

# Norma General Gastos de Viaje

08/01/2018

Uno de los objetivos principales de la Entidad es la mejora de los niveles de eficiencia. Para conseguirlo es necesario incrementar los ingresos y/o reducir los gastos de explotación. En materia de gastos de administración, una de las partidas en las que se ha observado un amplio potencial de mejora son los gastos de viaje.

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.

## 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 de Gastos (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.

Las liquidaciones de gasto de viaje serán aprobadas por el Departamento de Control de Gastos, si bien para que se les dé el visto bueno deberán de venir acompañadas con la autorización previa del responsable del Departamento / Dirección Territorial / Zona solicitante (que podrá rechazar la solicitud). Los desplazamientos se autorizarán previamente, salvo los casos en que por razón de urgencia éste no admita demora. La autorización del desplazamiento incluirá entre otras, el medio de transporte en que se realizará. Con carácter general, los desplazamientos se realizarán en transporte público. Las excepciones a lo anterior, debidamente justificadas, serán autorizadas previamente, y si se autoriza en vehículo particular se compensará por el kilometraje establecido en el convenio colectivo sectorial. Por cuestiones de seguridad los viajes en vehículo particular se realizarán preferentemente por autovía o autopista.

Los gastos por desplazamiento y manutención derivados del desarrollo de las funciones del Puesto asignado se liquidarán, y justificarán individualmente y de forma detallada a través del módulo “Nota de gastos” de la aplicación “Gestión de viajes y gastos”.

Trimestralmente el departamento de Control de Gastos 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:

#### a) Medidas de racionalización:

- 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.
- En general, todos los desplazamientos deberán de realizarse en transporte público. El uso del vehículo particular se utilizará en casos excepcionales y además deberá de contar con la debida justificación. El departamento de Control de Gastos valorará objetivamente la necesidad de realizar el desplazamiento en vehículo privado.
- Los billetes de avión se solicitarán a la agencia de viajes con la mayor antelación posible y se reservarán los vuelos más económicos.
- En la medida de lo posible se evitará pernoctar fuera de la ciudad de trabajo. En caso que sea estrictamente necesario, se realizará en los hoteles con los que el Banco tenga convenio.

#### b) Uso del transporte público y coche de alquiler:

En los casos en los que el desplazamiento, se autorice en transporte público, la plantilla podrá optar por la realización del desplazamiento en su vehículo particular percibiendo la siguiente compensación:

- Coruña – Santiago – Coruña (o viceversa) 30 euros
- Vigo – Santiago – Vigo (o viceversa) 35 euros
- Coruña-Pontevedra-Coruña (o viceversa) 53 euros
- Coruña – Vigo – Coruña (o viceversa) 64 euros
- Coruña – Orense – Coruña (o viceversa) 70 euros
- Pontevedra-Santiago-Pontevedra (o viceversa).- 26 euros

Si la presente norma siguiera vigente después del 31 de diciembre de 2018, los importes anteriores se actualizarán a partir del 1 de enero de 2019 según la siguiente tabla:

- Coruña – Santiago – Coruña (o viceversa) 32 euros
- Vigo – Santiago – Vigo (o viceversa) 38 euros
- Coruña-Pontevedra-Coruña (o viceversa) 57 euros
- Coruña – Vigo – Coruña (o viceversa) 69 euros
- Coruña – Orense – Coruña (o viceversa) 75 euros

- Pontevedra-Santiago-Pontevedra (o viceversa).- 28 euros

Para estos desplazamientos el aplicativo de viajes ya dispone de la opción "Desplazamiento en vehículo propio", que sustituye a la general de "kilometraje".

Estas cuantías se verán incrementadas con la correspondiente compensación de los gastos de peajes y estacionamiento del vehículo.

Siempre que sea factible, si existen varias personas para realizar un mismo viaje, se procurará utilizar el menor número de coches posible.

Para desplazamientos superiores a 350 kilómetros que no se puedan efectuar en transporte público se realizarán, siempre que sea posible, en coche de alquiler, solicitándolos a través de la aplicación de Gestión de viajes. Si el empleado o empleada no usa el vehículo de alquiler (siendo esto posible) podrá liquidar el kilometraje hasta el importe exento (0,19 euros/km).

Para el resto de desplazamientos, en los que se autorice la utilización de vehículo particular, se liquidarán los kilómetros realizados y se abonarán según la cantidad fijada por convenio.

No se utilizarán agencias de viajes para la emisión de billetes de tren, sino que se obtendrá, bien en la página web ([www.renfe.com](http://www.renfe.com) o compañía que corresponda) o directamente en la estación correspondiente, pasando después el gasto por la aplicación con el resguardo del billete. Esto permitirá reducir los costes de intermediación.

En los desplazamientos urbanos se procurará utilizar los medios de transporte públicos (metro, tren, bus)

### c) Planificación previa:

Los desplazamientos deberán planificarse, en la medida de lo posible, con la suficiente antelación para conseguir las mejores tarifas y optimizar el uso de los vehículos particulares. Los que requieran transporte externo y/o estancia se realizarán con una antelación mínima de una semana a la fecha de su realización, salvo que no sea posible. Con tal fin se intentará reunir varios asuntos en un mismo desplazamiento.

La tramitación de desplazamientos normales se solicitará a través del aplicativo de Gastos de Viaje de oficina 2000 utilizando el medio que resulte más oportuno, especificando los motivos de urgencia y debiendo contar con la correspondiente justificación y autorización del responsable superior.

## 2- 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.

- No se admitirán desplazamientos en avión de más de una persona del mismo departamento con motivo de una misma reunión (salvo que exista una clara justificación que deberá ser comunicada al Departamento de Control de Gastos en la solicitud de viaje).
- Los vuelos se realizarán en clase turista. La agencia no emitirá las tarjetas de embarque, siendo cada empleado o empleada quien las obtenga con el localizador que la agencia le proporcione.
- Siempre que sea posible se tratarán de evitar las pernoctaciones en hoteles, organizando para ello la agenda de la manera más conveniente.
- En caso de ser necesario pernoctar, se hará en los hoteles concertados por el Banco o que se encuentren en el marco de tarifas gestionado por la Agencia de Viajes. Si no se va a utilizar el hotel previamente reservado deberá de anularlo nada más sepa que no va a utilizar el servicio para evitar tener que pagarlo sin utilizarlo.
- No se abonará con cargo a la Entidad los gastos originados por los acompañantes.

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

### 3- Justificación del gasto

La justificación de los gastos de desplazamiento, estancia y manutención realizados previa autorización se realizará mediante presentación de las correspondientes facturas acreditativas, las cuales se incorporarán a la liquidación y serán validadas por quien ha autorizado el viaje.

No se abonarán los gastos extras en los que se pueda incurrir (minibar, tintorería, televisión, etc).

### 4- Personal equipo de sustituciones

Con motivo de la realización de sustituciones, el personal del equipo de sustituciones percibirá:

- La 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.
- En los desplazamientos por encima de 25 kilómetros (en cada sentido) con jornada de tarde o por encima de 50 kilómetros (en cada sentido) los gastos de manutención establecidos en el punto 7 comidas de trabajo.
- Una compensación adicional por el tiempo de viaje de 0,20 euros por kilómetros en los desplazamientos superiores a 10 kilómetros (en cada sentido) a partir del primer 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 registro en la aplicación (*Plantilla de oficina*) será la referencia para la liquidación del gasto que corresponda, no precisando, por tanto, autorización para la liquidación del 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.

## 5- Gastos de viaje por formación

A los gastos de viaje de esta naturaleza se les aplicará las mismas reglas generales que al resto de gastos ocasionados por motivos de trabajo,

Estos gastos deberán ser autorizados y gestionados exclusivamente a través del Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Capital Humano.

Con carácter general, la presencia en acciones formativas o convenciones de carácter externo se restringirá a las áreas más implicadas por cuestiones funcionales en la temática del evento y se limitará a una persona de dicho área, debiendo estar justificada y autorizada por el Director del área solicitante.

## 6- Gastos de Manutención.

El límite individual para comidas de trabajo es de 15 € en el caso de desplazamiento fuera de la localidad de trabajo habitual y 18 € por cena. El exceso sobre dicho importe no se abonará. Si la presente norma siguiera vigente el 31 de diciembre de 2018, los importes relacionados se actualizarán anualmente según el índice de precios al consumo del año anterior.

En caso de asistir más de un comensal, se identificará al resto de comensales asistentes.

En ningún caso se podrá utilizar esta opción para invitar a personas externas a la Entidad.

En caso de que el tiempo previsto para asistencia a reuniones, actividades de formación u otros motivos debidamente autorizados con desplazamiento, conlleve una pausa inferior a dos horas para la comida, incluido el tiempo de desplazamiento, se autorizará la liquidación del gasto de manutención, (con independencia de donde se acabe produciendo el gasto en caso de desplazamiento entre distintas localidades).

## 7- Solicitudes y Liquidaciones

Todos los gastos han de ser solicitados y liquidados a través de la Aplicación de Gestión de Viajes, en donde se solicitarán las correspondientes autorizaciones a través del work flow establecido.

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

El personal que no tenga acceso a la aplicación de Gestión de Viajes tramitará temporalmente las liquidaciones a través del Departamento de Control de Gastos y solicitará acceso al aplicativo.

## **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.