



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS, KILOMETRAJE Y DIETAS

PADM-01.v01

1. Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto definir las actividades y los requisitos relativos a la liquidación de los gastos de viaje y otros gastos por cuenta de la empresa.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación para todos los gastos de viaje, entendiendo como viaje todo desplazamiento menor de tres meses nacional de carácter interurbano o internacional y otros gastos por cuenta de la empresa de todos los empleados de Aqualia, incluyendo sus sucursales y las filiales.

3. Documentos para la consulta

Código Ético y de Conducta de FCC

Política de Regalos de FCC

Manual de Normas Generales de FCC

FCC-DC-PRI-04.15 – Procedimiento de Viajes

4. Procedimiento de liquidación de gastos

4.1. Normas generales para las liquidaciones de gastos

En el caso de que se considere necesaria la percepción de un anticipo a fin de cubrir el desembolso en el que se prevea incurrir por cuenta de la empresa, éste se solicitará mediante el impreso ADM.01.01 – Solicitud Anticipo y será aprobado por los superiores jerárquicos hasta la alcanzar la categoría mínima de Director de Departamento y se aplicará posteriormente en la liquidación de gastos anexando el original de la solicitud aprobada del anticipo.

Los gastos en efectivo abonados por los empleados en los viajes deberán ser justificados en un plazo máximo de 7 días desde la finalización del viaje.

Los gastos abonados con tarjetas de crédito de empresa (sólo en ámbito internacional) se justificarán en los 15 días siguientes a la finalización del mes al que corresponden los gastos.

El gasto de manutención debe ser ponderado, adecuado y acorde con las circunstancias, por parte de las personas que lo realizan o autorizan. En este sentido se tendrá en cuenta lo siguiente (en Internacional se ajustará el importe a la moneda local y a los usos y costumbres del país):

- **Cursos de Formación:** Las comidas (almuerzos / cenas) durante el desarrollo de los Cursos de Formación, no podrán exceder de un coste máximo de: 25€ por persona/comida
- **Viajes/Comidas de Trabajo:** En los desplazamientos por motivos de trabajo, las comidas no podrán exceder de un coste máximo de: 30€ p/p.
- **Ferías, Salones y Eventos Especiales:** Con presencia del Grupo Aqualia, el gasto por comida para el personal desplazado o contratado será de: 30€ máximo por p/p.
- **Comidas con terceros:** Las comidas de trabajo con terceros consideradas de especial interés para el Grupo Aqualia, no deberán exceder de un coste máximo de: 75€ p/p. Cuando se supere esta cantidad se tendrá que justificar en la correspondiente liquidación de gastos.

Para gastos incurridos en comidas se especificarán al dorso de la factura los siguientes conceptos:

- Número total de comensales, indicando:
 - Número de Invitados
 - Personal de Aqualia y/o Grupo FCC
- Empresa / Organismo invitado, indicando el motivo

Con carácter general se adjuntarán a las solicitudes de liquidación de gastos todos los justificantes que evidencien el gasto en el que se ha incurrido o, en el caso de asistencia a jornadas, cursos de formación, etc. organizadas fuera de la empresa, se adjuntará copia de la acreditación de participación en la jornada, diploma o certificado del curso, etc.

No podrá autorizarse el pago de ningún gasto que no se ajuste estrictamente a este procedimiento.

Las liquidaciones de gastos serán aprobadas por los superiores jerárquicos hasta alcanzar la categoría mínima de Director de Departamento o Country Manager en el caso de Internacional y serán validadas por el área de administración quien comprobará que los gastos están debidamente justificados, que no exceden los límites establecidos en la política, que están aprobados debidamente y que los cálculos aritméticos de la liquidación son correctos. A las liquidaciones de gastos, una vez aprobadas, les resultará de aplicación como deducción del importe a percibir por el empleado los anticipos que hubieran podido llegar a producirse en concepto de entrega a cuenta.

Todos los reembolsos se realizarán mediante transferencia bancaria a la cuenta que el empleado haya informado para el ingreso de la nómina una vez sean aprobados.

No se realizará ningún pago en metálico, salvo la liquidación de gastos que lleva asociado un anticipo ya que el anticipo no se gestiona en Incorpora.

4.2. Viajes Nacionales interurbanos e Internacionales

Con carácter general, el superior jerárquico no aprobará ninguna liquidación de gastos de viaje si no se dispone de la aprobación del viaje correspondiente según lo establecido en el *Procedimiento de Viajes FCC-DC-PRI-04.6* disponible en el portal de viajes de FCC o en la normativa aplicable en cada filial.

Para aquellos empleados que tengan asignado coche de empresa no se requerirá aprobación del viaje siempre que no se realice pernocta, si bien deberán justificar en la liquidación los motivos del desplazamiento.

4.3. Viajes urbanos o locales

Para los desplazamientos urbanos o locales se utilizará siempre que sea posible un medio de transporte colectivo y en su defecto taxi.

Para este tipo de desplazamientos no será necesaria la aprobación de la solicitud de viaje y las liquidaciones de gastos seguirán lo establecido en los puntos 4.1 y 4.5.

4.4. Otros gastos incurridos por cuenta de la empresa

En este epígrafe, y a título enunciativo pero no limitativo, se incluyen las siguientes categorías:

- Timbres, tasas pagadas en efectivo
- Cuotas de colegios profesionales

- Comidas con clientes, personal del Grupo, proveedores, consultores, etc.
- Cursos de Formación
- Ferias, Salones y Eventos Especiales
- Taxis
- Estacionamientos
- Desplazamientos urbanos en transporte público.
- En general todos aquellos que no estén asociados directamente a un viaje.

Para este tipo de gastos no se requiere autorización previa y las liquidaciones correspondientes seguirán lo establecido en los puntos 4.1 y 4.5.

4.5. Tramitación de liquidaciones de gastos

4.5.1. Empleados con acceso a Incorpora

Todos los empleados que dispongan de acceso a Incorpora tienen que tramitar, de manera obligatoria, las liquidaciones de gastos a través de dicho portal (<https://incorpora.fcc.es/irj/portal>) siguiendo las indicaciones dadas en el *Manual Solicitud de Liquidación de Gastos* disponible en dicho portal y adjuntando en esta fase del proceso en formato digital todos los justificantes de gastos.

La aprobación de la liquidación de gastos se realizará según lo establecido en el punto 4.1 y queda documentada a través del registro informático de aprobación.

El usuario recibirá un correo electrónico avisándole de que la liquidación de gastos ha sido aprobada, en ese momento tendrá disponible en el portal Incorpora el formulario de caja que deberá imprimir y firmar.

El formulario de caja firmado junto con todos los justificantes de gastos originales se entregarán al Área de Administración que tenga asignada la función para abonar liquidaciones de gastos.

4.5.2. Empleados sin acceso al Portal de Incorpora

La solicitud de liquidación de gastos se realizará mediante el formulario ADM.01.02 – Liquidación de Gastos en el que se adjuntarán, a la aplicación contable que proceda (Navision, SAP o en su defecto deberán mantenerse ficheros digitalizados), todos los justificantes originales de gastos y se indicará:

- Nombre del empleado
- División Contable
- Empresa
- Fecha del gasto
- Trayecto / Motivo
- Importe del gasto

La aceptación del pago es aprobada según lo establecido en el punto 4.1 que deberá ser documentada incluyendo los nombres, apellidos y firma del solicitante y de los aprobadores en el formulario “Liquidación de Gastos”.

El formulario de liquidación de gastos con todas las aprobaciones y los justificantes de gastos originales, una vez tramitada la transferencia por el área de administración, llevará el recibí del usuario en cuestión.

5. Liquidación de kilometraje y Dietas

Debido a la fiscalidad que puede existir en los distintos países sobre los gastos de kilometraje por uso de vehículo propio y las dietas, estos gastos se liquidarán por separado al resto de gastos de viaje y serán aprobados por los superiores jerárquicos hasta el Director de Zona o Área Manager en el caso de producción y el Director General en el caso de servicios centrales.

Las dietas solamente podrán ser satisfechas en aquellos casos en los que así lo contemple el convenio colectivo o el acuerdo o reglamento del centro de trabajo en vigor.

Se evitará en lo posible la utilización del vehículo propio en viajes interurbanos, dejándose al buen criterio de la persona que proponga o autorice el viaje la utilización de forma excepcional del vehículo propio en función de las circunstancias que concurran en cada caso (ausencia de medios alternativos de transporte colectivo, horario de los mismos, naturaleza de las gestiones a utilizar, etc.).

Tanto en caso de alquiler como en caso de uso de vehículo propio, el empleado será responsable de cualquier infracción de las normas de tráfico y se obliga, además del cumplimiento de éstas, a realizar una conducción segura y responsable.

Con carácter previo a la aprobación de cualquier liquidación de kilometraje, el responsable de dicha aprobación deberá comprobar que la persona que solicita la liquidación no realiza uso de ningún coche empresa.

Para ello, el responsable de flota del área deberá disponer:

- Para los vehículos nominativos sin finalidad comercial: listado actualizado de los vehículos en el que se recoja el empleado al que está asignado cada uno.
- Para los vehículos grupales: se recogerá mensualmente el registro detallado de todos los conductores que usen el vehículo indicándose la fecha y la hora de recogida y devolución del vehículo, así como el motivo del desplazamiento (tal y como se recoge en la Política de Asignación de vehículos de Aqualia) según el formato ADM.01.04.

5.1.1. Empleados con acceso a Incorpora

Todos los empleados que dispongan de acceso a Incorpora tienen que tramitar, de manera obligatoria, las liquidaciones de kilometraje y/o dietas a través del portal Incorpora (<https://incorpora.fcc.es/irj/portal>) siguiendo las indicaciones dadas en el [Manual Solicitud de Liquidación de Gastos](#) disponible en dicho portal.

La aprobación de la liquidación queda documentada a través del registro informático de aprobación.

El usuario recibirá un correo electrónico avisándole de que la liquidación ha sido aprobada siendo abonada en la siguiente nómina.

5.1.2. Empleados sin acceso a Incorpora

La solicitud de liquidación de kilometraje o dietas se realizará mediante el formulario ADM.01.03 – Liquidación de Kilómetros y Dietas en el que se adjuntarán todos los justificantes originales de gastos y se indicará, según corresponda:

- Nombre del empleado
- División Contable
- Empresa
- Fecha del desplazamiento
- Trayecto / Motivo
- Nº de kilómetros
- Nº de días con dietas o medias dietas

La aceptación del pago es aprobada según lo establecido en el punto 5 y queda documentada mediante la firma del solicitante y de los aprobadores en el formulario “Liquidación de Kilómetros y dietas”

6. Registros

Todos los registros asociados a este procedimiento, tanto digitales como físicos, se deben mantener archivados por un plazo no inferior a 15 años, siendo responsabilidad de su custodia el responsable del área correspondiente (Recursos Humanos en el caso de registros en Incorpora y Administración para el resto de registros).

7. Formularios

Formulario ADM.01.01 – Solicitud Anticipo

Formulario ADM.01.02 – Liquidación de Gastos

Formulario ADM.01.03 – Liquidación de kilómetros y dietas

Formulario ADM.01.04 – Control de Uso de vehículos grupales

8. Anexos

No aplica.

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	AUTOR	APROBADO POR
v01	Diciembre 2020	Documento de nueva creación	Dpto. Normalización Contable y Procedimientos	Dirección Económica y Financiera