

# Categorización tipos de gasto

Actualización 2026



Grupo	Tipo de gasto	Tipo gasto en español	Descripción resumida
Travel expenses	Airfare	Tarifa aérea	Billetes de avión comprados en Concur con antelación mínima y previa aprobación del manager
	Hotel - Deposit	Hotel - Depósito	Depósito/cargo/gasto hotel previo al viaje, a reportar cuando se incurre y a deducir del gasto
	Hotel - Lodging	Hotel	Gastos de habitación de hotel e impuestos; otros cargos deben desglosarse por separado
Transportation	Car rental	Alquiler de vehículos	Alquiler de coche autorizado si es la opción más rentable; debe hacerse vía Concur
	Company Car- Expenses	Coche de empresa - gastos	Gastos coche compañía: Combustible con tarjeta de flota (Solred) y lavado con límite mensual (10€)
	Ground transportation	Transporte	Transporte terrestre: Billetes de tren, taxi, metro o autobús
	Parking & Tolls	Aparcamiento y peaje	Gastos de aparcamiento y peajes durante actividad laboral
	Personal Car Mileage	Kilometraje vehículo personal	Reembolso según importe fijado en el Convenio de la Industria Química
Meals / Entertainment	Entertainment - Employee	Entretención - empleado	Gastos de eventos internos de empleados con aprobación previa
	Entertainment - Non-Employee	Entretención - no empleado	Gastos de entretenimiento ligados a reunión de negocio (no incluye comidas), con aprobación previa
	Meal - Travel	Comida-viaje	Comidas de <b>empleados sin clientes</b> durante viaje con límite de <b>35€</b> por comida
	Meals Allowance	Otro promocional	Dietas: <b>No aplicable</b>
Sales Specific Meetings	Meeting & Convention	Convenciones y eventos	Gastos de reuniones que no son comidas. Ejemplo: alquiler de sala o audiovisuales
	Meeting Meals - Vet/Ext	Dietas por reunión - Vet /ext.	Comidas en reuniones de negocio de <b>MSD con clientes</b> , nombre asistentes necesario ( <b>60€</b> máximo)
	Promo Material and Expenses	Material y gastos de promoción	<b>No permitido, no usar</b>
	Social Event w/o Bus. Purpose	Eventos sociales-negocios	<b>No permitido, no usar</b>
Communications	Phone (Internet/Other)	Teléfono/Internet/Otros	Uso excepcional del teléfono personal para llamadas de negocio. Con aprobación previa
Supplies & Equipment	Office Supplies and Expenses	Gastos y suministros oficina	Copias y suministros necesarios para empleados no basados en oficina
Corporate Card Management	Cash Withdraw From Credit Card	Retiro en efectivo tarjeta crédito	No permitido
	Late Fees Non-Reimbursable	Cargos por pago atrasado-NO reembolsable	Cargos por retraso que debe asumir el empleado como gasto personal y pagar a Citi
	Late Fees Reimbursable	Cuotas atrasadas - reembolsables	Cargos por retraso asumidos por MSD y no por el empleado con aprobación previa de dirección
Dues and Training	Books & Publications	Libros y publicaciones	Libros y publicaciones para uso profesional con aprobación previa
	Dues-Professional Assoc	Cuotas por asociaciones profesionales	Cuotas y acreditaciones profesionales con aprobación previa
	Registration fees	Cuotas de inscripción	Inscripciones a reuniones y conferencias con aprobación previa
	Training & Education	Cursos y publicaciones	Gastos de formación con aprobación previa
Gift and Condolences	Appreciation Non-employees	Atenciones - No empleado	Detalles por condolencias hasta 200€ con aprobación. No permitido para nacimientos o agradecimientos.
Meetings	Business Meeting over Meals	Business meetings over meals	<b>No usar, no aplicable</b>
	Staff Activities and Meetings	Actividades de personal y eventos	
Medical	Emp. Ben/Medical/Wellness	Emp.Ben/medical/Wellness	
Other	Consumption other Materials	Consumo de otros materiales	
	Live it	Live it	
	Miscellaneous - Other	Varios - otros	Gastos no especificados que cumplen la política
	Postage/Shipping	Envío postal	Gastos de envío ligados a actividad profesional

# Travel Expenses

TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	NOTAS ACLARATORIAS
Airfare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Billetes de avión</b> comprados a través de CONCUR.</li> <li>• La compra debe llevarse a cabo con <b>al menos:</b> 14 días de antelación para viajes en territorio nacional 21 días de antelación para internacionales</li> </ul>	Se requiere aprobación previa del manager
Hotel -Deposit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se requiere un depósito de hotel antes de viajar, debe <b>presentarse utilizando el tipo de gasto de depósito de hotel.</b></li> <li>• El cargo debe reportarse después de haberse incurrido. Esperar a que el viaje haya tenido lugar puede provocar morosidades con el proveedor de la tarjeta. Tras el viaje, la cantidad del depósito debe deducirse del gasto de alojamiento del hotel, de acuerdo con la factura detallada del hotel.</li> </ul>	
Hotel - Lodging	<p>Los <b>cargos de habitaciones y los impuestos de hotel son reembolsables cuando se cumple con la Política Global de Gastos.</b> El gasto de alojamiento en hotel se utiliza para informar el gasto total del hotel. Los impuestos y los cargos por habitación no requieren desglose.</p> <p>Todos los <b>demás cargos que aparecen en la factura del hotel</b> (por ejemplo, comidas, gastos personales) <b>deben desglosarse por separado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fotocopias, fax, etc. directamente relacionado con el negocio de la empresa son gastos reembolsables.</li> <li>- Minibar del hotel - Agua, zumos, refrescos y snacks ligeros son gastos reembolsables del minibar.</li> <li>- Gastos telefónicos en hotel: reembolsables durante el viaje cuando sea razonable, necesario y debidamente documentado.</li> </ul>	Se requiere un recibo detallado para todos los gastos adicionales (excepto la tarifa de la habitación)

# Transportation

TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	NOTAS ACLARATORIAS
Car rental	<ul style="list-style-type: none"> <li>El uso de coches de alquiler está autorizado cuando es el medio de transporte más rentable, teniendo en cuenta la seguridad y el tiempo de viaje. Se desaconseja encarecidamente conducir por tu cuenta después de un vuelo largo o nocturno. Se deben buscar provisiones adecuadas para descansar o alternativas de transporte terrestre.</li> <li>Todos los <b>alquileres deben realizarse a través del programa global de alquiler de coches de MSD.</b></li> <li>Todos los alquileres deben ser para un vehículo del grupo C/intermedio/mediano o de menor tamaño, salvo que viajen juntos tres o más pasajeros (en cuyo caso, se permite un vehículo de tamaño completo).</li> </ul>	<p>La gasolina debe cargarse a una tarjeta emitida por la empresa <b>Citibank</b> (no una tarjeta de combustible de flota) y cobrarse a través de Concur</p>
Company Car - Expenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para empleados con coche de empresa:               <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Combustible</b> - Siempre debe usarse la Tarjeta de Flota (Solred). Se requiere una descripción detallada de por qué la tarjeta no se usó en los "Comentarios" si no se utilizó.</li> <li><b>Lavado de coches</b> - Los lavados de coches no deben superar los 10 euros al mes.</li> </ul> </li> <li>Las desviaciones requieren una explicación detallada en las notas y el gerente/manager debe examinar cuidadosamente su adecuación.</li> </ul>	<p>Adicionalmente, y únicamente en casos justificados y aprobados de <b>bioseguridad y salud pública</b> (PPA, LSD, influenza...) se podrá pasar por nota de gastos hasta un máximo de 10€ tantas veces como sean necesarias.</p>
Ground Transportation	Billetes de tren, taxi, metro, autobús...	
Parking & Tolls	Los gastos por aparcamiento y peaje <b>durante la actividad laboral son reembolsables</b>	
Personal Car Mileage	<b>Kilometraje de vehículo personal:</b> Se aplicará el importe fijado en el Convenio Colectivo de la Industria Química.	

# Meals/Entertainment

TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	NOTAS ACLARATORIAS
Entertainment - Employee	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos de empleados son todos los gastos que cubren eventos de grupo de empleados, como el team building, que pueden o no incluir comidas, donde no se toman decisiones empresariales y donde no hay personas que no sean empleadas que asistan.</li> <li>Gastos de empleados están permitidos, pero deben ser aprobados de antemano por el manager.</li> <li>El nombre de los empleados asistentes y el propósito deben indicarse junto con la presentación del informe de gastos. Los gastos serán revisados minuciosamente por la persona que apruebe el informe de gastos en cuanto a su propósito y su rentabilidad.</li> <li><b>No se deben entregar tarjetas regalo ni vales regalo ni serán reembolsables.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar nombres de empleados que asisten.</li> <li>Revisar críticamente los gastos: propósito y razonabilidad.               <ul style="list-style-type: none"> <li>No se deben dar tarjetas/certificados de regalo.</li> </ul> </li> </ul>
Entertainment - Non Employee	<ul style="list-style-type: none"> <li>El entretenimiento empresarial siempre debe ir junto con una reunión de negocios.</li> <li>Cumplir todos los requisitos de aprobación previa y documentación en MAH-100.</li> <li><b>El nombre, el título de los asistentes, la organización y el propósito empresarial deben incluirse junto con el informe de gastos.</b></li> <li>Los gastos serán revisados críticamente por el gerente/manager que apruebe el informe de gastos.</li> <li><b>NO INCLUYE COMIDAS</b></li> </ul>	
Meal - Travel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos personales de comida que incurre un empleado durante un viaje de negocios son reembolsables. El límite máximo es de 35 euros (IVA incluido) por comida/cena.</li> <li>Las comidas ligeras, los tentempiés, los desayunos pueden ser reembolsados y deben ser razonables.</li> <li>Las cuentas de bar (solo para empleados) obtenidas antes o después de una comida deben estar en gastos en esta categoría. Se requiere un recibo detallado y una lista de asistentes. <b>Si es posible, las personas deberían solicitar facturas individuales y reportarlas individualmente.</b></li> </ul>	Si se incluyen otros empleados de MSD, hay que especificar el número y los nombres. <b>El empleado de mayor nivel debe pagar y presentar si es una sola factura.</b>
Meals Allowance	- N/A	

# Sales Specific Meetings

TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	NOTAS ACLARATORIAS
Meeting & Convention	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos relacionados con una reunión de negocio MSD que no pueden clasificarse como una comida. Por ejemplo: equipo audiovisual o alquiler de sala.</li> </ul>	
Meeting Meals - Vet/Ext	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las <b>comidas relacionadas con una reunión</b> de negocio deben ser reportadas como Comidas de Reunión. Limite de 60€ máximo por comensal</li> </ul>	Hay que proporcionar el número de asistentes y los nombres, títulos, empresas de los asistentes que no son de MSD y los nombres de los asistentes de MSD.
Promo Material and Expenses	<b>NO PERMITIDO</b>	
Social Event w/o Bus. Purpose	<b>NO PERMITIDO</b>	

# Communications

TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	NOTAS ACLARATORIAS
Phone (Internet/Other)	<ul style="list-style-type: none"> <li>En casos excepcionales y debidamente justificados, los gastos por el uso del teléfono personal de un empleado pueden ser reembolsados, solo para llamadas telefónicas de negocios que sean razonables, necesarias y debidamente documentadas. Se requiere la aprobación previa del gerente/manager.</li> </ul>	Se requiere una factura telefónica detallada para todos los gastos

# Supplies & Equipment

TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	NOTAS ACLARATORIAS
Office Supplies and Expenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos de copias, faxes y suministros de oficina son reembolsables cuando se incurren como gastos necesarios de negocio para empleados que no están basados en la oficina o en caso de emergencia para otros empleados.</li> </ul>	



# Corporate Card Management

TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	NOTAS ACLARATORIAS
Cash Withdraw From Credit Card	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sacar dinero con la tarjeta corporativa <b>NO ESTÁ PERMITIDO.</b></li> </ul>	
Late Fees Non-Reimbursable	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO se reembolsará las tasas derivadas del retraso en un pago.</li> <li>Deben tramitarse como pago personal y realizar la transferencia a Citibank.</li> </ul>	<p>Las tarifas por demora/cargos financieros no son reembolsables y deben ser pagados directamente por el empleado al proveedor de la tarjeta.</p> <p>- Guía detallada: <a href="#">Finance - Handling Credit Card Late Fees in Concur</a></p>
Late Fees Reimbursable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se utiliza para informar una tarifa de morosidad cuando se recibe la aprobación previa de la administración para que MSD reembolse a Citibank.</li> <li>MSD reembolsará al proveedor de tarjetas cuando se utilice este tipo de gasto.</li> </ul>	

# Dues and Training

TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	NOTAS ACLARATORIAS
Books & Publications	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos de libros y publicaciones incurridos para uso comercial individual pueden ser reembolsados con la aprobación previa de la dirección. Consultar a manager/gerente antes de incurrir en un gasto.</li> </ul>	
Dues-Professional Assoc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las cuotas individuales, las tarifas de acreditación profesional y las membresías son reembolsables con la aprobación previa de la gerencia según la Política Global de T&amp;E.</li> <li>Los costes de seguro relacionados con la acreditación o las cuotas NO son reembolsables.</li> </ul>	<p>Empleados de campo: las tarifas de acreditación relevantes son reembolsables. Empleados de la oficina central: la empresa puede patrocinar la membresía cuando contribuye al rendimiento; excluye los costes del examen de calificación.</p>
Registration fees	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las tarifas de registro asociadas con reuniones y conferencias son reembolsables con la aprobación previa del manager</li> </ul>	
Training & Education	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos asociados con la formación y educación son reembolsables con la aprobación previa de la dirección</li> </ul>	

# Gift and Condolences

TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	NOTAS ACLARATORIAS
Appreciation Non-Employees	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los regalos por nacimientos y cumpleaños NO ESTÁN PERMITIDOS. Sólo están permitidos los detalles por condolencias. No deben superar los 200€. Requiere aprobación del manager</li> </ul>	

# Meetings, Medical & Others NO USAR

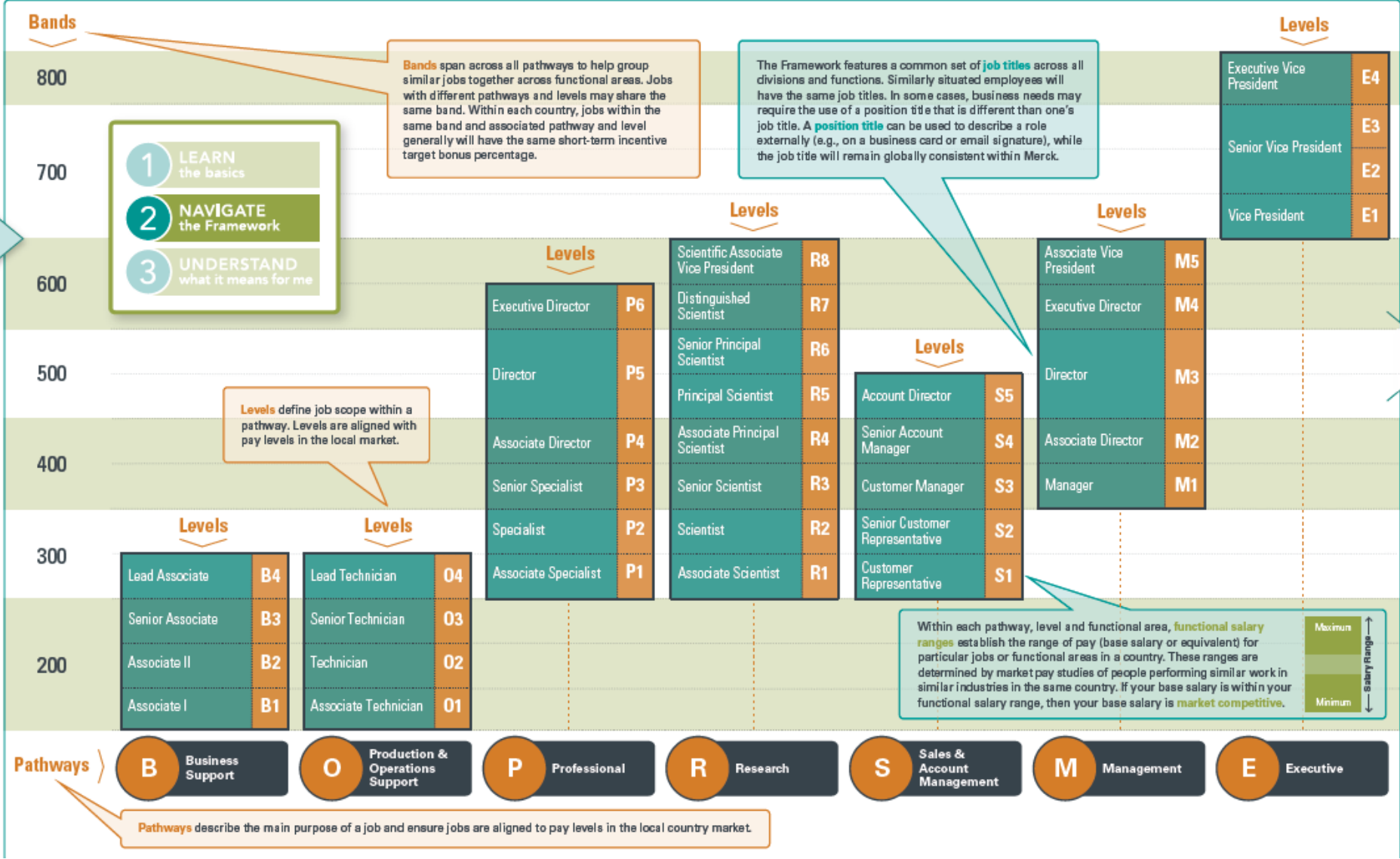
TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	NOTAS ACLARATORIAS
Business Meeting over Meals	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO USAR</li> </ul>	
Staff Activities and Meetings	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO USAR</li> </ul>	Solo usar centralizadamente para eventos internos
Emp. Ben./Medical/Wellness	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO USAR</li> </ul>	
Consumption other Materials	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO USAR</li> </ul>	
Live it	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO USAR</li> </ul>	

# Equivalencias bandas

Actualización 2026



# The Merck / MSD Compensation and Career Framework



- 1 LEARN the basics
- 2 NAVIGATE the Framework
- 3 UNDERSTAND what it means for me

