horas habituales de las mismas coincidan con el viaje o desplazamiento (comida: entre 13:30has y 15:30hs – cena: a partir de las 20:30hs).
4	En el caso que se pernocte, el desayuno deberá negociarse dentro de los gastos de estancia.

5.2.3.1 Gastos de manutención en España

Requisitos Legales: Gastos de manutención en ESPAÑA								
Dieta	Tipo	Comprobante Contable y Fiscal (1)		Cotización	Importe a pagar o reembolsar		Justificación Fiscal	
		IRPF	IVA + Sociedades	Seguridad Social	Cuantía exenta	Importe a Pagar y/o Reembolsar por la Organización	Realidad del desplazamiento	
Gastos de Manutención	Comida y Cena	<u>Hoja de Liquidación de gastos de viaje:</u> Facturas originales de Comidas y Cenas (fiscalmente deducibles)		<u>Pernoctando:</u> Cotiza el exceso de 53,34€ día	<u>Pernoctando:</u> hasta 53,34€ día	El importe correctamente Justificado en la hoja de Liquidación de gastos de viaje. Independientemente si se ha producido pernocta	Comida: 13€ Cena: 14€	Justificante desplazamiento: Lugar, motivo y medio de prueba.
				<u>Sin Pernoctar:</u> Cotiza el exceso de 26,67€ día				

(1) Factura Original, tipo ordinaria o simplificada que cumplan los requisitos para ser fiscalmente deducibles. Ref.: Ficha 02A del Manual de Procedimientos.

- La factura debe ser a nombre de la Organización
- No se admitirán para su reembolso ni registro, comprobantes fotocopiados ni escaneados.

5.2.3.2 Gastos de manutención en el extranjero

Requisitos Legales: Gastos de manutención en el Extranjero							
Dieta	Tipo	Comprobante Contable y Fiscal (1)		Cotización	Importe a pagar o reembolsar		Justificación Fiscal
		IRPF	IVA + Sociedades	Seguridad Social	Cuantía exenta	Importe a Pagar y/o Reembolsar por la Organización	Realidad del desplazamiento
Gastos de Manutención	Comida y Cena	<u>Hoja de Liquidación de gastos de viaje:</u> Facturas originales de Comidas y Cenas (fiscalmente deducibles)		<u>Pernoctando:</u> Cotiza el exceso de 91,35€ día	<u>Pernoctando:</u> hasta 91,35€ día	El importe correctamente Justificado en la hoja de Liquidación de gastos de viaje. Independientemente si se ha producido pernocta	Según destino (2)
				<u>Sin Pernoctar:</u> Cotiza el exceso de 48,08€ día	<u>Sin Pernoctar:</u> hasta 48,08€ día		Según destino (2)

(1) Factura Original, tipo ordinaria o simplificada que cumplan los requisitos para ser fiscalmente deducibles. Ref.: Ficha 02A del Manual de Procedimientos.

- La factura debe ser a nombre de la Organización
- No se admitirán para su reembolso ni registro, comprobantes fotocopiados ni escaneados.

(2) Los gastos de manutención establecidos por circular de la C.S de CC.OO son los siguientes:

Importe a Pagar y/o Reembolsar por la Organización (a)			
Destino	Comida	Cena	Total
Europa (menos Portugal y Suiza)	35€	30€	65€
Portugal	19€	16€	35€
África (menos Sudáfrica y Kenia)	19€	16€	35€
América Latina	28€	21€	49€
América del Norte, Kenia, Sudáfrica, y Australia	37€	33€	70€
Suiza y Japón	40€	33€	73€

5.2.4 Gastos de Estancia

Se procederá al pago o reembolso de los gastos de alojamiento o estancia siempre que se produzca pernocta en un municipio distinto del lugar de trabajo habitual o centro de trabajo y del que constituya la residencia del trabajador.

Gastos de estancia: Criterios particulares para la optimización de costes	
1	La Organización gestionará la reserva, contratación, devolución o cambio de estancias en hotel a través de la agencia de viajes corporativa. En caso de necesidad justificada y autorizada por el Responsable, la persona que realice el desplazamiento podrá gestionar la contratación y pago, garantizando la entrega de la factura original fiscalmente deducible (factura a nombre de su organización) y la optimización de los costes de contratación.
2	Es fundamental que tan pronto se conozca la necesidad de realizar un viaje se inicie la gestión del alojamiento conjuntamente con los billetes de transporte, ello facilitará el obtener los mismos en las fechas y horarios más adecuados, así como optimizar costes.
3	Cuando sea necesario pernoctar debido a desplazamientos fuera de la localidad, se intentará realizar en el menor número de noches posibles.
4	La contratación del alojamiento debe ser con desayuno incluido.
5	El gasto máximo autorizado por noche corresponderá a alojamientos de tres estrellas, salvo que sea más económico otro de categoría superior o existan otras razones debidamente justificadas, y en todo caso, dependiendo de la localización del hotel (grandes ciudades, ciudades pequeñas, etc.).

Requisitos Legales: Gastos de Estancia					
Dieta	Tipo	Comprobante Contable y Fiscal (1)	Cotización	Importe a pagar o reembolsar	Justificación Fiscal
		IVA + Sociedades	Seguridad Social	Importe a Pagar y/o Reembolsar por la Organización	Realidad del desplazamiento
Gastos de Estancia	Hotel	<u>Hoja de Liquidación de gastos de viaje:</u> Factura de hotel original fiscalmente deducible	No cotiza	El importe correctamente Justificado en la hoja de Liquidación de gastos de viaje	Justificante check-in del hotel + Justificante desplazamiento: Lugar, motivo y medio de prueba.

(1) Factura Original, tipo ordinaria o simplificada que cumplan los requisitos para ser fiscalmente deducibles. Ref.: Ficha 02A del Manual de Procedimientos.

- La factura debe ser a nombre de la Organización
- No se admitirán para su reembolso ni registro, comprobantes fotocopiados ni escaneados.

5.3 Actividades a realizar después del viaje

Una vez realizado el viaje, en el plazo acordado se deberán realizar las actividades que se desarrollan en los siguientes puntos.

5.3.1 Hoja de liquidación de gastos de viaje

Una vez retornado a su lugar de trabajo, y no más allá de las 72 horas, la persona que realizó el desplazamiento debe cumplimentar la hoja de liquidación de gastos de viaje (ANEXO III) que incluye el detalle de los gastos realizados y debe contar con el visto bueno del Responsable que autorizó el viaje para su posterior pago por la Secretaría de Finanzas.

5.3.2 Informe de la justificación real del desplazamiento

En la misma línea que el punto anterior, en este caso la persona que realizó el desplazamiento debe cumplimentar el informe de la justificación real del desplazamiento y debe contar con el visto bueno del Responsable que autorizó el viaje para su posterior pago por la Secretaría de Finanzas. (ANEXO IV)

5.3.3 Pago del viaje

Recibida la documentación completa (A), la Secretaría de Finanzas procederá al reembolso de los gastos realizados por la persona desplazada, sólo si la documentación esta correctamente cumplimentada y reúne los requisitos legales de cada caso.

Documentación (A):

- Hoja de liquidación de gastos de viaje correctamente cumplimentada a la que se deben adjuntar:
 - ✓ Comprobantes contables y de justificación fiscal
 - ✓ Informe de la justificación real del desplazamiento

No serán reembolsados:

- Conceptos que no se adjunten comprobantes originales
- Comprobantes fiscalmente no deducibles

6. ANEXO FICHA 04-I

C. S. CC.00.

AUTORIZACIÓN DE VIAJE					
Nombre y Apellidos:					
Secretaría:		Departamento:			
Motivo del Viaje:					
Destino:					
Medio de Transporte:					
		<input type="checkbox"/> Avión	<input type="checkbox"/> Tren		
Día	Tren/Vuelo/Otros	Hora	Origen	Destino	
Ciudad	Hotel		Entrada	Salida	
Imputación:		<input type="checkbox"/> Estructura	<input type="checkbox"/> Prog. Interno	<input type="checkbox"/> Prog. Subvencionado	
Indicar departamento ó programa:					
¿ Es recuperable? Indicar el organismo y/o adjuntar copia de la convocatoria.					
Solicitante (Nombre y firma)			Autorizado (Nombre y firma)		
Fecha:			Fecha:		
Observaciones: se indicarán las que se hayan podido producir en la tramitación del viaje (modificaciones de vuelos, devoluciones, anulaciones etc.)					

8. ANEXO FICHA 04-IV

INFORME
JUSTIFICACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

ORGANIZACIÓN	
DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA EL DESPLAZAMIENTO	
APELLIDOS	
NOMBRE	
CATEGORIA PROFESIONAL	
DOMICILIO PARTICULAR	
DOMICILIO CENTRO DE TRABAJO	
DESPLAZAMIENTO	
DESDE	
HASTA	
Nº DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE	

MOTIVOS DEL DESPLAZAMIENTO	
CAUSAS	EFECTOS

ADJUNTAR ² : (señalar con una X)	
Convocatoria de la cita, notificación, reunión, acto o manifestación	<input type="checkbox"/>
Hoja de firmas con membrete del convocante	<input type="checkbox"/>
Acta de la reunión con firma de los asistentes	<input type="checkbox"/>
Certificado de asistencia	<input type="checkbox"/>
Otros medios de comprobación externa (Especificar)	<input type="checkbox"/>

Vº Bº RESPONSABLE	PERSONA QUE REALIZO EL DESPLAZAMIENTO
FIRMA:	FIRMA:
APELLIDOS:	APELLIDOS:
NOMBRE:	NOMBRE:
ORGANIZACIÓN:	NIF:

² Soporte documental EXTERNO donde se verifique que se ha producido el desplazamiento