

DOCUMENTO (C)
POLITICA DE APROBACIÓN DE GASTOS
Junio 2009

Objeto

Establecer el procedimiento para el reembolso de los gastos incurridos por empleados y Directivos de Fundación Curarte.

Norma

Es política de Fundación Curarte la de rembolsar a los empleados por los gastos en que pudieran incurrir relacionados con los fines de la fundación tras presentar las liquidaciones de gastos debidamente justificadas y aprobadas.

A continuación se establecen las descripciones de los gastos permitidos para su reembolso, así como el procedimiento para conseguir el mismo.

Requisitos de las Autoridades Tributarias

El incumplimiento de las instrucciones relacionadas con las liquidaciones y aprobaciones de gastos varios y de viaje, incluyendo los de representación, podrán exponer al empleado por parte de las autoridades tributarias a que toda o una parte de los gastos rembolsados se consideren como compensación en especie.

Viaje de Cónyuge/Acompañante

Fundación Curarte rembolsará los gastos del cónyuge en el caso de que la presencia del cónyuge sea necesaria o apropiada para favorecer la actividad o fin de la Fundación

El reembolso de los viajes de cónyuges se efectuará en la nómina del empleado y en la declaración de impuestos como requieran la normativa del IRPF.

PROCEDIMIENTOS

Los empleados deberán efectuar sus reservas lo más pronto posible para conseguir los descuentos por compra anticipada. Todas las reservas aéreas, alojamiento, alquiler de coche y reservas de trenes, incluyendo cambios

en ruta, deberán ser efectuadas a través de la agencia de viajes designada y aprobada por LA FUNDACIÓN.

Los viajes aéreos se autorizan en la clase más económica posible para vuelos nacionales y pan-Europeos y clase preferente para los , transatlánticos e intercontinentales excepto cuando:

PROCEDIMIENTO EN RESERVAS DE HOTELES

Las reservas de hoteles se efectuarán a través de la agencia de viajes designada y aprobada por LA FUNDACIÓN. Las reservas de hoteles NO deberán ser hechas directamente con el hotel.

Estancia en el Hotel

Los viajeros tendrán derecho a estancia en una habitación sencilla con baño. La Fundación pagará solamente el precio standard sencillo. Empleados que lleven consigo a sus cónyuges o invitados, pagarán la diferencia entre la habitación sencilla y el precio de habitación para doble uso.

La Fundación no reembolsará los cargos de upgrading en habitaciones de hotel por detalles como vistas al mar, suites, a menos que las razones de negocio para dicho upgrade ha sido previamente aprobado por escrito por la oficina del CEO.

PROCEDIMIENTO PARA ALQUILER DE COCHES

General

El alquiler de coches se tramitará a través de la agencia de viajes designada. Dicho alquiler se efectuará con los proveedores preferidos: Avis Rental Car es el proveedor número uno de LA FUNDACIÓN, seguido por National Car Rental en segundo lugar.

Al alquilar un coche, deberá ser inspeccionado y cualquier daño encontrado se anotará en el contrato antes de aceptar el vehículo.

Seguro

Los viajeros deberán aceptar todas las coberturas del seguro cuando alquilan coches fuera de los Estados Unidos.

Parking, Peajes y Carburante

Todas las opciones de compra de carburante se rechazarán. Los empleados deberán rellenar el tanque del coche alquilado antes de devolverlo para evitar cargos por este servicio y porque el precio por litro es normalmente el doble del precio de lo que se repone en los surtidores de gasolina.

Los gastos incurridos en parkings y en los peajes durante el trabajo les serán reembolsados. El coste del carburante para coches de alquiler (solamente) también les será reembolsado.

Las multas y gastos de grúas resultando de infracciones de tráfico no serán reembolsadas.

Accidentes de Coches Alquilados

En el caso de accidente con un coche alquilado, los viajeros deberán contactar inmediatamente con:

- La Fundación de alquiler del coche
- Las autoridades locales, según requiera
- Recursos <humanos ext. 4696 ó 650.414.204

Coches Particulares

LA FUNDACIÓN no anima a sus empleados a utilizar sus coches particulares para uso en viajes de negocios de La Fundación. En el caso de accidente con el coche particular para asuntos de negocios, el seguro de LA FUNDACIÓN no se hará cargo de los daños ocasionados. Se les reembolsará a los empleados una cantidad por kilómetro para cubrir el carburante, el aceite y el seguro.

Peajes (tales como carreteras, puentes, túneles o transporte por barco) y parking también serán cargados adicionalmente en la cifra de kilometraje. Será responsabilidad particular del propietario del vehículo utilizado para trabajar, la cobertura adecuada para su protección y la de sus acompañantes.

Los empleados no serán reembolsados por los gastos de reparación de su coche particular aunque estos gastos se ocasionen por viajes de trabajo. Para ser reembolsados por el uso de su coche particular en viajes de trabajo, los viajeros deberán incluir en su liquidación de gastos:

- El objeto del viaje
- Fecha y lugar
- Peajes, parkings

- Kilometraje

No se reembolsarán gastos de multas y grúas resultando de infracciones de tráfico.

TRANSPORTE DE TIERRA DE IDA Y VUELTA A LAS TERMINALES

Empleados que viajen al mismo lugar deberán compartir transporte de tierra de ida y vuelta al aeropuerto cuando les sea posible. Se deberá utilizar el transporte más económico de ida y vuelta a los aeropuertos, terminales de autobuses y de tren cuando el empleado no vaya acompañado del cliente. Las siguientes formas de transporte deberán ser consideradas:

- Autobuses, metro, taxis
- Servicios públicos de transporte a hoteles y aeropuertos

VIAJES EN TREN

Todos los viajes por tren deberán ser reservados a través de la agencia de viajes designada por LA FUNDACIÓN. El tren deberá ser utilizado cuando:

- Es más económico que por avión

Clases de Servicio - Viajes en Tren

Los viajes en tren serán en clase standard. Primera clase o asientos reservados en tren se podrán utilizar:

- En viajes de más de tres horas
- Cuando se acompaña a cliente
- Cuando el "upgrade" no supone un coste adicional
- Si el "upgrade" es abonado por el viajero

GASTOS DE COMIDAS DE NEGOCIOS

Gastos incurridos en comidas de negocios cuando se come sólo en un viaje fuera de la ciudad será reembolsado de acuerdo con el coste actual y razonable, hasta un límite máximo fijado más abajo.

Límites de Gasto

Los viajeros serán reembolsados por los gastos actuales y razonables acompañados de los oportunos recibos originales hasta una cantidad máxima diaria establecida más abajo.

Establecer un límite NO implica que los empleados deberán ser automáticamente reembolsados por la cantidad máxima del

gasto. Gastos de comida en exceso de la cantidad máxima permitida no les será reembolsada sin la previa autorización de la dirección ejecutiva.

Comidas de negocios con clientes, posibles clientes u otros empleados durante la cual se comentarán negocios específicos, les serán reembolsados de acuerdo con un coste actual y razonable.

Comidas de negocios con otros empleados se reembolsarán exclusivamente si se dan las siguientes circunstancias:

- Cuando el cliente esté presente
- Cuando por lo menos un empleado de La Fundación es de fuera de la ciudad
- Cuando, por razones de confidencialidad, los negocios se deben mantener fuera de la oficina de La Fundación
- Cuando, autorizado por el Director, para testimonios, premios, reconocimientos u otras razones apropiadas de negocio

Gastos Inhabituales de Representación o Presentación

Ocasionalmente es necesario o deseable que el Grupo Interpublic o una Compañía Operativa sea el anfitrión de un evento de representación inusualmente costoso o efectuar una presentación inusualmente costosa. Ejemplos de esto podrían ser la participación en partidos de golf para un grupo grande o una reunión mantenida fuera de agencia o las oficinas del cliente.

Cuando el coste total de dicho evento de representación o presentación supere la cantidad de €4,000, se requerirá la aprobación previa del CEO de La Fundación Operativa y del CFO.

REALIZACIÓN Y ENTREGA DE LA LIQUIDACION DE GASTOS

Los viajeros deberán entregar las liquidaciones de gastos inmediatamente después de cada viaje, no excediendo los 30 días después del viaje.

Los viajeros que no hayan presentado su liquidación de gastos en el plazo estipulado:

- Pudieran NO ser reembolsados por el retraso de cargos
- Podría ser objeto de acción disciplinaria

Proceso de Aprobación/Autorización

El supervisor inmediato del empleado o el siguiente en la escala de autoridad deberá aprobar todas las liquidaciones de gastos. Ningún empleado está autorizado a aprobar su propia liquidación de gastos, la de su par, o la de un superior.

Documentación Requerida

Aparte de los requisitos de las autoridades tributarias, la política de LA FUNDACION requiere que se presenten la información suficiente unida al impreso de liquidación de gastos para ser reembolsada por dichos gastos:

Cuando una factura/recibo no esté disponible o se tenga que utilizar una fotocopia, se requerirá la razón por dicha omisión. Así mismo, en el caso de facturas/recibos perdidos, se deberá facilitar información como el nombre del vendedor, lugar, fecha y la cantidad .