

# **Norma de dietas, viajes y uso de vehículos de empresa**

Código: RH/DI/001  
Fecha: 24/10/2016





## 0. ESTADO DE LAS REVISIONES

FECHA	MODIFICACIÓN
14/11/2016	Último párrafo apdos. 11.3 y 13. Inclusión nuevas firmas de validación en anexos.

## 1. OBJETO

Establecer los criterios de regulación para aplicar en las dietas, gastos de representación y viajes de empresa que realice el personal de Divalterra, S.A. (en adelante Divalterra o la compañía).

## 2. ÁMBITO

La presente Norma se aplicará a todo el personal de Divalterra que por razones de trabajo y debidamente autorizado, devengue gastos por dietas, desplazamientos o disponga de los vehículos de la flota de Divalterra.

## 3. PRINCIPIOS ÉTICOS

Esta Norma se enmarca dentro del proceso de cambio que se está llevando a cabo tanto en la propia compañía como en la Administración Pública valenciana en general y se inspira, entre otros, en el "Decreto 56/2016, del Consell, de 6 de mayo, por el que se aprueba el Código de Buen Gobierno de la Generalitat", que establece como principios básicos la ejemplaridad, la integridad y la transparencia con el fin de favorecer el desarrollo de unas instituciones y administraciones públicas íntegras, transparentes, eficaces y eficientes.

Aun reconociéndose el derecho al reintegro de los gastos regulados en la presente Norma, todo empleado o empleada que incurra en este tipo de gastos deberá tener presentes en todo momento los principios éticos que deben regir su conducta y limitarse a gastar aquello que sea imprescindible necesario y hacer un uso responsable del derecho adquirido.

## 4. VIGENCIA

La presente Norma entrará en vigor el día 1 de noviembre de 2016 y se revisará periódicamente, cuando circunstancias de índole estructural, funcional o de jerarquía normativa así lo determinen.

Cualquier modificación de contenidos ha de ser propuesta por la Dirección de Recursos Humanos y autorizada por los firmantes de este documento.

## 5. DEFINICIONES

- **Desplazamientos.** A los efectos de esta Norma, se diferencian 4 tipos de desplazamientos:

1. **Urbano o interurbano:** el que se realice, dentro de la jornada laboral, en el área de Valencia para asistencia a actos, reuniones o gestiones diversas.



2. **Provincial** (viajes intercentros e interbrigadas): el que se realice, dentro de la jornada, entre las distintas brigadas o centros de trabajo de la empresa, o a otras empresas, administraciones u organismos relacionados con Divalterra, dentro de la provincia de Valencia.
3. **Nacional**: el efectuado dentro del territorio español pero fuera de la provincia de Valencia.
4. **Extranjero**: el efectuado fuera del territorio español.

- **Gastos de locomoción o desplazamiento**: los originados con motivo del transporte del trabajador.

- **Dietas**: las cantidades destinadas a compensar los gastos de estancia y manutención del trabajador o trabajadora durante el tiempo de duración del viaje, excluidos los de locomoción.

- **Gastos de representación**: Véase apartado 11 de la presente Norma.

## **6. SOLICITUD DE VIAJE**

El trabajador o trabajadora que, por motivos de trabajo, deba realizar un desplazamiento, cumplimentará el correspondiente formulario "Solicitud de dieta" incluido en el Anexo II.1. Este formulario deberá ser firmado por el trabajador como peticionario, y autorizado mediante firma por el Director del Área o, en ausencia de éste, por un Gerente.

En el caso de viajes de ámbito urbano, interurbano o provincial, no será precisa autorización escrita previa, sustituyéndose el impreso anterior por el de "Liquidación de dietas" incluido en el Anexo II.2, que deberá ser firmado por el trabajador y conformado por el Director del Área y por un gerente.

Si por el contenido del asunto a tratar el Director del Área encargado de autorizar la Solicitud entendiera que el viaje de negocios puede ser realizado por otro medio más económico que el viaje, por ejemplo teléfono o sesiones de videoconferencia, la solicitud de viaje debería ser desestimada.

## **7. RESPONSABLE DE VIAJES Y AGENCIA DE VIAJES**

La contratación de servicios de transporte y alojamiento, será gestionada en todo momento por el responsable de Viajes de Divalterra, quien, en su caso, requerirá los servicios de la agencia designada en cada momento (siguiendo los mecanismos existentes en la compañía para su contratación) para gestionar estos asuntos. Cualquier excepción a lo anterior, deberá justificarse y ser autorizada por el Director que firma la liquidación.

## **8. ANTICIPOS**

El trabajador o trabajadora tiene derecho a percibir anticipos para la realización de los desplazamientos que se le encomienden, que se concederán contra la presentación de la "Solicitud de dieta" debidamente autorizada.

La cuantía del anticipo guardará relación con la previsión de dietas del interesado y gastos de



locomoción que deba realizar, según la duración prevista del viaje, por lo que el cálculo de la cuantía deberá detallarse considerando este aspecto.

## **9. GASTOS DIARIOS GENERADOS EN UNA JORNADA LABORAL CONVENCIONAL**

Se corresponden con aquellos gastos que se generen normalmente habiendo iniciado y finalizado la jornada laboral en el centro de trabajo cotidiano. Por lo general, se corresponderán con desplazamientos, dietas y otros gastos devengados en el ámbito urbano, interurbano y provincial de Valencia.

### **9.1 Desplazamientos**

Se dará preferencia al uso de metro o autobús. Para ello, el responsable de Viajes guardará bonos de transporte que facilitará a los trabajadores y que serán devueltos tras su uso, justificando el desplazamiento realizado. Se procurará limitar el uso de los taxis, debiendo el usuario asegurarse de que el ahorro de tiempo o las consideraciones de seguridad justifiquen su coste.

En el caso de optar finalmente por la utilización de taxis, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Por lo general, se utilizará el servicio de taxi concertado por la compañía. Para ello, siempre que sea posible y con carácter previo a su uso, deberá solicitarse autorización conforme al documento contenido en el Anexo II.3, que deberá firmarse por el Director de Área o en su defecto por el Director de RR.HH, debiendo al finalizar el recorrido de vuelta indicar el coste del servicio y firmarse la solicitud por Gerencia, la cual pasará al archivo por parte del personal encargado de su custodia.

NOTA: Es importante que, cada vez que se utilice este servicio y se inicie el desplazamiento, al subirse al taxi se compruebe que en ese momento se produce la bajada de bandera, ya que así se pacta con la compañía de taxis.

- b) Si no fuese posible su solicitud previa por la razón que fuere (urgencia, no encontrarse el superior en ese momento, o el trabajador se encuentra fuera de la oficina), se justificará este hecho en el Anexo II.3, que también deberá ser firmado por el Director de Área (Director de RRHH en su defecto).

- c) En el caso de directores de área y Gerencia, cumplimentarán el Anexo solamente al finalizar el recorrido, realizando las mismas justificaciones que en el punto anterior.

Es importante recalcar que será necesario cumplimentar en todos los casos el Anexo II.3 y que el mismo será archivado por el personal de viajes.

### **9.2 Restaurantes y comidas**

El trabajador o trabajadora tendrá derecho al devengo de este tipo de gastos en el caso de que, por razones de trabajo y de manera excepcional, deba continuar su jornada laboral por asuntos inaplazables más allá de la hora de comer. Este hecho deberá quedar debidamente justificado por el Director del Área, quien deberá autorizar, justificar y motivar el gasto en la hoja de justificación (Anexo II.2).



El límite de gasto por empleado y día es de 13 euros. No obstante, será necesaria la justificación del gasto mediante el ticket o factura correspondiente, por lo que en el caso de no alcanzar dicho importe, se le abonará únicamente el importe gastado. En el caso de que el ticket sea superior a 13 euros, el trabajador soportará el coste del exceso de gasto, siéndole abonado únicamente el límite máximo indicado.

No se liquidarán gastos de este tipo que se generen fuera del horario de trabajo, como pudieran ser cenas u otras comidas, salvo en el caso de que se justifique por el Director del Área que efectivamente y de manera excepcional, el empleado o empleada se encontraba trabajando a esas horas. En el caso de que quien liquide gastos en estos tramos horarios sea un Director de Área, la justificación vendrá motivada por la Gerencia.

Los conceptos a incluir en este tipo de tickets deberán ceñirse únicamente a comida y a la bebida que acompañe a ésta. Dichos tickets deberán mostrar de manera detallada todo lo consumido, evitando agrupaciones de consumiciones de comida y bebida en conceptos genéricos.

Se cumplimentará en todos los casos, el Anexo II.2 que justifique, motive y autorice el gasto.

Existirá también la posibilidad de acudir a restaurantes concertados por la compañía en los alrededores de su sede social. Estos restaurantes emitirán una factura periódica con todos los consumos. En cualquier caso, en este tipo de gastos será necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) El límite máximo por persona y día será en todo caso de 13 euros. En el caso de exceso en la dieta de algún día, dicho exceso deberá ser liquidado en un ticket aparte o en su defecto, será descontado de la nómina del trabajador.
- b) Cada vez que se utilicen este tipo de servicios, en el caso de que no se trate de personal de la Dirección de la compañía, será necesario la autorización expresa previa mediante el Anexo II.1. En todos los casos, será necesario obtener una copia del ticket con el consumo realizado y suministrarlo designado para su control junto con el Anexo II.2 debidamente cumplimentado, para que así, cuando se reciba la factura del establecimiento, se pueda chequear que el importe coincida con la suma de los tickets de los que se disponga. El restaurante solicitará cada vez la firma del responsable que realiza el consumo, por lo que en caso de incidencias al casar la factura, existirá otra fuente de información con la que contrastar. Los tickets deberán mostrar de manera detallada todo lo consumido, evitando agrupaciones de consumiciones de comida y bebida en conceptos genéricos.
- c) En el caso de que se trate de una comida en la que exista tanto personal de la Dirección como otros empleados de Divalterra, será necesario que adicionalmente a lo comentado en los apartados anteriores (límite de gasto por persona y obtención de copia del ticket), el personal de la Dirección cumplimente la liquidación correspondiente (Anexo II.2), informando en la misma de los empleados que han formado parte de la comida y el motivo o justificación de este gasto.
- d) En el caso de que se trate de una comida de trabajo en la que participen comensales que no pertenezcan a la plantilla de Divalterra por reuniones de trabajo, será necesario que adicionalmente a lo comentado en los apartados anteriores (límite de gasto por persona y obtención de copia del ticket), el personal de la Dirección cumplimente la liquidación correspondiente, informando en la misma de los comensales que han formado parte de la comida, su relación con Divalterra y el motivo o justificación de este gasto.



## 10. GASTOS POR VIAJES

### 10.1 Gastos de locomoción

Los gastos de locomoción serán por cuenta de la compañía, la cual facilitará los billetes oportunos o reintegrará, en su caso y de manera excepcional, el importe de los billetes que el trabajador o trabajadora hubiera obtenido por su cuenta, previa justificación de los mismos.

Podrán utilizarse los siguientes medios de transporte:

- a) Desplazamientos urbanos o interurbanos: se dará preferencia al uso de metro, autobús o tranvía. Se procurará limitar el uso de los taxis, debiendo el usuario asegurarse de que el ahorro de tiempo o las consideraciones de seguridad justifiquen su coste.

En el caso de optar finalmente por la utilización de taxis, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el apartado 9.1 de la presente Norma.

- b) Desplazamientos en automóvil: cuando se requiera la utilización de un coche para efectuar desplazamientos, por necesidades de empresa, se utilizará siempre que sea posible la flota de vehículos existentes en la compañía. Para conocer la disponibilidad de vehículos, se solicitará mediante correo electrónico al personal de Viajes si existiera algún vehículo disponible para el día en cuestión y se firmará la solicitud formal (véase Anexo II.1).

Si no existiera disponibilidad de la flota propia, podrá utilizarse un vehículo propio para el desplazamiento, lo que requiere la autorización previa y expresa del Director que autoriza la "Solicitud de dieta", excepto en los viajes de ámbito provincial (viajes intercentros e interbrigadas) en cuyo caso bastará con su cumplimentación una vez realizado el viaje.

En este caso, los gastos de desplazamiento se compensarán mediante el pago de una cantidad en las condiciones establecidas en el Anexo I.

- c) Desplazamientos en avión: en aquellos casos en los que el trayecto no pueda ser realizado por otros medios de transporte, se autorizará el transporte aéreo cuando resulte más económico que el medio alternativo (tren, líneas regulares de autocares, etc.), valorando para ello el coste total en que se incurra, que incluirá los eventuales gastos de hotel, de restaurante o dieta, así como la incidencia del tiempo de viaje en el objetivo perseguido por el desplazamiento.

La clase económica o "turista" será obligatoria en todos los vuelos para todo el personal de Divalterra, independientemente de su nivel jerárquico.

- d) Desplazamientos en tren o autocar

Se dará preferencia a viajar en este tipo de transportes, en relación con el aéreo, según las disposiciones indicadas en el apartado de viajes en avión.

Los desplazamientos se efectuarán en clase económica o "turista".

Los viajeros que efectúen trayectos frecuentes en un mismo itinerario, solicitarán al responsable de Viajes, la solución que permita obtener las tarifas más interesantes (abonos, fórmulas especiales, etc.).



## 10.2 Hoteles

El trabajador o trabajadora se alojará en aquellos hoteles que le proporcione el personal responsable de Viajes, que normalmente estarán concertados a través de la Agencia con la que se trabaje. Se procurará en la medida de lo posible, que los hoteles sean de categoría 3 estrellas o inferior. Sólo se podrá reservar hoteles de categoría superior en el caso de que el coste del mismo en la zona y día de la reserva sea similar al de la categoría inferior (no superior al 10%, considerando también para el cálculo del coste global las potenciales ventajas por proximidad de cada uno de los hoteles), o cuando no existiera disponibilidad de habitaciones libres en categorías inferiores en la población solicitada.

Será requisito indispensable que las reservas de hoteles se centralicen a través del responsable de Viajes, con el objetivo de llevar y control sobre este tipo de gastos y de proporcionar habitaciones de hotel conforme a los estándares marcados en la política de viajes de la compañía.

## 10.3 Dietas

Todo trabajador que se encuentre en situación de desplazado por comisión de servicio tiene derecho a la percepción de las dietas siguientes:

- Dieta de comida.- Correspondiente al gasto de una comida, fuera del domicilio (comida o cena).
- Dieta de extranjero.- Concepto similar al anterior, pero aplicable exclusivamente en viajes al extranjero.

Estas dietas deberán ser en todo caso justificadas mediante el correspondiente ticket o factura. Los conceptos a incluir en este tipo de tickets deberán ceñirse únicamente a comida y bebida a consumir en el propio establecimiento. Los tickets deberán mostrar de manera detallada todo lo consumido, evitando agrupaciones de consumiciones de comida y bebida en conceptos genéricos.

Si el desplazamiento obliga a pernoctar fuera del domicilio habitual, el trabajador se alojará en el hotel gestionado por el responsable de Viajes, siendo por cuenta de la empresa los gastos de alojamiento y desayuno. A tal efecto, la empresa facilitará los bonos de hotel oportunos o, en su caso y de manera excepcional, reintegrará el importe de la estancia abonado por el trabajador, previa justificación.

El devengo de dietas se realizará de acuerdo con el cuadro siguiente (siendo X el importe de una dieta, dependiendo del tipo de desplazamiento, conforme al Anexo I):

### Devengo de dietas

	Derecho a Dieta
Día de salida	
Antes de las 15:00 horas	2X
Después de las 15:00 horas	X
Días intermedios	2X
Día de retorno	
Antes de las 15:00 horas	-
Entre las 15:00 y las 22:00 horas	X
Después de las 22:00 horas (*)	2X
Desplazamientos en el día (excluidos los provinciales)	
Salida < 15:00 horas y regreso > 22:00 horas (*)	2X
Salida < 15:00 horas y regreso < 22:00 horas	X
Salida > 15:00 horas y regreso > 22:00 horas (*)	X
Salida > 15:00 horas y regreso < 22:00 horas	-

(\*) Si el retorno del viaje se produce después de las 24 horas del día D de salida y antes de las 15 horas del día D+1, se considerará el día D como día de retorno, no dando lugar por tanto al devengo de dietas en el día D+1.



Si en el desplazamiento el trabajador ha sido invitado a una comida, habrá de deducir la correspondiente dieta de comida en la liquidación del viaje.

En los desplazamientos de ámbito provincial sólo se aplicará dieta de comida cuando se trate de desplazamientos iniciados antes de las 13:00 horas con retorno posterior a las 15:00 horas.

No corresponde el devengo de dietas ni reembolso de los gastos de viaje durante los fines de semana o días festivos, a menos que el empleado tenga que alargar su estancia a dichos días por razones de trabajo.

#### **10.4 Gastos extraordinarios**

Se consideran gastos extraordinarios los siguientes:

- Traslados a aeropuertos.
- Acarreo de equipajes.
- Desplazamientos al extrarradio de la población de destino para visitas a clientes, proveedores u organismos oficiales.
- Aparcamientos.
- Peajes de autopista.
- Gastos de teléfono y/o e-mail en llamadas oficiales. Cuando la factura de las mismas supere los 15 euros, deberá ser firmada por el Director correspondiente, independientemente de la liquidación.
- Otros de naturaleza análoga.

Estos gastos se abonarán contra la presentación de los oportunos justificantes, visados por el Director de Área en la liquidación de gastos de viaje correspondiente, que será en última instancia firmada por Gerencia para aprobar su pago. En todo momento deberá realizarse un uso responsable de este tipo de gastos e incurrir en aquello que sea absolutamente necesario, teniendo siempre presente el comportamiento ético indicado en el punto 3 de la presente Norma y que debe regir el comportamiento del personal de Divalterra.

El viajero se responsabilizará de comprobar la conformidad de las prestaciones e importes facturados.

#### **Atenciones a terceros**

No está permitido incurrir en gastos por atenciones a terceras personas ajenas a la empresa, con motivo de la comisión de servicio realizada, salvo autorización expresa, la cual figurará explícitamente desglosada y explicada en la liquidación de gastos de viaje.

#### **10.5 Desplazamientos al extranjero**

Los viajes al extranjero se realizarán siempre en régimen de alojamiento y desayuno a cargo de la empresa y en la modalidad de gastos pagados, los cuales se justificarán adecuadamente (facturas) y cuya cuantía será autorizada y controlada por el Director de Área que firma la liquidación, el cual observará que estos sean moderados y acordes con los objetivos del viaje. Los gastos a justificar, serán conceptualmente los mismos que se autorizan en viajes nacionales.



Adicionalmente se devengará una dieta de "gastos en el extranjero", para compensar los gastos añadidos derivados de la estancia en el extranjero, cuyo importe se establece en el Anexo I. Se devengará una dieta de gastos extranjero por cada día completo de estancia fuera de España, y un 50% en el supuesto de salida de territorio nacional después de las 15 horas o retorno antes de las 15 horas.

Si el retorno del viaje se produce después de las 24 horas del día D de salida y antes de las 15 horas del día D+1, se considerará el día D como día de retorno, no dando lugar por tanto al devengo de dietas en el día D+1.

Los desplazamientos dentro de territorio nacional, con motivo del viaje al extranjero, se regularán por las normas indicadas en los apartados anteriores, siempre que no suponga duplicidad con los conceptos de abono por viaje al extranjero.

## **11. GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y OTROS GASTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **11.1. Concepto de gastos de representación y notas aclaratorias**

Los gastos de representación se definen como aquellos gastos destinados a representar a una empresa o entidad pública, con el objetivo de mejorar la imagen de la misma ante clientes, proveedores u otros entes públicos. La amplitud de su definición explica que frecuentemente se confundan en la práctica con otra categoría de gastos, como son los gastos de viaje o, en el caso que nos ocupa, los gastos generados en una jornada convencional, descritos en el apartado 9, por lo que conviene insistir en su delimitación.

Ahondando en la definición de los gastos de representación, éstos generalmente se derivan de las relaciones públicas desarrolladas por los profesionales, administradores o altos cargos de la entidad para la que trabajan, con la finalidad de obtener determinados beneficios económicos. Entre dichos gastos se incluyen los derivados de estancias en hoteles para los clientes; invitaciones de comidas con clientes; y asistencia a eventos artísticos, deportivos o culturales. Es por ello que no se consideran gastos de representación y, por lo tanto, no tienen derecho a ventajas fiscales todos aquellos gastos cuya finalidad no es la obtención de beneficios económicos futuros.

Los gastos de viaje comprenden aquellos originados por la realización de un viaje de trabajo que se destinan a financiar el desplazamiento, manutención y alojamiento que se deriven del mismo. Por ello, al personal con contratos de Alta Dirección que devengue gastos de viaje, le será de aplicación lo dispuesto en la presente Norma para el resto de empleados de la compañía y, en concreto, lo dispuesto en el apartado 10 de la presente Norma.

En este mismo sentido, los gastos diarios generados en una jornada laboral convencional, por su propia naturaleza, tampoco son considerados como gastos de representación, por lo que al personal con contratos de Alta Dirección que devengue este tipo de gastos, le será de aplicación lo dispuesto en la presente Norma para el resto de empleados de la compañía y, en concreto, lo dispuesto en el apartado 9 de la presente Norma.

Por lo tanto, en lo que a los gastos de representación debidamente concebidos se refiere, únicamente podrán devengarlos aquéllos empleados que estén contratados bajo la modalidad de contratos de Alta Dirección y que por consiguiente, tengan contemplado en sus contratos el derecho a generar dichos gastos.



### **11.2 Normativa aplicable a los gastos de representación**

Dentro de las casuísticas que pueden incluir los gastos de representación y teniendo en consideración lo expuesto en el punto 11.1 anterior, podemos agrupar dichos gastos de representación en dos grandes conceptos:

- Dietas y hoteles para terceros (principalmente proveedores, potenciales clientes y personal de organismos oficiales).
- Otros gastos de representación: como podrían ser regalos o invitaciones a acontecimientos diversos, con el objetivo de mejorar la imagen de Divalterra ante clientes, proveedores u otros entes públicos.

El primero de los casos vendrá regulado por lo dispuesto en el punto 10 de la presente Normal, es decir, cualquier gasto de representación que tenga que ver con dietas y/o hoteles en favor de terceros a los que Divalterra deba hacer frente, le será de aplicación las mismas limitaciones que a los propios empleados de Divalterra.

En cuanto al segundo caso, cualquiera de los gastos que pudieran generarse en el nombre de la compañía y que generen obligaciones de pago, deberán seguir lo dispuesto en la normativa de contratación existente en Divalterra y, disponer por tanto, de la documentación establecida como necesaria previa a la contratación, entre la que se encuentra el informe de necesidad y la carta de existencia de crédito, entre otros.

Además, independientemente del tipo de gasto realizado por el personal de la Alta Dirección, le será de aplicación lo siguiente:

- Deberá practicar la oportuna liquidación de las dietas devengadas y gastos realizados conforme a lo indicado en el apartado 12, cumplimentando la "liquidación de dietas" correspondiente. En el caso de tratarse de Directores de Área, dicha solicitud deberá ser firmada por un miembro de la Gerencia. En el caso de tratarse de los gerentes o del Director de los Servicios Jurídicos y de Transparencia de la compañía, dicha solicitud deberá ser firmada por el Director de Recursos Humanos.
- Se llevará un control en el Área de Administración, de los gastos generados por el personal de la Alta Dirección (y también del resto de empleados de la compañía, por su tratamiento), desglosado por trabajador y por tipo de gasto. Este control servirá para que se puedan publicar periódicamente los gastos individuales del personal de la Alta Dirección en el Portal de Transparencia de la compañía, así como para recopilar la información a desglosar en la memoria de las cuentas anuales de Divalterra.

Será responsabilidad del Área Jurídica y de Transparencia que esta información esté actualizada, de manera trimestral, dentro de los 20 días siguientes a la finalización de cada periodo.

### **11.3 Gastos de desplazamiento incluidos en contrato**

En cuanto a los gastos de desplazamiento, en la medida en la que exista una cláusula en los contratos por la que la compañía deba compensar al trabajador por el desplazamiento desde su domicilio a su puesto de trabajo, además de lo dispuesto en el Apartado 10 (0,19 €/km), se deberá atender a lo siguiente:

- Dicha compensación se realizará siempre y cuando el trabajador acuda a trabajar con su propio vehículo.



- En el caso de que emplee para el desplazamiento un vehículo de la compañía, el trabajador no tendrá derecho a esta compensación, salvo la correspondiente al consumo de combustible.
- Si el trabajador empleara cualquier otro medio de transporte (autobús, metro o tren), le será abonado el importe correspondiente al precio de los billetes empleados, debiendo el trabajador asegurar el menor coste posible para Divalterra, obteniendo abonos periódicos que abaraten el coste por viaje.
- Lo anteriormente indicado será de aplicación salvo en el caso de que existan cláusulas en los contratos de los trabajadores que regulen específicamente estos aspectos

## **12. LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS**

Dentro de los quince días siguientes a la finalización del desplazamiento, el interesado deberá practicar la oportuna liquidación de las dietas devengadas y gastos realizados, cumplimentando la "Liquidación de dietas" del Anexo II.2.

El incumplimiento de lo expuesto, faculta a la empresa para deducir de los haberes del interesado, el importe de los anticipos que le hubiera facilitado.

Estos gastos se abonarán en el mismo mes en el que se presentan, en el caso de las liquidaciones que se presenten antes del día 15 del mes. Para las liquidaciones que se presenten en la segunda quincena, se abonarán en la nómina del mes siguiente.

## **13. UTILIZACIÓN DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS DE LA COMPAÑÍA**

La flota de vehículos de la compañía se empleará exclusivamente para el necesario desplazamiento de los empleados de Divalterra en sus jornadas de trabajo, en el ámbito del desarrollo de sus funciones. Es por ello que no se podrá realizar un uso particular de dicha flota de vehículos, ya sea para acudir al centro de trabajo desde su domicilio o para otros usos privados, salvo que se disponga de una autorización expresa del Consejo de Administración.

Obligatoriamente, al término de la jornada laboral diaria, la flota de vehículos deberá permanecer en las instalaciones de Divalterra. Asimismo, cualquier vehículo que no esté siendo utilizado según lo dispuesto en el párrafo anterior, deberá encontrarse disponible en las instalaciones de Divalterra.

Se llevará un control del uso de la flota de vehículos, siendo necesario cumplimentar previamente la solicitud de viaje del Anexo II.1. En el caso de que exista una urgencia que impida planificar la disposición de la flota, se cumplimentará directamente la liquidación del viaje a través del Anexo II.2, indicando en la misma esta situación sobrevenida.

Quedan fuera de lo dispuesto en el presente apartado los vehículos de las distintas brigadas forestales así como los utilizados por los coordinadores de zona de las brigadas que desarrollen su función principalmente en el monte.

Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, se elaborará una reglamentación más específica sobre la diferente casuística en relación a las Brigadas Forestales.

## **14. AUTORIZACIONES**

En ausencia de los Directores de Área correspondientes y de manera excepcional, podrán autorizar el documento "Solicitud de viaje" directamente los gerentes de la compañía.



## 15. BAREMOS

En el Anexo I se recogen los baremos comprensivos de los distintos conceptos regulados en la presente Norma.

## 16. RÉGIMEN TRIBUTARIO

Todas las cantidades y conceptos a retribuir a los empleados de Divalterra que se detallan en la presente Norma, quedarán sujetos al régimen tributario que les sea de aplicación, considerándose por tanto las cantidades reflejadas en la presente Norma y sus Anexos como importes brutos sujetos, en su caso, al correspondiente gravamen en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Física, si así lo estableciera en cada momento la normativa vigente.

Es por ello que se pone a disposición de todos los empleados de Divalterra, los Servicios del Área Económico-Financiera y de Recursos Humanos para la aclaración de cuantas cuestiones se planteen al respecto del régimen fiscal de los gastos regulados en la presente Norma.

## 17. INTERPRETACIÓN

Todas las cuestiones derivadas de la interpretación y aplicación de esta Norma serán resueltas por la Dirección de Recursos Humanos.

Emisor:  
Dir. de RR.HH

Emisor:  
Dir. Servicios Jurídicos  
y Transparencia

Control:  
Auditoría Interna

Vicente Domingo

José Luis Vera

Alejandro Muñoz

Aprobado:  
Directora Gerente

Aprobado:  
Director Gerente



Agustina Brines



Victor Sahuquillo



## ANEXO I. BAREMOS

### Límites máximos

	Pernoctación en el domicilio	Pernoctación fuera del domicilio
Dieta Nacional (comida o cena)	13,00 €	26,67 €
Dieta Extranjero (comida o cena)	24,00 €	45,00 €

En el caso de empleados de la Dirección de Divalterra que generen dietas o gastos de representación por viajes de trabajo dentro del territorio nacional pero fuera de la provincia de Valencia (como pudiera ser, por ejemplo, un viaje de ida y vuelta a Madrid en el día), les será de aplicación en todo caso el límite máximo de 26,67 euros por dieta, independientemente del lugar de pernoctación.

Estos importes hacen referencia a los límites máximos, por lo que será necesario en todo caso aportar el ticket o factura acreditativos del gasto incurrido.

Es importante atender a la tabla del punto 10.3 relativa al devengo de dietas, ya que es importante conocer, dependiendo de la hora de salida y llegada, si se tiene derecho a una dieta (comida) o a dos (comida y cena).

### Gastos de locomoción

Se establecen en 0,19 euros el kilómetro. Los desplazamientos se calcularán por kilómetros reales recorridos. Para realizar dicho cálculo se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El cálculo inicial de un viaje se realizará con origen el centro de trabajo.
- El destino para el cálculo será el centro de la población (Ayuntamiento) a la que se viaje.
- Para viajes entre poblaciones, se considerará de centro a centro de población.
- De manera excepcional, para poblaciones de mayor tamaño, se podrá justificar un desplazamiento distinto en el caso de que el lugar de destino se encuentre a las afueras de la población e implique un recorrido mayor.
- El responsable de viajes realizará su propio cálculo, a través del portal de "Google Maps", para verificar que se cumple con lo dispuesto en la presente Norma.



## ANEXO II. PLANTILLAS

### 1. Solicitud de dieta

	SOLICITUD DE DIETA		NÚMERO
			_____/____/____
Trabajador/a:	_____	DNI: _____	Fecha: _____
Cargo:	_____	Área: _____	
Destino del viaje:	_____		
Medio de locomoción:	_____		
Motivo del viaje y trabajo a desarrollar detallado:	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		
Duración prevista del viaje:	Del _____ de _____ de _____ Al _____ de _____ de _____		
Hora de salida aproximada:	_____	Hora de regreso aproximada:	_____
<b>El titular solicita anticipo de:</b> _____ <b>euros</b> , el cual ha sido calculado siguiendo lo dispuesto en la Norma sobre Dietas de Divalterra			
El titular	El Director del Área	Vº Bº EL/La Director/a-Gerente o EL/La Diputado/a del Patronato	
	Fdo: _____	Fecha: _____	Fdo: _____ Fecha: _____
<b>ENTREGA DE ANTICIPOS</b>			
Autorizada la cantidad de _____ euros	Pagada la cantidad de _____ euros		
Fdo: _____ Fecha: _____	Fdo: _____ Fecha: _____		
<b>Comentarios:</b>			



## 2. Liquidación de viaje

Divalterra Diputació de València		LIQUIDACIÓN DE DIETAS			NÚMERO _____/____/____
Trabajador/a: _____		DNI: _____		Fecha: _____	
Cargo _____		Área: _____			
Destino del viaje: _____		Nº Solicitud viaje _____ / _____			
		Día	Hora		
Dia y hora de salida residencial habitual.....					
Dia y hora de salida del territorio nacional al extranjero.....					
Dia y hora de regreso del territorio extranjero al nacional.....					
Dia y hora de regreso a residencial habitual.....					
FECHA	CONCEPTO	LOCOMOCIÓN	GASTOS	DIETAS	
SUMAS....		0	0	0	
<b>TOTAL VIAJE.....</b>					
(-) ANTICIPOS A CUENTA...					
<b>IMPORTE A LIQUIDAR</b>					
COMENSALES ADICIONALES QUE GENERAN GASTO					
<b>Nombre</b>		<b>Cargo/ Relación con Divalterra</b>			
1	_____	_____			
2	_____	_____			
3	_____	_____			
	_____	_____			
	_____	_____			
<b>Motivo del gasto / Otros comentarios</b>					
El titular	El Director del Área		Control de dietas y viajes		
Fdo:	Fecha:		Fdo:	Fecha:	
Vº Bº EL/La Director/a-Gerente o EL/La Diputado/a del Patronato			Departamento de RR.HH		
Fdo:			Abonado mediante: _____		
Fecha:			Fdo:		
			Fecha:		



### 3. Justificación del uso del taxi

	JUSTIFICACIÓN DEL USO DE TAXI		NÚMERO
			-----/-----
Trabajador/a:	_____	DNI: _____	Fecha: _____
Área:	_____	Coste del servicio: _____	€
Destino del viaje:	_____		
Motivo del taxi: por qué no transporte público?			
El titular	El Director del Área	Vº Bº EL/La Director/a-Gerente	
	Fdo: _____	Fecha: _____	Fdo: _____ Fecha: _____