

Norma General Gastos de Viaje

OTRAS

Con la presente Norma General se describen los criterios a aplicar en materia de gastos de desplazamiento bien sea por uso de elementos de transporte (externo o vehículo propio), bien por manutención (dietas y comidas de trabajo) o pernoctas.

08/01/2018

Norma número:
99/2024

Sustituye a: 03/2018

Fecha emisión: 08-01-2018

Fecha última actualización: 20-09-2024

Emisor: Control de
gastosÁmbito de aplicación: Toda la Entidad (Incluidas
empresas Grupo)Consultas:
controldelgasto@abanca.com

1- Objetivo y Alcance

Los gastos por desplazamiento y manutención que ocasione la actividad laboral serán por cuenta de ABANCA y reembolsados en los términos de esta Norma General.

El departamento de Control del Gasto (Dirección de Eficiencia y Procura) asignará a cada Dirección un presupuesto anual para gastos de viaje a los que deben ajustarse estrictamente. Será responsabilidad de cada Dirección cumplir y hacer cumplir el objetivo de gastos de viaje desarrollados en esta norma y rechazar los desplazamientos que no cumplan esta política.

Los gastos por desplazamiento, manutención y solicitudes de viaje derivadas del desarrollo de las funciones del puesto asignado se liquidarán a través de la aplicación Captio. Estas liquidaciones serán aprobadas por el superior jerárquico de cada empleado o por el visador del proyecto y CH en caso de formación y otros. En determinados casos y debido a la particularidad del gasto, también puede ser necesaria la aprobación del Departamento de Control del Gasto.

Mensualmente el departamento de Control del Gasto realizará un seguimiento de la evolución de los gastos e informará a las unidades del presupuesto disponible para el resto del año en curso.

A continuación, se describen los criterios a aplicar con carácter general:

- Las reuniones de trabajo entre las distintas unidades se realizarán como norma general por video o multiconferencia. Únicamente se producirá el desplazamiento cuando sea estrictamente necesario y además se procurará que se desplace una única persona del departamento u oficina.

- Si es imprescindible el desplazamiento y es necesario pernoctar fuera de la ciudad de trabajo y usar transporte aéreo, será necesario realizar la solicitud del viaje en Captio con un mínimo de 7 días de antelación.
- En general, todos los desplazamientos deberán de realizarse en transporte público. El uso del vehículo particular se utilizará en casos excepcionales y además deberá contar con la debida justificación.
- Todos los gastos tendrán que estar justificados con ticket o factura y se tramitarán a través de Captio en un plazo máximo de 30 días desde que se haya efectuado el gasto. En ningún caso, será válido el justificante bancario.
- No se abonarán los gastos extras en los que se pueda incurrir en un viaje, tales como, gastos de minibar, tintorería, televisión, selección de asientos, etc.

2-Gastos de manutención:

- A) Comidas/cenas individuales y en grupo.

El límite individual para comidas y cenas de trabajo es de 20€ en el caso de desplazamiento fuera de la localidad de trabajo habitual. El exceso sobre dicho importe no se abonará.

Respecto a las comidas y cenas en grupo, solo se pasará el gasto bajo esta categoría cuando se abone la totalidad del ticket. En este caso, se identificarán todos los comensales asistentes indicando nombre y apellidos.

Aspectos para destacar:

- No se abonarán desayunos.
- En ningún caso se utilizará esta opción para invitar a personas externas a la Entidad.
- Solo se abonarán los gastos de manutención cuando se realicen fuera de plaza del lugar de trabajo habitual.

- B) Gastos de representación

Se abonarán las comidas o cenas como gasto de representación cuando se realicen con clientes o con los dinamizadores de zona de cada Dirección General abonándose la totalidad del gasto y con cargo a dicho presupuesto. Estos gastos deberán estar debidamente justificados y deberán detallarse los comensales.

- C) Dietas

Los gastos relativos a dietas quedarán fijados por lo establecido en el Convenio Colectivo que a la fecha sitúa la dieta completa en 78,50€ y la media dieta en 39,25€.

- D) Comidas/cenas de internacional

Las comidas y cenas realizadas en el extranjero se liquidarán en la divisa origen del país, realizando el aplicativo de viajes Captio el contravalor en euros del día.

3-Desplazamiento:

- A) Gastos de desplazamiento

Cuando el desplazamiento sea estrictamente necesario, el empleado subirá el gasto indicando la ruta realizada en el aplicativo de viajes Captio. En los desplazamientos urbanos la plantilla deberá recurrir a los medios de transporte

públicos (metro, tren, bus o taxi) buscando ser lo más sostenibles posibles. En el resto de los desplazamientos podrá desplazarse con su vehículo propio.

Para aquellos desplazamientos superiores a 350 kilómetros y que no se puedan efectuar en transporte público, se realizarán en coche de alquiler solicitándolos a través de la aplicación Captio en su módulo de viajes. Siempre que sea factible, si existen varias personas para realizar un mismo viaje, se procurará utilizar el menor número de coches posible.

Con carácter general, los desplazamientos se realizarán en transporte público. Las excepciones a lo anterior deben estar justificadas. Por cuestiones de seguridad los viajes en vehículo particular se realizarán preferentemente por autovía o autopista.

- Los desplazamientos en vehículo propio se registrarán en la aplicación Captio bajo la categoría de gastos "Kilometraje". Los kilómetros liquidados se abonarán según la cantidad fijada por convenio. Actualmente el importe se sitúa en 0,35€ el kilómetro. Esta cuantía se verá incrementada con la correspondiente compensación de los gastos de peaje y estacionamiento del vehículo.
- Solo está aceptado pasar gastos de kilometraje desde el puesto de origen del empleado a otros centros de trabajo, oficinas o clientes.
- La liquidación del kilometraje en Captio será siempre por el total del desplazamiento en la jornada incluyendo siempre la ida y la vuelta.
- Solo está autorizado dar de alta gastos de combustible para los empleados que usen coche de alquiler, ya que no podrán liquidar gastos por kilometraje.
- Como normal general no se utilizará la agencia de viajes para la emisión de billetes de tren, sino que se obtendrán, bien en la página web ([renfe.com](https://www.renfe.com) compañía que corresponda) o directamente en la estación correspondiente, pasando después el gasto por la aplicación con el resguardo del billete. Esto permite reducir los costes de intermediación.

• B) Desplazamientos personal equipos sustituciones

Con motivo de la realización de sustituciones, el personal del equipo de sustituciones percibirá una compensación por kilometraje establecida en el Convenio Colectivo sectorial, en desplazamientos superiores a 10 kilómetros (en cada sentido). En el caso de que se supere dicha distancia se liquidará desde el primer kilómetro a 0,20 euros por kilómetro.

El personal que realice más de una sustitución de manera puntual en un día sumará los kilómetros realizados entre las distintas oficinas a los efectos de liquidar kilometraje como establece este punto.

El régimen del equipo de sustituciones se aplicará al personal asignado de forma ocasional a un centro distinto al de destino. El empleado deberá de indicar en Captio el centro al que va destinado para liquidar el gasto y nunca introducir el centro al que pertenece ya que el aplicativo no tramitará dicho gasto.

Aquel personal destinado de forma habitual en dos oficinas en una misma jornada pasará el kilometraje entre ambas oficinas, sin compensación adicional a la establecida en el Convenio Colectivo sectorial.

4- Gestión de los desplazamientos y/o estancias

Para la realización de este tipo de solicitudes se atenderá en todo momento a lo anteriormente especificado en los criterios generales, en especial:

- Sólo se tramitará solicitud de los desplazamientos que se encuentren debidamente justificados y aprobados.

- Con carácter general no se admitirán desplazamientos en avión de más de una persona del mismo departamento con motivo de una misma reunión.
- Los vuelos se realizarán en clase turista. La agencia no emitirá las tarjetas de embarque, siendo obligación de cada empleado quien las obtenga con el localizador que la agencia le proporcione.
- No están autorizados la compra de asientos específicos en el medio de transporte ni ningún otro extra.
- En el caso de larga estancia y necesitar facturación de maleta, solo se acepta si ha sido previamente gestionado por la agencia de viajes.
- Siempre que sea posible se tratarán de evitar las pernoctaciones en hoteles, organizando para ello la agenda de la manera más conveniente.
- No se abonará con cargo a la Entidad los gastos originados por los acompañantes.
- No se aceptarán las facturas de hotel, billetes de avión o coches de alquiler no tramitados por la agencia.
- El Departamento de Control del Gasto se reserva el derecho a rechazar cualquier solicitud.

En situaciones de urgencia, se contactará con el Departamento de Control del Gasto, que facilitará y agilizará cualquier gestión relacionada con la petición y la autorización necesaria.

5- Gastos de viaje por formación o proyecto PIPE

A los gastos de viaje con motivo o workflow formación se les aplicará las mismas reglas generales que al resto de gastos ocasionados por motivos de trabajo. Estos gastos deberán ser autorizados y gestionados a través del Área de Capacitación de la Dirección General de Capital Humano.

Respecto a los gastos de viaje con motivo proyecto, se deberá especificar en cada gasto el número de PIPE para que sea visado por el responsable de cada proyecto. Los empleados solo tendrán disponible los PIPES a los que estén asignados. Si no tiene disponible un PIPE y necesita dar de alta un gasto o solicitar un viaje asociado a un proyecto, tendrán que ponerse en contacto con el departamento de Control del Gasto, a través del correo gestionviajes@abanca.com.

6- Parking

Para las personas que asistan a reuniones a Rúa Nueva o alrededores en Coruña o a García Barbón o alrededores en Vigo, deberán solicitar plaza en el Parrote (Coruña) o en el propio edificio de la sede de García Barbón. Para ello, enviarán un correo a cos@abanca.com con copia a departamento.seguridad@abanca.com y con una antelación de 24 horas indicando usuario, matrícula del vehículo, fecha, hora de entrada y hora de salida. El Centro Operativo de Seguridad informará de la disponibilidad y forma de acceso.

7- Visa Corporativa

Los empleados con visa corporativa se comprometerán a usar dicha tarjeta solo para gastos realizados en viajes en el extranjero, gastos de representación u otros gastos de carácter especial. Quedando excluidos por tanto, el resto de gastos que deberán de abonarse en efectivo o tarjeta personal, subiendo el gasto por el aplicativo de viajes Captio.

Los gastos con método de pago de visa corporativa se deberán de liquidar dentro de cada mes, contando con un periodo extra de liquidación que abarca desde el 1 al día 10 del mes siguiente para subir los gastos. Es tarea del empleado asegurarse que todos sus gastos de visa estén aprobados y conciliados en el plazo indicado. De lo contrario se cargará en cuenta el importe de los gastos no tramitados.

Las suscripciones y compras discretivas efectuadas con la visa corporativa quedarán supeditadas a la autorización previa de Control del Gasto.

8- Solicitudes y Liquidaciones

Todos los gastos han de ser solicitados y liquidados a través de Captio en donde se solicitarán las correspondientes autorizaciones a través del workflow establecido.

Siempre que sea posible, deberán liquidarse en el plazo máximo de 30 días naturales desde que aquellos se hubieran producido (en caso de que se liquiden varios viajes el plazo es desde el primer viaje).

9- CABIFY

Los empleados dados de alta podrán usar el servicio de Cabify para aquellos desplazamientos que se realicen por motivos de trabajo que supongan movimientos del empleado fuera de su oficina. Las ciudades en las que opera Cabify son A Coruña, Alicante, Barcelona, Madrid, Málaga, Murcia, Santander, Sevilla, Zaragoza y Valencia.

Los empleados previamente al uso de este servicio deberán estar dados de alta y para ello tienen que enviar un mail a gestionviajes@abanca.com con los siguientes datos:

- Usuario
- Apellidos y nombre
- Mail corporativo
- Móvil corporativo (número largo)
- Centro asignación
- Empresa

Control del Gasto dará de alta en la plataforma de Cabify. Una vez instalada la aplicación en el móvil, el usuario será el mail corporativo y la contraseña la que se haya generado en el mail de bienvenida. En el caso de teléfonos corporativos, la aplicación deberá de instalarse en el entorno personal.

Las facturas de los servicios solicitados llegarán a cada sociedad (ABANCA, ASF, Gestión Operativa, etc.). Solamente se reportarán las incidencias a Control del Gasto que será el encargado de la revisión de facturas, así como su pago.

10- LAPACAR

Los empleados podrán usar el servicio de traslados a aeropuertos ofrecido por Lapacar. Para ello, los desplazamientos se solicitarán mediante Whatsapp al número 981 243 079, con una antelación mínima de 48 horas a la fecha del traslado, indicando en el mismo:

- Usuario y nombre del pasajero
- Fecha y hora del vuelo; compañía aérea
- Lugar de recogida
- Lugar de destino
- Motivo del traslado
- Fecha y hora de regreso; compañía aérea
- Empresa (para facturación)

(Los datos usuario, pasajero y motivo del traslado son imprescindibles para poder hacer correctamente la imputación de coste: Pipe, formación, reunión, etc.)

Lapacar responderá al Whatsapp con los datos de recogida, así como del conductor, pudiendo ajustar los horarios para adaptarse a la demanda del servicio.

Los servicios solicitados deben estar plenamente justificados. Control del Gasto podrá revocar aquellas solicitudes que considere que no son adecuadas.

Los traslados disponibles son los transferes a aeropuertos de Galicia, Madrid, Bilbao, San Sebastián, Barcelona, Oporto y Lisboa.

Durante la vigencia de determinados proyectos PIPES Lapacar dispondrá servicios de lanzadera.

Contactos de interés

- Agencia de viajes: abanca.viajes@bcdtravel.es
- Control del Gasto: gestionviajes@abanca.com
- Captio: help@captio.com
- Lapacar : 981 243 079

Entrada en vigor y Derogaciones

Esta Norma General entra en vigor el día de su publicación y deroga la normativa anterior existente sobre este tema.