

## INSTRUCCIONES DE USO DE LOS FORMULARIOS DE “GASTOS DE VIAJE”

### **Cuestiones a tener en cuenta:**

Los gastos deberán ser justificados con factura o ticket original que recoja los datos fiscales del emisor (sobre todo debe recoger el CIF)

El Club de Campo Villa de Madrid no podrá justificar ningún gasto sin su correspondiente factura o ticket original, debiendo reponer la cantidad justificada la persona originaria del gasto en caso de no aportar dicho documento.

### **Formularios de solicitud y justificación de gastos por viajes del personal**

Las únicas personas que pueden recibir compensación en concepto de dietas, para alojamiento y manutención en viajes, son aquellas con un contrato laboral con el Club de Campo Villa de Madrid S.A. Se solicitará la compensación a través del documento: “1.Solicitud gastos de viaje” y se justificará con el documento: “2.justificación gastos de viaje”

### **GASTOS DE VIAJE DE PERSONAL**

Dieta es la cuantía que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial.

#### **a) Gastos de alojamiento**

Importe de la factura del hotel o de la agencia de viajes.

El importe que se liquida no puede superar el límite de los gastos establecidos para cada Grupo laboral.

#### **b) Gastos de manutención**

- Dieta completa. El inicio del viaje será antes de las 14 horas y se deberá aportar factura de la cena del día de regreso si éste es después de las 22 horas.
- Media dieta. El inicio del viaje será antes de las 14 horas y la finalización después de las 16 horas, con una duración mínima de 5 horas.
- En las Comisiones cuya duración sea superior a 24 horas, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Día de Salida.- Se percibirán gastos de alojamiento y de manutención, pero considerándose la hora de salida:

Antes de las 14 h. se percibe el 100% de dichos gastos.

- Después de las 14 h. y antes de las 22 h. se percibe el 50% de dichos gastos.

- Día de Llegada.- No se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las 14 h., en cuyo caso se cobrará el 50% de los gastos de manutención, o posterior a las 22 horas, en cuyo caso, y siempre que se presente factura de la cena, se percibirá el 100% de la manutención.
- En los días intermedios entre los de salida y llegada se percibirán dietas enteras.

## GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte público por razón del servicio: avión, barco, tren, autobús o taxi. También son gastos indemnizables el importe del aparcamiento en el lugar de la comisión, el peaje de autopistas, las tasas de aeropuerto, etc.

En todo caso se habrá de justificar con las facturas o recibos originales. Cuando excepcionalmente así se determine en la solicitud de la comisión de servicio, se podrán usar vehículos particulares o de alquiler, con derecho a indemnización por importe de 0.19 €/km en coche, o 0.078 € en moto

---

### Dietas por Grupo Laboral para viajes (\*)

	Cuantías en Euros (**)		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	135,48	70,46	205,94
Grupo 2	87,14	49,40	136,54
Grupo 3	48,92	37,26	86.18

Grupo 1: Presidente, Gerente y Consejero delegado del CCVM

Grupo 2: Directores, jefes de servicio, jefes de mantenimiento del CCVM

Grupo 3: Resto de categorías profesionales del CCVM

(\*) Adaptado al Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio para los empleados de las administraciones públicas, actualizado según incremento del IPC desde la fecha de publicación hasta enero de 2016.

(\*\*) Las cuantías pueden ser ampliadas por necesidades especiales que serán aprobadas por la dirección financiera del Club previo informe del director responsable del empleado que solicita la dieta.