



CEU

**NUEVA NORMA DE GASTOS DE
VIAJE, DESPLAZAMIENTOS,
REPRESENTACIÓN Y OTROS GASTOS**

Fundación Universitaria San Pablo CEU

Fundació Privada Universitat Abat Oliba CEU



CEU

**NORMA DE GASTOS DE
DESPLAZAMIENTOS
REPRESENTACIÓN Y
OTROS GASTOS**

Número: 01

Edición: 03

Fecha: Octubre 2023

Página 2 de 15

Índice

1.	OBJETO.....	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.....	3
3.	RESPONSABILIDADES.....	3
4.	CONTENIDO	4
4.1.	VIAJES	4
4.1.1.	Justificación y Duración	4
4.1.2.	Solicitud y Autorización.....	4
4.1.3.	Alojamiento	5
4.1.4.	Medios de Locomoción.....	5
4.1.5.	Manutención.....	7
4.2.	DESPLAZAMIENTOS	7
4.3.	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	8
4.3.1.	Obsequios y Regalos	8
4.3.2.	Gastos de Comidas de Representación.....	9
4.4.	OTROS GASTOS	9
4.5.	ANTICIPOS Y LIQUIDACIÓN.....	9
4.5.1.	Anticipos para gastos de viaje	9
4.5.2.	Liquidación	10
5.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	12
6.	ANEXOS	13
6.1.	ANEXO I: Solicitud de Anticipo.....	13
6.2.	ANEXO II: Nota de Gastos	14
6.3.	ANEXO III: Liquidación de Gastos – Oracle iExpenses	15

 NORMA DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS REPRESENTACIÓN Y OTROS GASTOS	Número: 01
	Edición: 03
	Fecha: Octubre 2023
	Página 3 de 15

1. OBJETO

El objeto de este documento es la definición de la política de viajes y otros gastos de la Fundación Universitaria San Pablo CEU y de la Fundació Privada Universitat Abat Oliba CEU, en adelante, y a los efectos de este documento, la Fundación, así como actualizar y, en consecuencia, sustituir la Norma vigente anterior que fue aprobada por el Patronato de la Fundación el 17 de febrero de 2017.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Es aplicable a todos los empleados de la Fundación.

En lo que se refiere a los empleados que prestan sus servicios fuera de España, se ceñirá, a lo regulado en el presente documento, salvo pacto en contrario entre empleado y la Fundación.

Cuando un empleado incurra en gastos de viaje u otros gastos por realizar servicios para áreas diferentes de la suya (siempre y cuando dichos servicios no entren dentro de sus funciones), esos gastos deberán ser gestionados por el área que requiere el servicio y se imputarán a la misma.

3. RESPONSABILIDADES

Son responsables de su cumplimiento todos los empleados y, en particular, todos aquellos responsables de departamentos, directores, gerentes, decanos, rectores y directores de centros con facultad expresa para aprobar gastos.

La Dirección General es responsable de la definición de esta política y de mantenerla actualizada. Igualmente es responsable de asegurar su adecuado cumplimiento junto los responsables mencionados en el párrafo anterior.



4. CONTENIDO

4.1. VIAJES

4.1.1. Justificación y Duración

No se abonará ningún gasto de viaje ni otros gastos que no se encuentre debidamente autorizado por el superior jerárquico correspondiente o por el responsable del centro de coste al que se le haya otorgado tal facultad.

Como criterio general, siempre que sea posible y que la naturaleza de los asuntos a tratar lo permitan, se intentará organizar en lugar de un viaje, una reunión telemática.

Asimismo, solo se pernoctará cuando el destino no permita la ida y vuelta en un mismo día o cuando el motivo del viaje requiera una estancia superior a una jornada laboral.

4.1.2. Solicitud y Autorización

La solicitud del viaje y las reservas relacionadas con el mismo se harán con criterio general a través de la agencia de viajes establecida por la Fundación.

Las solicitudes se tramitarán tan pronto se conozcan los detalles del viaje teniendo en cuenta que las reservas efectuadas con una anticipación mayor abaratan sustancialmente los costes del viaje y aumentan la disponibilidad de los servicios. Dentro de la Fundación se han designado a varias personas peticionarias para tramitar las solicitudes de viajes, las cuales deberán estar autorizadas, por el superior jerárquico correspondiente o por el responsable del centro de coste al que se le haya otorgado tal facultad.

Con criterio general, la solicitud de viajes nacionales deberá realizarse con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha del viaje; y en el caso de viajes internacionales, la antelación deberá ser de al menos quince (15) días.

No obstante, lo anterior, en casos excepcionales, se podrán realizar solicitudes fuera del plazo anteriormente indicado.



4.1.3. Alojamiento

Las reservas de alojamiento serán, por norma general, en hoteles que estén lo más cerca posible del Centro de trabajo o ubicación a la que se desplace el trabajador, priorizando aquellos en los que haya tarifa negociada.

Las reservas de alojamiento en España, por norma general, serán en habitaciones de tipo estándar doble de uso individual, no siendo su categoría superior a 4 estrellas, en régimen de alojamiento y desayuno, salvo que se indique en la solicitud de reserva que se requiere solo alojamiento.

En el caso de pernoctaciones en el extranjero, las reservas se harán en hoteles que reúnan la seguridad adecuada para nuestros empleados y las solicitudes deberán venir firmadas por el superior jerárquico.

4.1.4. Medios de Locomoción

La agencia de viajes gestionará para todos los empleados los medios más apropiados para su desplazamiento, tratando de elegir siempre la opción que mejor combine los criterios de seguridad, rapidez y ahorro de costes.

Vuelos:

- Todos los vuelos se realizarán en clase turista, si no superan las cuatro horas de duración. Como excepción, se podrá reservar clase “business” previa autorización del superior jerárquico correspondiente o por el responsable del centro de coste al que se le haya otorgado tal facultad.
- Cuando se cancele un viaje por motivos justificados, se deberá comunicar inmediatamente a la agencia de viajes. Los billetes que no vayan a ser utilizados y que no se cancelen en tiempo y forma se imputarán al centro de coste correspondiente.

Alquiler de automóviles:

- El alquiler de automóviles se realizará como norma general en aquellos casos en que no sea posible disponer de otro medio de locomoción.
- Se alquilarán automóviles de hasta categoría “C” y siempre se contratará el seguro a todo riesgo.



CEU

**NORMA DE GASTOS DE VIAJE,
DESPLAZAMIENTOS Y
REPRESENTACIÓN**

Número: 01

Edición: 03

Fecha: Octubre 2023

Página **6** de **15**

- Se reservará siempre a través de la agencia de viajes, incluyéndolo en la solicitud del viaje.
- En el caso de vehículos de alquiler se reintegrarán mediante transferencia los gastos de combustible, peajes y aparcamiento (nunca kilometraje).

Vehículo propio:

Si el empleado así lo desea, podrá realizar el viaje con su vehículo personal abonándose los gastos de kilometraje, peajes y aparcamiento que correspondan.

En ningún caso, serán abonados gastos de combustible.

El importe establecido para el abono del kilometraje se ajustará al límite fiscal para no ser considerado como parte de la retribución que se marque en el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas que está fijado en 0,19 €/Km.

Para los mismos gastos incurridos a partir del 17 de julio de 2023, con independencia de si se financian o no con fondos públicos, se deben abonar a razón de 0,26 €/Km según fija el BOE del 17 de julio de 2023.

Ferrocarril:

Con criterio general, la reserva del billete de tren se hará a través de la agencia de viajes y se utilizará la clase turista.

Vehículo Propio CEU:

Con criterio general, se abonarán los gastos de combustible, peajes y aparcamiento que correspondan. Los vehículos a nombre del CEU sólo podrán utilizarse para realizar tareas relacionadas con las actividades de la Fundación.



4.1.5. Manutención

- En caso de que durante el viaje se produzcan desayunos, comidas o cenas, se deberá ser especialmente cuidadoso a la hora de seleccionar el menú, tomándose un valor de referencia de 60€ al día.
- Como norma, se establece que se hará frente a estos gastos mediante la justificación de los mismos, en base a los límites establecidos por la Administración de Personal, a solicitud del responsable jerárquico correspondiente.
- Cabiendo la posibilidad de que el empleado pueda percibir la manutención diaria mediante dietas, los importes de aplicación estarán sujetos a los límites que se marquen en el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Actualmente, los límites son los siguientes:
 - ✓ En España, 26,67 €/día si no se pernocta fuera del domicilio habitual y 53,34€/día si se produce pernoctación (alojamiento no incluido).
 - ✓ Fuera de España, 48,08 €/día si no se pernocta fuera del domicilio habitual y 91,35 €/día si se produce pernoctación. (alojamiento no incluido)

Cuando se produzcan modificaciones en el importe antes mencionado, la Dirección General actualizará y comunicará a todos los empleados de la Fundación el importe establecido.

La percepción de dietas es incompatible con la percepción de gastos de manutención, ya que éstos serían cubiertos por las mencionadas dietas.

4.2. DESPLAZAMIENTOS

Cuando se acuda a una reunión, jornada o evento en nombre de alguno de los centros de la Fundación, con el conocimiento y aprobación del responsable del centro, se admitirán los gastos de desplazamiento o aparcamiento incurridos en el mismo municipio del centro de trabajo del empleado. Si es fuera de dicho municipio ver *4.1.4 Medios de Locomoción*.



4.3. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación hacen referencia a las relaciones públicas y acciones comerciales llevadas a cabo por directivos, altos cargos y otros representantes y empleados de la Fundación ante clientes, proveedores e instituciones, con intención de fomentar la imagen de la Fundación, de su actividad y de sus profesionales.

No se consideran gastos de representación todos aquellos gastos que no estén relacionados con la actividad de la Fundación, por ejemplo: entradas a espectáculos para familiares o amigos propios o de los clientes.

No se deben confundir gastos de representación (destinados a “representar” a la Fundación) con los gastos de viaje ocasionados con motivo de un desplazamiento de trabajo ordenado por la Fundación. En caso de duda, consultar el apartado 4.1. *Viajes y Desplazamientos*.

Los ejemplos de gastos de representación más comunes dentro de la Fundación son:

- ✓ Obsequios de proveedores o para clientes.
- ✓ Invitaciones a comidas.

4.3.1. Obsequios y Regalos

Los profesionales de la Fundación no podrán ofrecer ni aceptar, directa o indirectamente, regalos u obsequios, en el desarrollo de su actividad profesional, salvo que se trate de objetos de propaganda de escaso valor (material de oficina, calendarios,...) y que se encuentren entre los usos habituales de las relaciones con terceros.

Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Cualquier dádiva o regalo que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado por un observador objetivo como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, será declinado o, en caso de duda, consultado con el área de Cumplimiento de la Fundación a través del Canal Ético de la Fundación.



4.3.2. Gastos de Comidas de Representación

En lo referente a gastos de desayunos, comidas y/o cenas con colaboradores externos, actuales o futuros, se tendrá especial cuidado para evitar que pueda ponerse en duda la objetividad e imparcialidad del personal de la Fundación en el desempeño de su labor profesional, tomándose un valor de referencia de 50€/persona.

En la factura justificante del gasto se debe indicar las personas con quien se ha comido y el motivo.

Como norma, no están autorizadas las comidas o cenas pagadas por la Fundación en las que únicamente participen empleados de la-Fundación que no respondan a actividades de trabajo.

4.4. OTROS GASTOS

Se incluyen en este apartado gastos distintos a los incluidos en los apartados anteriores (viajes, desplazamientos y representación) por importe máximo de 500 euros.

Estos gastos no podrán ser en ningún caso gastos relacionados con material tecnológico tal como cargadores, dispositivos móviles, ordenadores, tablets, auriculares, etc. que seguirán el circuito de aprobación habitual para este tipo de equipamiento.

Todos los gastos clasificados como “Otros Gastos” deben siempre llevar la aprobación del responsable del centro y una explicación de la necesidad de la compra.

Los gastos incluidos en este apartado deben responder a necesidades puntuales del centro y siempre que estos puedan pasar por el circuito de facturación habitual (AP) deberán hacerse por este.

4.5. ANTICIPOS Y LIQUIDACIÓN

4.5.1. Anticipos para gastos de viaje

Los anticipos, para todos los empleados, se solicitarán a través de “solicitud de anticipo” (Ver Anexo II) y deben ser aprobados por el responsable de centro correspondiente. Estas solicitudes se enviarán al buzón anticipos-viajes@ceu.es. El plazo límite para liquidar un anticipo será de dos meses a partir de la fecha de finalización del motivo por el cual se solicitó.



Los anticipos se ingresarán por transferencia bancaria en la cuenta corriente en la que se ingresa la nómina del empleado, el quinto día laborable después de su comunicación a la Dirección de Finanzas.

- Como norma general, no se concederá un nuevo anticipo mientras no se hayan justificados los gastos asociados al anticipo pendiente de liquidar.
- Si en el plazo correspondiente de dos meses el anticipo no fuese justificado, el departamento de Contabilidad informará al departamento de Administración de Personal para proceder a su liquidación en la nómina del mes siguiente, previa comunicación con el empleado afectado.
- En el caso de anticipos solicitados por profesores para docencia o investigación:
 - ✓ Podrán tener un anticipo por cada proyecto.
 - ✓ Se deberá fijar un plazo de devolución acorde a la duración del proyecto. Este plazo se fijará en base a la duración de los mismos, siendo la gerencia quien lo pondrá en conocimiento de la Dirección Financiera para saber cuándo debe reclamarse al empleado.
 - ✓ Una vez finalice el plazo, y no se haya justificado, se procederá a liquidar en la nómina como en los casos anteriores.

4.5.2. Liquidación

La liquidación de los gastos se hará a través de la herramienta de i-expenses, a excepción de aquellos centros pertenecientes a la Fundación que a fecha de actualización de esta norma todavía no hayan implantado dicha herramienta.

- ✓ Liquidación a través de i-expenses: El empleado deberá realizar la liquidación de sus gastos a través de esta herramienta (Manual de uso en Anexo IV).

Las autorizaciones de las liquidaciones se realizarán en la herramienta, en función del flujo definido para cada empleado.

El empleado deberá enviar la copia de la liquidación junto con los justificantes originales de los gastos al área de cuentas a pagar del departamento de Contabilidad por valija interna. En el caso de extravío de los justificantes se deberá autorizar por el responsable superior correspondiente.



- ✓ Liquidación fuera de i-expenses: el empleado enviará la liquidación de los mismos utilizando el modelo detallado en el Anexo III al área de cuentas a pagar del departamento de contabilidad por valija interna, debidamente firmado y aprobado por su responsable superior junto con los justificantes originales de los gastos. Se incluyen en esta modalidad, entre otros, las liquidaciones de gastos de proyectos de investigación, de publicación de tesis, etc.

Otros aspectos a tener en cuenta:

- Para la liquidación de tarjetas bancarias, deben presentarse los recibos de los proveedores del servicio. En el departamento de contabilidad, se comprobarán los recibos y descontarán de la liquidación todos aquellos gastos nojustificados o que contravengan esta norma.
- En los justificantes debe figurar la fecha y en caso de tratarse de un justificante de Taxi o servicio de transporte similar, el trayecto recorrido.
- Si el medio de transporte para realizar el viaje, es un automóvil propio, se abonarán kilometraje, peajes y gastos de aparcamiento. En ningún caso, se abonará el combustible y deberá señalarse lugar de origen y destino, así como los kilómetros realizados a través de la impresión del trayecto en la plataforma Google maps. <https://www.google.es/maps/?hl=es>
- En el caso en el que se deba incurrir en gastos asociados a la estancia en el hotel se deberán justificar debidamente. Todos los gastos de tipo personal en los que se incurra no serán reembolsados por la Fundación.
- Aquellos gastos en los que se incurran en una moneda diferente al euro se registrarán de la siguiente manera:
 - ✓ Pagados con tarjeta de crédito: se registrarán por el importe del cargo en la tarjeta, el cual deberá ser remitido junto con la factura justificativa del gasto.
 - ✓ Pagados en efectivo: se imputarán al tipo de cambio que nos han aplicado, debiendo de remitir junto con los documentos justificativos de los gastos, el documento utilizado al realizar el cambio de euros a la moneda.
- Los gastos se liquidarán exclusivamente por transferencia bancaria.



- El plazo para su presentación será de dos meses a partir del último día del mes al que corresponda la nota de gastos. Las notas presentadas fuera de este plazo no se abonarán a no ser que exista justificación y haya sido autorizado por el superior jerárquico correspondiente.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

No está permitido auto aprobarse gastos, de manera que se debe seguir con el flujo de aprobación específico establecido para la justificación de los gastos, esto es, el responsable jerárquico que corresponda debe ser el que autorice dichos gastos.

Para el seguimiento y control de estos gastos se seguirá el esquema de las tres líneas de defensa que consiste en:

- **1ª Línea**: Controles de supervisión jerárquica.
- **2ª Línea**: Controles de supervisión del cumplimiento de las normas elaboradas e implantadas. En este caso la 2ª Línea de defensa sería la Dirección General que vela por el cumplimiento de la normativa propuesta por ella misma. También forma parte de esta segunda línea de defensa la Dirección de Finanzas, que deberá comprobar que no existan errores de cálculo o numéricos en las liquidaciones antes de su contabilización.
- **3ª Línea**: La Dirección Auditoría Interna como función independiente que revisa la efectividad de las dos primeras líneas de defensa en la supervisión de los controles establecidos. Para ello, se propone auditar periódicamente y de forma aleatoria y continua, una muestra significativa de liquidaciones y controles, con el objetivo de detectar incumplimientos de la normativa, actos contrarios al código ético de la Fundación, fraudes o ilícitos penales.



6. ANEXOS

6.1. ANEXO I: Solicitud de Anticipo

FUNDACION UNIVERSITARIA SAN PABLO-CEU

FUNDACIÓ PRIVADA UNIVERSITAT ABAT OLIBA CEU

ANTICIPO DE GASTOS A JUSTIFICAR

CENTRO, FACULTAD, INSTITUTO, ESCUELA O SECCION (Nombre y código Oracle):

Nombre y dos apellidos :

N.I.F:

Cargo o nivel

Importe solicitado:

Motivo del anticipo:

Fechas de la actividad:

Inicio

Fin

Indicar si la actividad tiene financiación externa:

Firma del interesado

VºBº Responsable

C.C.C. IBAN:

□□□□ / □□□□ / □□□□ / □□□□ / □□□□ / □□□□

XXX, XXX de XXXXX de 202X

_NOTA: El/la beneficiario/a se compromete a justificar, con las correspondientes facturas o recibos, el presente gasto en un plazo no superior a 30 días naturales una vez finalizada la actividad para la que se concede. En caso de no realizarlo autoriza a la Fundación Universitaria San Pablo CEU / **Fundació Privada Universitat Abat Oliba CEU** reintegrar el importe anticipado de los primeros haberes **devengados** por el mismo.



CEU

**NORMA DE GASTOS DE VIAJE,
DESPLAZAMIENTOS Y
REPRESENTACIÓN**

Número: 01

Edición: 03

Fecha: Octubre 2023

Página 14 de 15

6.2. ANEXO II: Nota de Gastos

FUNDACION UNIVERSITARIA SAN PABLO-CEU

FUNDACIÓ PRIVADA UNIVERSITAT ABAT OLIBA CEU

DECLARACIÓN LIQUIDACION DE GASTOS

CENTRO, FACULTAD O SECCION (Nombre y código Oracle):

Nombre y dos apellidos:

Motivo del gasto:

TOTAL,

Se deberá acompañar el comprobante original del gasto.

Firma del interesado

VºBº Responsable

C.C.C. IBAN: □□□□ / □□□□ / □□□□ / □□□□ / □□□□ / □□□□

XXX, XXX de XXXXX de 202X



CEU

**NORMA DE GASTOS DE VIAJE,
DESPLAZAMIENTOS Y
REPRESENTACIÓN**

Número: 01

Edición: 03

Fecha: Octubre 2023

Página **15** de **15**

6.3. ANEXO III: Liquidación de Gastos – Oracle iExpenses



Liquidación de gastos-Oracle iExpenses.p