



DIRECTRICES PARA LA COMPENSACIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD, REPRESENTACIÓN Y VIAJES

MOVILIDAD

Gastos

de desplazamiento en transportes asociados a visitas, reuniones o salidas de la oficina para tratar asuntos administrativos y otros, ligados a la actividad de la Fundación

Medios aceptados: taxi, vehículos de transporte con conductor (VTC), alquiler de vehículos y transporte público.

Aparcamientos, parquímetros y peajes, en el caso de desplazarse en vehículo propio.

En el caso de desplazamientos fuera de la Comunidad de Madrid en vehículo propio, se compensará según los gastos de kilometraje.

REPRESENTACIÓN Y ATT. PROTOCOLARIAS

Gastos

consecuencia de los actos protocolarios y de representación que el equipo directivo de la Fundación tenga necesidad de realizar **en el ejercicio de sus funciones**

Gastos generados por una reunión, por un obsequio austero, una invitación a un restaurante, actividad de la Fundación (catálogos, merchandising, actuaciones...), unas flores, traslados de colaboradores, compra de entradas de contenidos de interés para la actividad de la Fundación y similares.

VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS

Gastos

ocasionados con motivo de **viajes de trabajo indicados y aprobados por la Fundación, con la finalidad** de cubrir los gastos necesarios de desplazamiento, manutención y/o alojamiento.

Gastos en billetes de medios de transporte como aviones, trenes o coches de alquiler, así como gastos de alojamiento y manutención en el lugar de destino y en el trayecto hasta y desde el mismo.

*“Los gastos que sea preciso realizar con motivo de reuniones de trabajo u otros similares (de acuerdo con estas directrices), se llevarán a cabo con el más estricto sentido de **AUSTERIDAD** y **SOSTENIBILIDAD** en cuanto al impacto del consumo que se realiza.”*

Tramitación del reembolso

Completar modelo en red
+ justificantes originales
+ aprobación responsable del área

Presentación en plazo: 2 meses
desde el gasto.

Nota de gasto
-Empleado-

Tramitación
-AAG y DG (autorización)-

Pago
Efectivo o transferencia
(a elección del empleado)



- ¿Quién debe cumplir las directrices?

Todas las personas que trabajan en la Fundación (en nómina) deben conocer y cumplir las directrices.

- ¿A quién pregunto si tengo dudas?

A la SGT

- Se **anticiparán** gastos solo excepcionalmente.