

## REEMBOLSO DE GASTOS REALIZADOS POR TRABAJADORAS Y VOLUNTARIAS DEL GRUPO GOIENER

### Contenido

REEMBOLSO DE GASTOS REALIZADOS POR .....	1
TRABAJADORAS Y VOLUNTARIAS DEL GRUPO GOIENER .....	1
1.- GENERALIDADES .....	2
2.- TIPOLOGÍA DE LOS GASTOS .....	2
3.- ¿QUIÉN PAGA? .....	3
4.- ¿QUIÉN COBRA Y CÓMO? .....	3
5.- ¿CUÁNDO SE PAGA? .....	3
6.- ¿CUÁNTO SE PAGA? .....	4
7.- ¿CÓMO SE SOLICITA EL PAGO Y SE JUSTIFICA LO SOLICITADO? .....	5
8.- PROCEDIMIENTO DE PAGO Y PERSONAS RESPONSABLES .....	5
9.- VARIAS PUNTUALIZACIONES .....	5
10.- ALGUNOS CRITERIOS GENERALES .....	6
ANEXO I - RETRIBUCIÓN DE HORAS POR REPRESENTACIÓN .....	7
INTRODUCCIÓN .....	7
OBJETO .....	7
CRITERIOS .....	7
Criterio restrictivo y excepcional .....	7
Necesaria evidencia y justificación de pérdida de retribución en el trabajo habitual de la persona voluntaria .....	8
Imposibilidad de persona voluntaria alternativa para realizar la misión .....	8
Necesaria aprobación de remuneración .....	8

## 1.- GENERALIDADES

- a) El Grupo Goienener pretende hacer frente al pago de todos los gastos en los que incurra el conjunto de sus personas trabajadoras y voluntarias en la actividad realizada a favor del Grupo o por encargo del mismo.
- b) No se entiende como actividad, a estos efectos, la asistencia a reuniones informativas o Asambleas, como mera persona socia convocada.
- c) Previo a la realización de cualquier gasto, el grupo de trabajo o proyecto debe autorizarlo, de forma explícita o tácita.
- d) Quedan fuera de este protocolo los gastos habituales de las personas trabajadoras, cuando tengan desplazamientos desde su domicilio al centro de trabajo que serán previstos en los contratos de trabajo correspondientes.
- e) Queda fuera de este protocolo el abono de cantidades en concepto de horas de trabajo cuando la actividad a favor del Grupo Goienener haya causado a la persona voluntaria una pérdida de retribución en su trabajo habitual. **Ver ANEXO I - RETRIBUCIÓN DE HORAS POR REPRESENTACIÓN**
- f) Es intención del Área de Administración implantar el uso de una app especializada para ser más eficaz en el reembolso de estos gastos. Por esta razón el procedimiento de solicitud de reembolso que ha sido usado hasta el momento, y se describe en este protocolo, será sustituido por otro más cómodo para todos, en cuanto sea posible.

## 2.- TIPOLOGÍA DE LOS GASTOS

- a) Gastos de locomoción generados en el desplazamiento al lugar donde hay que desarrollar la actividad.
- b) Gastos de manutención y alojamiento, se reembolsarán cuando el desarrollo de la actividad incluya los horarios habituales de comidas y/o pernoctas fuera del domicilio habitual
- c) Pequeños gastos en compras relacionadas con la actividad, pagadas directamente por la persona trabajadora o voluntaria, con aceptación expresa o tácita de la administración del Grupo y que no supere una cantidad de entorno a los 50 €. Se contempla el reembolso de estos pequeños gastos para facilitar la agilidad de la actividad en determinados casos, quedando claro que la generalidad de las compras deberá ser facturada a las entidades del Grupo y abonados por las administraciones de las mismas.

### 3.- ¿QUIÉN PAGA?

- a) El pago se satisfará por alguna de las entidades del Grupo Goienener, Coops o Elkartea.
- b) Si la actividad está directamente relacionada con la actividad económica directa de alguna de las cooperativas (en adelante Gastos Directos), el gasto se abonará por esa cooperativa.
- c) En caso contrario, gastos más generales que se deriven de nuestros objetivos sociales comunes (en adelante Gastos Indirectos), el gasto se abonará por Elkartea.
- d) Mientras que Nafarkoop y Energiarekin no tengan posibilidades financieras, los gastos derivados de actividades que tengan que ver con sus objetivos sociales serán pagados por Elkartea.
- e) El reembolso de los gastos de las actividades en las que se vean involucradas varias Entidades se procurará prorratear entre las mismas. En el momento actual, dado que el peso fundamental de la actividad compartida se generará por Goienener, será esta cooperativa la que lo abone.

### 4.- ¿QUIÉN COBRA Y CÓMO?

- a) La persona voluntaria o trabajadora que haya soportado el gasto y que lo haya solicitado y justificado a través del procedimiento previsto.
- b) La persona trabajadora cobrará los Gastos Directos de locomoción, alojamiento y manutención, a través de su nómina.
- c) La persona trabajadora cobrará el resto de los Gastos Directos a través de una transferencia bancaria independientemente de su nómina.
- d) Las personas voluntarias cobrarán la totalidad de sus gastos a través de una transferencia bancaria.
- e) Tanto las personas trabajadoras como voluntarias podrán solicitar a la administración del Grupo un justificante que detalle los conceptos por los que han recibido el abono.

### 5.- ¿CUÁNDO SE PAGA?

- a) A día 15 de cada mes se recopilarán todas las solicitudes de reembolso de gastos que hayan realizado las personas trabajadoras / voluntarias y que no hayan sido abonadas hasta el momento.
- b) En la próxima nómina se incluirán los reembolsos abonables de esa forma y antes de fin de mes se transferirán las cantidades que se paguen fuera de nómina.

## 6.- ¿CUÁNTO SE PAGA?

a) Respecto a los gastos de locomoción, manutención y estancia, con carácter general, se establecen como cantidades máximas a abonar las que la legislación en vigor declara rendimientos de trabajo exentos de retención por IRPF y exentos de cotización a la Seguridad Social. Esta es la normativa aplicable:

- Exento de cotización: art. 147.2. a) y b) del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social aprobada por el RDL 8/15. Este artículo remite al texto del IRPF de Territorio Común.
- Exento de retención en Territorio Común: art. 9.A.2.b. del RD 439/07, Reglamento del IRPF A continuación, se detallan las cantidades a abonar según este criterio.

b) Gastos de locomoción en transporte público, los que se justifiquen mediante factura o ticket.

c) Gastos de locomoción en vehículo propio, 0'27 €/Km, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento. Además, se cubrirán los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen mediante factura o ticket. No son reembolsables otros eventuales gasto derivado del viaje: averías, seguros, multas, ...

d) Gastos de estancia por pernocta en hoteles, los que se justifiquen mediante factura o ticket. Se procurará la pernocta en hoteles no especialmente gravosos.

e) Gastos de manutención, los que se justifiquen mediante factura o ticket que no excedan de las siguientes cantidades:

- dentro del Estado español: sin pernocta: 26'67 €/día, con pernocta 48'08 €/día
- fuera del Estado español: sin pernocta 53'34 €/día, con pernocta 91'35 €/día.

f) Respecto a los pequeños gastos, descritos en el párrafo 2.c), se abonará lo que se justifique mediante factura o ticket.

g) Los criterios generales establecidos en este epígrafe respecto a los máximos a abonar podrán ser corregidos al alza, con autorización de la dirección, en los casos de:

- gastos que incluyan una cierta representatividad del Grupo efectuados dentro de los usos habituales,
- gastos por servicios contratados por otras entidades relacionadas con el Grupo,
- gastos generados en entornos de mercado en los que resulte difícil atender a las necesidades de manutención en las cantidades citadas.

## 7.- ¿CÓMO SE SOLICITA EL PAGO Y SE JUSTIFICA LO SOLICITADO?

- a) Para solicitar el reembolso de un gasto se deberá de rellenar un formulario diseñado a tal efecto. Sólo se podrá rellenar el formulario por personas dadas de alta en el mismo como eventuales reclamantes de cobro de gastos. La práctica ha exigido la puesta a disposición de un segundo método más ágil para las personas de la organización que deben de hacer solicitudes de reembolso especialmente frecuentes.
- b) En el formulario se concretará la naturaleza del gasto, el entorno de trabajo en el que se ha producido, la entidad de nuestro Grupo que debe de abonarlo y cuantos aspectos se pregunten.
- c) En el propio formulario se indica la forma de presentar los justificantes de los gastos para que las responsables tengan acceso a los mismo. No se reembolsarán gastos no justificados mediante factura o ticket. Los gastos de kilometraje no necesitarán justificación documental. Para cobrar estos gastos se deberá concretar los puntos de origen y destino y los kilómetros realizados calculados en Vía Michelin, Google Maps, ...
- d) Siempre que sea viable, se priorizará la justificación de los gastos mediante facturas emitidas a nombre de una de las entidades de nuestro Grupo para que dichas facturas tengan la correspondiente contabilización y sean aptas para su cómputo a efectos de IVA soportado. Se señalan a continuación los datos de cada Entidad que deben de figurar en las facturas:

- Goiener S. Coop, C.I.F. F75074872, Mallutz Industrialdea 18.pab 20240 Ordizia
- Goiener Elkartea, CIF G75133488, Mallutz Industrialdea 18.pab 20240 Ordizia
- Nafarkoop S. Coop, CIF F71267728, Calle Nueva 111, 38001 Iruña
- Energiarekin S. Coop, CIF F95855987, Calle viuda de Epalza 6, 48005 Bilbo

## 8.- PROCEDIMIENTO DE PAGO Y PERSONAS RESPONSABLES

Se nombra a Amaia y a Gorka (dietas(ARROBA)goiener.com) como responsables del pago. Una vez al mes analizarán el conjunto de solicitudes recibidas, evaluarán su procedencia juntamente con la Dirección y ordenarán los pagos a realizar, dando cuenta de los mismos a cada una de las entidades del Grupo para que los realicen.

## 9.- VARIAS PUNTUALIZACIONES

- a) Para calcular los Kms realizados por los trabajadores en vehículo propio se tomará la menor distancia de las que se generen según se tome como puntos de origen y destino, el centro de trabajo o el punto del que se ha iniciado el desplazamiento.
- b) Para calcular los Kms realizados se tomará la distancia por carretera entre los puntos de origen y destino.

- c) Para desplazamientos que se realicen con objeto de la formación de los trabajadores, se entenderá adecuada la utilización de vehículo propio cuando el uso del transporte público suponga un tiempo superior al 50% que el que suponga el privado.
- d) Las puntualizaciones explicitadas en este apartado deben de ser entendidas de forma flexible y tendencial. Como criterio general, la administración atenderá las solicitudes de reembolso de gastos en los términos en los que se soliciten, quedando exenta de la responsabilidad de fiscalización estricta.

## 10.- ALGUNOS CRITERIOS GENERALES

- a) Los gastos a los que se refiere este documento deberán ser realizados por las trabajadoras y voluntarias en su mejor voluntad de ahorro y eficacia en la actividad del Grupo Goienener. Por eso, deberán ser los puramente imprescindibles para el buen desarrollo de la actividad pretendida.
- b) Por lo que se refiere a los gastos de locomoción, la persona que los realice tendrá en cuenta la huella producida a la hora de elegir el método de transporte. La tendencia será buscar que los viajes se realicen en transporte público y organizar viajes colectivos cuando se vea más eficaz hacerlos en transporte privado. Y todo ello, sin tener que comprometer la eficacia de la actividad, por supuesto.
- c) En los viajes que puedan preverse con la suficiente antelación, el Area de Administración gestionará la compra, devolución o cambio de las reservas de hotel, avión, tren o bus correspondientes. Es fundamental que tan pronto como se conozca la necesidad de realizar un viaje se inicie la gestión de estas reservas. Ello facilitará el obtener las mismos en las fechas y horarios más adecuados, así como optimizar gastos.
- d) La Dirección del Grupo Goienener tendrá la última palabra en la consideración de hacer frente o no a cualquier solicitud de reembolso de gasto.
- e) Una vez realizado el abono mensual de gastos, la administración remitirá a cada Grupo de Trabajo, los gastos reembolsados a sus miembros para que tengan conocimiento de los mismos
- f) La casuística que se vaya dando en el tema al que se refiere este documento puede hacerse muy diversa y posiblemente se irán dando soluciones ad hoc. Estos criterios se recogerán en posteriores versiones de este escrito para que queden expresamente determinados y se realice un tratamiento del reembolso lo más homogéneo posible y lo más prefijado en el tiempo.
- g)** La administración ofrecerá soluciones ad hoc para las personas que, eventualmente, tengan dificultades financieras para poder hacer frente a los gastos en los que incurran hasta el momento en el que se reembolsen por Goienener.

## ANEXO I - RETRIBUCIÓN DE HORAS POR REPRESENTACIÓN

### INTRODUCCIÓN

Desde GoiEner se fomenta la participación de las personas en los grupos de trabajo. Como consecuencia de esa labor se pueden generar diversas situaciones, que afectan a las personas voluntarias, dentro de las dinámicas de trabajo, que pueden conducir como consecuencia de compromisos adquiridos por el grupo o entidad a la necesidad de abandonar su trabajo habitual para realizar una gestión de Goiener.

### OBJETO

Como complemento al protocolo de reembolso de gastos, en el que ya se abordan los gastos de la vida diaria de las personas voluntarias y trabajadoras dentro del marco normal de trabajo y de relaciones, de forma necesaria se estima precisar cuales han de ser los parámetros que han de definir las actuaciones de las personas que ejercen cargo representativo dentro de las entidades de GoiEner, que su condición es la de persona voluntaria y que en algunos casos se les exige o pide que lo ejerzan como tal en una representación institucional, y que dicho ejercicio pueda suponer una merma de ingresos o derecho laboral y que además pueda ser reclamado por la persona voluntaria como tal.

### CRITERIOS

#### Criterio restrictivo y excepcional

- Cuando se empiece a plantear esta situación en cualquier grupo de trabajo o comunicación personal trasladada desde el exterior a la persona que ejerce la representación, ésta trasladará obligatoriamente a Dirección dicha necesidad u obligación de realización de ese trámite y las condiciones en las que se tiene que realizar, así como la imposibilidad de que otra persona de la entidad pueda ejercer ese papel.
- Desde Dirección con el equipo auxiliar que estime oportuno se hará una valoración sobre la conveniencia o no, para que ese trámite sea realizado por esa persona y en las condiciones expuestas. En caso negativo la persona voluntaria ejercerá las labores de mediación para facilitar que la persona designada en ese caso pueda ejercer con soltura ese papel de representación.



## Necesaria evidencia y justificación de pérdida de retribución en el trabajo habitual de la persona voluntaria

En la realización de dicho trámite se tiene que ver, por parte de Dirección y el equipo que le auxilie, claramente una necesaria evidencia y/o justificación de merma de ingresos como consecuencia de atender una necesidad de GoiEner en horas de su trabajo habitual, y que no puede ser atendida en horas ajenas a éste y de una forma natural dentro del ejercicio del voluntariado en GoiEner.

## Imposibilidad de persona voluntaria alternativa para realizar la misión

Por parte de la persona que realiza la solicitud se han de exponer las razones por las cuales otra persona de características similares, en cuanto a la demanda a satisfacer y que no se encuentre en la situación de pérdida de horas de su trabajo habitual, no puede sustituirle y realizar ese cometido. Además, estas razones expuestas deben de ser aceptadas por Dirección y el equipo que le auxilie.

## Necesaria aprobación de remuneración

Una vez aceptadas las premisas anteriores es necesario aprobar la remuneración que tendrá en cuenta los siguientes factores:

- En caso de posibilidad de sustitución por otra persona, pero aún, así valorado desde Dirección como conveniente la participación de la persona solicitante se abonará la merma producida en el sueldo, previa aportación de documento justificante de él y que servirá para establecer la tarifa a abonar, siempre hasta el tope del nivel de sueldo en que se encuentre la persona de mayor rango en GoiEner.
- En caso de imposibilidad de sustitución por otra persona se abonará íntegramente la merma producida en el sueldo, previa aportación de documento justificante de él y que servirá para establecer la tarifa a abonar.

En los dos casos la decisión queda en manos de Dirección y el equipo auxiliar que determine. El importe que se abone, sufrirá las retenciones pertinentes respecto al IRPF.

