

pondiente de cada departamento. Una vez el billete/factura le sea devuelto con el V.ºB.º, puede ser adjuntado a la Nota de Gastos de dicho viaje.

5.1.4 Notas de gasto.—Nota de Gasto (Expense Claim): documento en el que un empleado detalla los gastos en los que ha incurrido y que ha pagado directamente y que deben ser cargados a la empresa, solicitando le sea reembolsado el importe.

5.1.5 Gastos de lavandería.—No está autorizado ningún gasto por este concepto.

5.1.6 Anticipos por viajes personal itq.—Los empleados podrán solicitar un anticipo por caja de 42€ por día de viaje, que se justificará con las facturas de los gastos habidos en el viaje.

En el caso de viajes para asistir un curso donde la comida esté incluida, el anticipo que podrá solicitarse será de 21€ por día.

No se concederá ningún anticipo de Caja si existe una liquidación pendiente.

La solicitud de los anticipos por viajes se deberá realizar en un plazo de 10 días mínimo de antelación al viaje y se abonará mediante transferencia bancaria a la cuenta personal del empleado

5.2 Otros gastos.

5.2.5 Comidas de empresa.—Se consideran comidas de trabajo aquellas comidas o cenas incluidas en la agenda de reuniones de empresa como tiempo de actividad laboral.

No tendrán consideración de comidas de trabajo, aquellas motivadas exclusivamente por la coincidencia o reunión de varios empleados en la ciudad en la que residen, o por la mera coincidencia de empleados de diferentes provincias (estaciones).

Aquellas comidas de grupo cuyo objetivo sea mejorar la intercomunicación entre empleados, motivación o premios a estos, etc. deberán ser organizadas por el Director del Departamento correspondiente, y deberán comunicarse a la Dirección General con preaviso de tres días.

Toda factura de restaurante debe especificar en el dorso.

El nombre completo de las personas presentes en la comida ó cena.
El motivo o justificación de la misma.

Toda factura debe ir visada por el jefe inmediato de la persona que presente ese gasto.

5.2.5 Invitaciones.—Son asimismo por cuenta de la empresa, los gastos efectuados por los empleados con clientes u organismos oficiales, en el cumplimiento de sus funciones. El anfitrión presentará la factura del restaurante, especificando al dorso el nombre completo de los invitados y el suyo mismo.

Será la persona responsable quien presente la factura como gasto.

En el caso de invitaciones a terceros también debe especificarse en el dorso de la factura el nombre de las personas presentes así como el motivo o justificación de la invitación.

Toda factura debe ir visada por el jefe inmediato de la persona que presente ese gasto.

5.2.5 Aparcamientos y peajes.—Se incluirán los gastos de aparcamiento ocasionados por:

Visitas o gestiones justificadas.

Estacionamiento en aparcamientos de hoteles donde se aloje el empleado.

Estacionamiento en aparcamientos durante las horas correspondientes a la duración de las clases de los cursos de formación pagados por la empresa.

Los gastos de peaje serán reembolsados siempre que sean justificados por un viaje de trabajo.

Toda factura debe ir visada por el jefe inmediato de la persona que presente ese gasto.

5.3 Presentación de la nota de gasto.—La presentación de las notas de gasto se enviará por correo interno a HQ Departamento de Finanzas, siendo responsabilidad del interesado el mantener fotocopia de los documentos enviados, al menos, hasta una vez producido el abono de los gastos.

No se pagará ningún gasto que no esté justificado por el documento correspondiente ni los que tengan más de 2 meses de antigüedad.

5.4 Aprobación de la nota de gasto.—Previa presentación al Departamento Financiero las notas deberán ir firmadas por:

En las Estaciones por el Jefe de Escala.

En ITQ por los Jefes de Departamento.

5.5 Reembolso de los gastos de los empleados.—Todas las notas de gasto serán abonadas mediante transferencia bancaria en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que el departamento de Finanzas recibe las Notas de Gasto firmadas.

5.6 Reclamación del pago del importe de la nota de gasto.—En el caso de que el empleado no reciba la transferencia en los plazos marcados podrá efectuar una reclamación a la persona encargada de tramitar las notas de gastos para que ésta reclame en su nombre el impago de dicho importe. Dicha reclamación se cursará mediante correo electrónico copiando en el mismo al Director Financiero

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

12268 *RESOLUCIÓN de 14 de mayo de 2007, de la Secretaría General de Energía, por la que modifica la resolución de certificación de un captador solar, marca Saunier Duval, modelo HR 2.02.*

Por resolución de 23 de abril de 2007, de la Secretaría General de Energía, se certifica un captador solar marca Saunier Duval, modelo HR 2.02, con contraseña NPS 7207.

Resultando que se ha observado un error tipográfico en el tercer párrafo del texto de la citada Resolución, en el que se indica que el nombre del modelo es HP 2.02, siendo el correcto HR 2.02.

Esta Secretaría General resuelve modificar su Resolución de 23 de abril de 2007, estableciendo como nombre del modelo HR 2.02, manteniéndose el resto de características y condiciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 14 de mayo de 2007.—El Secretario General de Energía, Ignasi Nieto Magaldi.

12269 *RESOLUCIÓN de 14 de mayo de 2007, de la Secretaría General de Energía, por la que se certifica un captador de tubos de vacío, modelo Gasokol vacuTube HP, fabricado por Gasokol GmbH.*

Recibida en la Secretaría General de Energía la solicitud presentada por Gasokol GmbH, con domicilio social en Markt, 53, A-4371 Dimbach, Austria, para la certificación de un captador de tubos de vacío, fabricado por Gasokol GmbH, en su instalación industrial ubicada en Austria.

Resultando que por el interesado se ha presentado el dictamen técnico emitido por el laboratorio de captadores solares del Institut für Solartechnik SPF, con clave dr hq 875 W.

Habiendo presentado certificado en el que la entidad Tüv Cert Certification body of Tüv Austria confirma que Gasokol GmbH, cumple los requisitos de calidad exigibles en la Orden ITC/71/2007, de 22 de enero, sobre exigencias técnicas de paneles solares.

Por todo lo anterior, se ha hecho constar que el tipo o modelo presentado cumple todas las especificaciones actualmente establecidas por la Orden citada.

Esta Secretaría General, de acuerdo con lo establecido en la referida disposición ha resuelto certificar el citado producto, con la contraseña de certificación NPS-8507, y con fecha de caducidad el día 14 de mayo de 2010.

La identificación, características técnicas, especificaciones generales y datos resumen del informe del ensayo del modelo o tipo certificado son las que se indican a continuación.

Esta certificación se efectúa en relación con la disposición que se cita y por tanto el producto deberá cumplir cualquier otro Reglamento o disposición que le sea aplicable.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones fundamentales en las que se basa la concesión de esta certificación dará lugar a la suspensión cautelar automática de la misma, independientemente de su posterior anulación, en su caso, y sin perjuicio de las responsabilidades legales que de ello pudieran derivarse.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, el recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de notificación de esta Resolución, ante el Secretario General de Energía, previo al contencioso-administrativo, conforme a lo previsto en el artículo 116.1 de la Ley 4/1999, de 14 de enero, que modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.