



POLITICA DE GASTOS DE VIAJE

Grupo MHRE

Índice

1 Principios Generales	4
1.1. Objeto	4
1.2. Ámbito de Aplicación	4
1.3. Responsabilidades	4
2 Obligaciones de las Personas Sujetas	4
2.1. Guías Generales del Viaje	4
2.2. Proceso de Gestión de Viaje.....	4
3 Principios Específicos	5
3.1. Gastos Reembolsables y No Reembolsables	5
3.2. Transporte	7
3.2.1. Avión / Tren	7
3.2.2. Coche	7
3.2.3. Otros Medios de Transporte	7
3.3. Alojamiento	7
3.4. Manutención.....	8
4 Excepciones de Gastos de Viaje	8
5 Control de los Viajes	8
6 Sanciones	9
7 Consultas	9
8 Aprobación, Vigencia y Modificación	9

1. Principios Generales

1.1. Objeto

El objeto de la presente Política de Gastos de Viaje (en adelante, “**Política**”) es regular los principios, responsabilidades y buenas prácticas existentes a la hora de realizar viajes, así como compensar los gastos asociados al desplazamiento, estancia y manutención de estos.

1.2. Ámbito de Aplicación

La presente Política es aplicable a todos los Órganos de Gobierno, directivos y empleados (en adelante, “**personas sujetas**”) de **MILLENIUM HOSPITALITY REAL ESTATE SOCIMI, S.A.** y sus sociedades dependientes (en adelante, todas ellas, “**MHRE**”, el “**Grupo MHRE**” o “**la Organización**”) que participan en este proceso, independientemente de su ubicación geográfica, jerárquica, funcional o la modalidad contractual que determine su relación con la Organización.

1.3. Responsabilidades

La Política de gastos de viaje establece como principio rector que todos los viajes profesionales realizados deberán ser necesarios para el desempeño de la actividad profesional y se realizarán de acuerdo con la cultura de cumplimiento implantada en MHRE. Asimismo, son responsables de la presente Política:

- **Las Personas Sujetas:** todos los empleados, directivos y Órganos de Gobierno del Grupo MHRE son responsables del cumplimiento de la presente Política, asegurándose de que los gastos en los que incurren están justificados correctamente. Del mismo modo, serán responsables de obtener la correspondiente aprobación del área encargada de aprobar los gastos en el Grupo MHRE.
- **El Área encargada de aprobar los gastos en MHRE:** es responsable de revisar los gastos recibidos para su aprobación, asegurándose de que la persona sujeta cumple con los parámetros establecidos en esta Política.

2. Obligaciones de las Personas Sujetas

2.1. Guías Generales del Viaje

La Política de gastos de viaje establece que todo tipo de viaje debe cumplir con los siguientes principios:

- El viaje ha de ser comunicado con antelación siguiendo los plazos establecidos en esta Política.
- El viaje será reservado con la antelación suficiente para poder obtener las mejores tarifas.
- Todo el transporte y hospedaje de los viajes ha de ser reservado a través de de la plataforma de viajes que utiliza MHRE.
- Cualquier cambio / cancelación que suponga un gasto adicional, ha de ser aprobado por el responsable del área encargada de aprobar los gastos de MHRE.
- Las personas sujetas se asegurarán de tener sus documentos en orden antes de viajar, incluidos Pasaporte / D.N.I. o Visas, en caso de ser necesario.
- Las personas sujetas, siempre que sea posible, solicitarán factura a nombre de **MILLENIUM HOSPITALITY REAL ESTATE SOCIMI, S.A., Paseo de la Castellana, 98, 28046, Madrid.**

2.2. Proceso de Gestión de Viaje

La tramitación de todos los viajes que se lleven a cabo por las personas sujetas deberá seguir el proceso que se describe a continuación:

PASO 1: Solicitud del viaje

Las personas sujetas deberán solicitar al Responsable del área encargada el viaje vía email, indicando, en todo caso, la justificación o motivo del mismo y el presupuesto máximo previsto.

PASO 2: Aprobación del Responsable del área

Las personas sujetas, una vez solicitado el viaje, deberán obtener, de manera obligatoria, la aprobación del Responsable para, posteriormente, gestionar la solicitud del mismo.

PASO 3: Petición del viaje

Las personas sujetas gestionan el viaje directamente a través de la plataforma de viajes que utiliza MHRE.

Las personas sujetas deberán reenviar la solicitud del viaje al Responsable de cada Departamento, para su aprobación y gestión, adjuntando la aprobación previa del Responsable. La petición deberá realizarse con la mayor antelación posible, para asegurar el precio más ajustado. En todo caso, las peticiones de viaje deberán contar con un periodo de antelación mínima de:

- Viajes nacionales: 2 semanas
- Viajes internacionales: Plazo superior a 2 semanas.

PASO 4: Tramitación de Gastos

Una vez concluido el viaje, las personas sujetas, deberán registrar todos los gastos a través de una nota de gastos, antes del día 20 del mes siguiente a aquel en que tuvieron lugar. Cabe señalar que los gastos enviados después de los 30 días no serán abonados.

PASO 5: Aprobación de Gastos

El Responsable revisa y aprueba los gastos recibidos por parte de las personas sujetas, asegurándose de que los mismos cumplen con los requerimientos dispuestos en la presente Política para, en caso correcto, proceder al envío de los mismos al Departamento de Contabilidad y Tesorería. En caso aparecer alguna incongruencia o error en la revisión de los gastos, el Responsable solicitará a la persona sujeta emisora del gasto en cuestión, la información o documentación necesaria para su aprobación.

PASO 6: Abono de gastos

El Departamento de Contabilidad y Tesorería abonará los gastos a las personas sujetas junto con la nómina al finalizar el mes en curso.

3. Principios Específicos

3.1. Gastos Reembolsables y No Reembolsables

Las personas sujetas, a continuación, podrán obtener una guía de los gastos de viaje que serán o no considerados reembolsados¹.

¹ Se trata de una guía, no siendo un listado exhaustivo.

Tipo de Gasto	Reembolsable	No Reembolsable
Viajes y Vuelos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tickets</i> de tren. • <i>Tickets</i> de avión. • Coche de alquiler. • Traslados Taxi/Uber. • <i>Ticket</i> de <i>parking</i>. • Transporte público. • Viajes en coche privado se abonan a 0,34€/km. 	<ul style="list-style-type: none"> • Viajes privados alineados con viajes de la Organización.
Hospedaje	<ul style="list-style-type: none"> • Hotel. • Otro (<i>Airbnb</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Mini-bar, TV de pago, <i>massages</i>, <i>fitness</i> extras, Bar, nevera, propina a personal del hotel. • Extensión del viaje de trabajo de viernes a domingo por razones personales.
Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Internet corporativo (únicamente cuando es justificado el uso laboral del mismo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet para uso personal (p.e., email personal).

Tipo de Gasto	Reembolsable	No Reembolsable
Comidas	<ul style="list-style-type: none"> • Comidas corporativas con al menos 1 contacto de la Organización, incluida propina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos privados de comida fuera del contexto laboral. • Cualquier otra comida (café o snacks), dado que no son incurridos por trabajo no serán reembolsados. • No se reembolsará ninguna comida pagada por la Organización (p.e. Si la estancia en tu hotel incluye desayuno, no se abonará un <i>ticket</i> de Gasto personal por ese gasto de desayuno).

Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Entrada a conferencias o eventos (precio + tasas). • Tasas de aeropuertos. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se reembolsará ningún gasto diario que se extienda de viernes a domingo por razones personales. • No se reembolsarán gastos diarios durante eventos de empresa como pueden ser Navidades, <i>Offsites</i>, Actividades fuera de oficina etc. • Otras actividades no relacionadas con el trabajo (cine, bares, <i>parking</i> aeropuerto).
--------------	---	--

3.2. Transporte

3.2.1. Avión / Tren

Las personas sujetas reservarán siempre la tarifa “clase turista” pudiendo ser que el vuelo/ tren contenga alguna parada del trayecto inicial al destino.

Como excepción, se habilita la posibilidad de superar la clase turista para vuelos superiores a 4 horas de duración.

3.2.2. Coche

Las personas sujetas, en el caso de utilizar coche de alquiler, elegirán siempre los modelos de coche más compactos o, como valor máximo, de tamaño medio.

En caso de utilización del vehículo personal, se abonará por kilómetro recorrido el precio establecido en el convenio de Oficinas y Despachos.

Finalmente, en el caso de uso de Taxis/VTC deberá estar acompañado de una descripción específica del motivo del uso, así como de su recorrido.

3.2.3. Otros Medios de Transporte

Las personas sujetas que empleen otros medios de transporte tales como: autobuses de línea, barcos, etc. serán contempladas de manera individualizada, siempre y cuando no existan otros medios de transporte alternativos razonables o cuando, aun existiendo, sea poco aconsejable su uso por razones de economía de tiempo.

3.3. Alojamiento

Las personas sujetas gestionan sus reservas de alojamiento a través de de la plataforma o del equipo encargado para que, posteriormente, la Organización pueda abonar el importe correspondiente, siempre y cuando cumplan, en la medida de lo posible, con los siguientes criterios:

- Precio moderado (clase media) que se encuentren a la mayor proximidad posible de la ubicación/instalaciones motivo del viaje.
- Se establece como limitación la imposibilidad de alojarse en hoteles de más de 4 estrellas, con la excepción de aquellas situaciones en las que pueda haber un concierto con MHRE.

Las personas sujetas, para aquellos casos en que, en vez de reservar un hotel, puedan quedarse con familiares / amigos en destino, la Organización abonará como gasto personal 50 € / noche.

3.4. Manutención

Las personas sujetas que realicen viajes con estancia nocturna recibirán el abono de los gastos de manutención incurridos durante el viaje, siempre y cuando adjunten los *tickets* de comidas correspondientes, de igual manera que el resto de gastos, a final del mes antes del día 20 del mes siguiente a aquel en el que se incurrieron.

A continuación, se muestra la tabla de tarifas diarias orientativa por gasto de manutención:

<u>País</u>	<u>Diario</u>
España	50€
Internacional	80€

En todo caso, será obligatoria la presentación de los *tickets* para que sea posible el reembolso de los gastos por manutención.

4. Excepciones de Gastos de Viaje

Las personas sujetas, fuera de las tarifas del ajuste diario, no podrán solicitar el reembolso del gasto a excepción de presentar el justificante / *ticket* justificativo. Para ello, debe realizar y seguir las instrucciones definidas por MHRE, tales como:

- Gastos que no estén debidamente justificados serán rechazados para ser completados.
- En aquellos supuestos en que se superen las cantidades orientativas de gastos se necesitará la autorización del Responsable.

5. Control de los Viajes

Los viajes realizados por las personas sujetas de MHRE deberán regirse estrictamente por el contenido de esta Política y, en especial, por las “*obligaciones de las personas sujetas*” detalladas en el apartado 2 de la presente Política.

Además de los controles definidos en esta Política, se contempla la realización de posibles auditorías aleatorias sobre el cumplimiento de dicho proceso.

6. Sanciones

El incumplimiento de la Política podrá dar lugar a la apertura de un expediente sancionador, siendo de aplicación el régimen previsto en el Convenio Colectivo de aplicación y el Sistema Disciplinario implantado en el Grupo MHRE.

7. Consultas

Las personas sujetas dispondrán del correo electrónico del Responsable al que podrán hacer llegar cualquier consulta que pudiera surgir sobre la interpretación o aplicación de esta Política.

Adicionalmente, se podrán poner en contacto con el Responsable del área encargada de la aprobación de los gastos.

8. Aprobación, Vigencia y Modificación

Esta Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración de MHRE, en su reunión celebrada en Madrid, el día 26 de abril de 2023.

El seguimiento y control de la aplicación de esta Política será llevado a cabo por el Consejo de Administración, a través de la Comisión de Auditoría y Control, y por el Responsable de Cumplimiento de MHRE.