

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL
SERVICIO O GASTOS DE PERSONAL.**

INDICE

1. Objeto.....	2
2. Concepto de gastos de personal.	2
3. Constitución del pago de gastos de personal.	2
4. Procedimiento de gestión del gasto.	2
5. Justificación de gastos.	5

1. Objeto.

1. El presente documento tiene por objeto determinar el procedimiento a seguir a los efectos del pago de las indemnizaciones por razón del servicio (gastos de personal) que se devenguen a favor de los empleados y directivos en el marco de la actividad prestada para la sociedad.
2. Los gastos de personal sólo serán reembolsables en los casos en que sean autorizados conforme al presente procedimiento.

2. Concepto de gastos de personal.

1. Serán considerados como gastos de personal, con carácter general, los siguientes:
 - a. Dietas de alojamiento y manutención.
 - b. Gastos de locomoción, taxis, aviones, trenes, aparcamientos, parquímetros, alquiler de vehículos, etc.
 - c. Cualquier otro gasto excepcional por comisión de servicio en que incurra un empleado o directivo en el marco de su actividad para la Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana SA.
2. Igualmente se podrán considerar gastos de personal los incluidos en el procedimiento de caja chica aprobado por la sociedad.

3. Constitución del pago de gastos de personal.

1. Los gastos de personal se constituirán y pagarán de conformidad y con los límites establecidos en el procedimiento de caja chica aprobado por la Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana SA; con las especialidades establecidas en el presente documento y que se recogen en el artículo siguiente.
2. En todo caso, todo pago realizado por la Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana SA deberá estar autorizado y firmado por el Director General.
3. El Departamento Financiero será el responsable del control y contabilidad de los pagos realizados, debiendo aportar a dicho departamento los documentos necesarios, para que, de forma efectiva, sea éste quien realice el pago a los trabajadores.

4. Procedimiento de gestión del gasto.

1. Siguiendo el procedimiento de caja chica establecido por la sociedad, se establecen dos formas de tramitar el pago de los gastos o indemnizaciones devengadas por los trabajadores.
 - a. Aportación a la Dirección Financiera del documento contable (ticket, factura, recibo o cualquier otro justificante que refleje el derecho de cobro del acreedor) representativo del gasto e indicando el motivo u origen del gasto en el mismo documento contable. A dicho documento

deberá acompañarse un documento en el que se indique, al menos, la siguiente información:

- Identificación de la comisión de servicio o actividad propia de la Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana SA, en que se ha generado el gasto.
- Identificación, en su caso, de las horas de comienzo y fin de las comisiones de servicio.
- Justificación y motivo, en su caso, del gasto de transporte o locomoción.
- Justificación o motivo, en su caso, de la reunión o actividad que ha dado lugar al derecho a la percepción de la indemnización.

El pago deberá ser autorizado por el Director General para la que la Dirección financiera pueda realizar el pago.

- b. Solicitud de efectivo mediante nota o correo electrónico solicitando el pago a la Dirección Financiera, indicando el importe solicitado y el origen del gasto a atender, debiendo posteriormente presentar el documento contable (ticket, factura, recibo o cualquier otro justificante que releje el derecho de cobro del acreedor) representativo del gasto ante la Dirección Financiera de la Sociedad para su liquidación en más o en menos una vez atendido el pago.

Igualmente, la nota o correo electrónico de pago deberá incluir documento justificativo del gasto según lo señalado en el apartado anterior.

El pago deberá ser autorizado por el Director General para la que la Dirección financiera pueda realizar el pago.

2. La justificación se presentará de conformidad con el formulario de Orden de Comisión de Servicios aprobada por la Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana SA.

3. Queda expresamente prohibido el uso de tarjetas de crédito y débito, de gasolina, o de cualquier otro tipo de comercio.

4. En relación con la cuantificación de las indemnizaciones o comisiones de servicio, la Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana SA atenderá a lo establecido en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios y, en todo caso, a las siguientes normas:

a) Vehículos particulares

En caso que el trabajador precise para su actividad laboral desplazarse y se realice con su vehículo particular, tanto para realizar un viaje o un desplazamiento, se abonará en concepto de kilometraje 0,19 €/km, así como aquellos otros gastos asociados como pueden ser peaje o parking

debidamente justificados, En todo caso el trabajador deberá incluir el motivo y la distancia incurrida en el desplazamiento. Normalmente el vehículo particular utilizado será un coche. En caso de otros medios de transporte el importe no será el considerado anteriormente y, para el caso concreto de motocicletas se indemnizará con 0,078 €/km.

b) Transportes públicos

En el caso que el trabajador precise para el desarrollo de su actividad el uso de transportes públicos, a modo enunciativo taxi, tren, autobuses o avión, la sociedad deberá rembolsar el importe abonado mediante la presentación de justificantes con clara e inequívoca vinculación con el motivo perseguido con dicho desplazamiento

c) Alojamientos

Los gastos de estancia del personal deberán ser contratados directamente por la sociedad evitando el adelanto de dichos importes por el empleado. En el excepcional caso que esta gestión no pueda hacerse directamente por la empresa, el trabajador elegirá un hospedaje de una categoría no superior a cuatro estrellas y con tarifa máxima de 65,97 euros por día. No obstante, este importe podrá ser excedido siempre que las circunstancias lo aconsejen, previa autorización del órgano competente, como pueden ser épocas con elevada demanda o ciudades con precios superiores.

Los gastos de estancia se justificarán mediante la presentación de las correspondientes facturas, gastos que estarán vinculados con el motivo del desplazamiento.

d) Manutención

Cuando el trabajador precise para su desarrollo laboral un desplazamiento que implique la estancia fuera de su lugar de residencia, tendrá derecho al abono de las dietas de manutención que justifique mediante la presentación de la correspondiente factura. Estos importes serán equilibrados evitando importes excesivos y con unos topes de 37,40 euros al día. Este límite dependerá del horario en que se preste el desplazamiento;

a) Cuando la hora de salida sea anterior a las 15.30 horas y la de regreso posterior a las 22.00 horas, se percibirá el 100o/o de los gastos de restauración.

b) Cuando la hora de salida sea anterior a las 15,30 horas y la de regreso sea posterior a dicha hora y hasta las 22.00 horas inclusive, se percibirá el 500/o de los gastos de restauración.

c) Cuando la hora de salida sea posterior a las 15.30 horas y la de regreso sea posterior a las 22.00 horas, se percibirá el 50o/o de los gastos de restauración.

Cuando se tenga que incurrir en algún otro gasto no contemplado en las categorías anteriores (transporte, manutención o estancia), se tratará el caso en particular, teniéndose que justificar mediante la presentación del documento acreditativo pertinente.

En todo caso la Dirección General de la Sociedad proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana apela a la responsabilidad de todos sus trabajadores para evitar gastos excesivos o innecesarios tanto por los gastos de desplazamiento como viajes.

El importe debidamente acreditado y justificado realizado por cada trabajador se incluirá en el resumen mensual de dietas que se liquidará en el recibo de salario correspondiente al mes en que se produzca el gasto, una vez aprobado por la Dirección General. No se abonará importes de manutención sin la acreditación documental y siempre hasta un máximo de los importes antes indicada.

e) Otros gastos

Se podrán abonar un máximo de 8,33 euros al día en gastos de otra índole no incluidos en los Puntos anteriores.

El subconcepto otros gastos se devengará por la cuantía anterior, sin necesidad de justificantes, y comprenderá el conjunto de los gastos que se entienden comúnmente como de difícil justificación. Se aplicará en los casos y con los porcentajes previstos en el apartado de manutención.

5. Justificación de gastos.

Todos los gastos deberán estar justificados mediante los correspondientes documentos contables tales como el ticket, factura, recibo o cualquier otro justificante que refleje el derecho de cobro del acreedor, que quedará en custodia de la Dirección Financiera y que deberá ser aportado por el responsable de cada gasto.