

POLITICA DE DIETAS Y GASTOS

Dirigido a: Dirección / Gerentes
Equipos transversales
Consultores

01/12/2010

Índice

1. OBJETIVO	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. ENTRADA EN VIGOR	3
4. GASTOS POR PRESTACION DE SERVICIOS	4
4.1 Dentro de la Provincia	4
4.1.1 Servicios continuados prestados fuera de las oficinas de Altran	4
4.1.2 Servicios puntuales prestados fuera de las oficinas de Altran.....	9
4.2 Fuera de la Provincia y en España	9
4.2.1 Desplazamientos sin pernocta.....	9
4.2.2 Desplazamientos con pernocta.....	11
4.3 Viajes y estancias en el extranjero	13
4.3.1 Desplazamientos sin pernocta.....	13
4.3.2 Desplazamientos con pernocta.....	13
5. PROCEDIMIENTO DE NOTAS DE GASTOS	14
5.1 Solicitud de Viajes	14
5.2 Justificación documental	14
5.3 Presentación y pago de Nota de Gastos	16
5.4 Tarjeta Corporativa.....	16
6. ZONAS DE BARCELONA.....	18
6.1 Zonas de Bono Transporte de Barcelona	18
7. ZONAS DE MADRID.....	19
7.1 Mapa de zonas de transporte de Madrid	19

1. OBJETIVO

Mediante el presente documento se establece el sistema de compensación o dietas para los servicios que realicen los empleados¹ en el desarrollo de su actividad laboral.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

La siguiente política de gastos será de aplicación para todos los empleados :

- Consultores
- Gerentes
- Directores
- Equipos transversales

Las compensaciones reguladas en la presente normativa están estrictamente ligadas a los servicios prestados por cada empleado, en cada momento, y en cualquiera de las modalidades aquí contempladas. Si varía la situación respecto a los servicios prestados, se ajustarán los importes correspondientes a esta compensación de acuerdo con lo establecido en este documento, sin que la compensación percibida con anterioridad constituya derecho adquirido sobre los importes percibidos.

3. ENTRADA EN VIGOR

Esta normativa de compensación de gastos entrará en vigor a partir del día 1 de Diciembre de 2010.

La presente política de gastos deroga y sustituye cualquier otra que anteriormente haya estado en vigor, y su contenido, así como el de posibles actualizaciones, será publicada en las herramientas corporativas Direct V2 y SIG.

El presente documento constituye una normativa que deberá adaptarse o adecuarse en función de las circunstancias del negocio o de la empresa que concurran en cada

¹ La utilización en el presente documento del término "empleados" debe considerarse referido tanto a empleados como a empleadas indistintamente en todos los casos.

momento (por ejemplo, en caso de cambio de ubicación del centro de trabajo de la empresa, en caso de cambio de la normativa legal aplicable, etc). Del mismo modo, a cada empleado se le aplicarán los criterios aquí establecidos de acuerdo con el proyecto al que esté asignado en cada momento, y por tanto la compensación por gastos que perciba variará cuando cambie de proyecto o las circunstancias del mismo.

Por otra parte, los empleados que hayan venido percibiendo de manera continuada determinadas compensaciones por gastos o dietas en relación con el desarrollo de un proyecto concreto, continuarán con las mismas condiciones hasta que finalice el proyecto, aplicándoseles después el presente documento, y en ningún caso se duplicarán pagos por el mismo concepto.

4. GASTOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La empresa considera el medio habitual de transporte, el transporte público, siguiendo la política de Responsabilidad Social Corporativa que se está llevando a cabo en el Grupo ALTRAN.

Se define como servicio continuado, el que se realiza por un período previsto de al menos 15 días laborables.

Se define como servicio puntual, el que no se realiza de forma continuada en el tiempo, o cuya continuidad prevista es menor de 15 días laborables.

4.1 Dentro de la Provincia

Se considera lugar de trabajo habitual las oficinas de ALTRAN en cualquiera de sus centros de trabajo, así como los establecimientos (oficinas, fábricas, centros informáticos...) de los clientes, con independencia del tiempo permanecido en cada uno.

4.1.1. Servicios continuados prestados fuera del centro de trabajo de Altran

Las Compensaciones por servicios continuados prestados fuera del centro de trabajo de Altran, y dentro de la provincia, donde se encuentra el centro de trabajo se regirá por las siguientes normas:

Los empleados devengarán el derecho a percibir una compensación, siempre que la prestación del servicio tenga como destino un lugar que se encuentre fuera de los siguientes perímetros (en adelante, los “Perímetros básicos”):

- Centro de trabajo de Barcelona: zona 1 del sistema tarifario integrado de la Autoridad del Transporte Metropolitano (ATM) de Barcelona.
- Centro de trabajo de Madrid: zonas A y B1 del sistema tarifario integrado del Consorcio de Transportes de Madrid.
- Resto de centros de trabajo: radio de 25km desde la dirección donde esté localizado el centro de trabajo.

4.1.1.1 Servicios continuados prestados fuera del perímetro básico de Barcelona

En el caso en que el empleado esté prestando servicios en el cliente continuada o permanentemente y la sede del cliente esté fuera del Perímetro Básico de Barcelona y dentro de la provincia, en base a la zonificación del ámbito del sistema tarifario integrado de la Autoridad del Transporte Metropolitano (ATM), el empleado tendrá derecho a las siguientes compensaciones:

ZONA	DESPLAZAMIENTO
ZONA 1	Perímetro Básico
ZONA 2	Abono Transporte mensual*
ZONA 3	Abono Transporte mensual*
ZONA 4	Abono Transporte mensual* ó 0,19€/km + Peaje
ZONA 5	Abono Transporte mensual* ó 0,19€/km + Peaje
ZONA 6	Abono Transporte mensual* ó 0,19€/km + Peaje

* según tarifa oficial publicada anualmente por ATM y actualizada en las herramientas corporativas Direct v2 y SIG. Excepto las personas que ya estuvieran recibiendo pagos por este concepto.

Para que la empresa abone dichas cantidades se deberá entregar el documento de abono físico y original.

En los casos de las Zona 2 y 3, previa autorización, se podrá abonar kilometraje (0,19 € por kilómetro) hasta el importe equivalente al abono transporte, aportando los documentos justificativos que corresponda. En caso de que haya peaje, el importe estará incluido en el importe equivalente al abono transporte.

4.1.1.2 Servicios continuados prestados fuera del Perímetro Básico de Madrid

En el caso en que el empleado esté prestando servicios en el cliente continuada o permanentemente y la sede del cliente esté fuera del Perímetro Básico de Madrid y dentro de la provincia, en base a la zonificación del ámbito del sistema tarifario integrado del Consorcio de Transportes, tendrá derecho a las siguientes compensaciones:

ZONA	DESPLAZAMIENTO
ZONA A	Perímetro Básico
ZONA B1	Perímetro Básico
ZONA B2	Bono Transporte mensual*
ZONA B3	Bono Transporte mensual*
ZONA C1	Bono Transporte mensual* ó 0,19€/km + Peaje
ZONA C2	Bono Transporte mensual* ó 0,19€/km + Peaje

* según tarifa oficial publicada anualmente por el Consorcio y actualizada en las herramientas corporativas Direct v2 y SIG. Excepto las personas que ya estuvieran recibiendo pagos por este concepto.

Para que la empresa abone dichas cantidades se deberá entregar el documento de abono físico y original.

En los casos de las zonas B2 y B3, previa autorización, se podrá abonar kilometraje (0,19 € por kilómetro) hasta el importe equivalente al bono transporte, aportando los documentos justificativos que corresponda. En caso de que haya peaje, el importe estará incluido en el importe equivalente al abono transporte.

4.1.1.3 Resto de Centros de Trabajo (Sevilla, Vitoria, Albacete, Valencia y otros)

En el caso en que el empleado esté prestando servicios en el cliente continuada o permanentemente y la sede del cliente esté fuera del Perímetro Básico (radio de 25 km

desde la dirección donde esté localizado el centro de trabajo), y dentro de la provincia, se abonará el kilometraje a razón de 0,19 €/km., a partir del kilómetro 25.

4.1.1.4 Abono de Kilometraje

El importe a abonar por kilometraje según los casos indicados anteriormente y por uso del vehículo particular será de 0,19 €/km. En ningún caso se abonarán gastos de combustible en el caso de vehículos particulares, debido a que se encuentran incluidos en el precio del kilómetro. El abono por kilometraje no aplica a las personas que ya estuvieran recibiendo pagos por este concepto.

La herramienta que se utilizará para establecer la distancia en kilómetros será www.viamichelin.com o www.guiarepsol.com (se utilizará la opción “Trayecto más rápido”).

Como origen se considerará:

- Como norma general la dirección del centro de trabajo de ALTRAN al que esté asignado administrativamente el empleado.
- En el caso de que un empleado sea asignado a un proyecto o cliente concreto tomando en consideración la proximidad de su lugar de residencia, se tomará como origen del desplazamiento el lugar de residencia del empleado.

Como destino se considerará la dirección de destino a la que se desplace el empleado.

En cualquier caso, para que la empresa abone el kilometraje al empleado, éste deberá acreditar documentalmente la realidad de los servicios prestados en destino por cualquier medio.

4.1.2 Servicios puntuales prestados fuera del centro de trabajo de Altran

Se considerarán servicios puntuales los prestados de forma esporádica, sea dentro o fuera del perímetro básico, y para la realización de gestiones ocasionales en lugares distintos al lugar habitual de trabajo.

Como norma general la empresa abonará el importe del transporte público para aquellos servicios profesionales puntuales fuera del lugar de trabajo habitual. El modo de transporte será preferentemente metro, autobús o tren y excepcionalmente taxi. En casos en los que sea conveniente el uso de vehículo propio y con la aprobación del superior jerárquico del empleado se abonará el kilometraje por un importe de 0.19€/km.

En caso de pernocta, las condiciones se pactarán entre el empleado, y su superior jerárquico.

4.2 Fuera de la Provincia y en España

4.2.1 Desplazamientos sin pernocta

4.2.1.1 Desplazamientos continuados

En desplazamientos continuados, el medio de transporte será acordado previamente por escrito entre el trabajador y su superior jerárquico, y con la validación de la Dirección de Recursos Humanos.

Como excepción, para distancias inferiores a 150 kms. por cada uno de los trayectos, la empresa podrá abonar kilometraje para aquellos desplazamientos fuera de la provincia realizados con vehículo particular. Este caso deberá ser autorizado por escrito por el superior jerárquico del empleado, previamente a que se efectúe el desplazamiento.

El importe a abonar por el uso del vehículo particular será de 0,19 €/km. En ningún caso se abonarán gastos de combustible en los desplazamientos realizados en vehículos particulares, debido a que se encuentran incluidos en el precio del kilómetro. La herramienta que se utilizará para establecer la distancia en kilómetros será www.viamichelin.com o www.guiarepsol.com (se utilizará la opción “Trayecto más rápido”). Si el trayecto más rápido mencionado incluyese peajes, su coste se sumará al importe del kilometraje, previa justificación documental.

En el caso de que un empleado sea asignado a un proyecto o cliente concreto tomando en consideración la proximidad de su lugar de residencia, se tomará como origen del desplazamiento el lugar de residencia del empleado.

Para que la empresa abone el kilometraje al empleado, éste deberá acreditar documentalmente la realidad del desplazamiento por cualquier medio.

4.2.1.2 Desplazamientos puntuales

La empresa reembolsará, previa justificación, los gastos de transporte y manutención que se generen como consecuencia de los desplazamientos que, fuera de la provincia (pero dentro de España), y en cumplimiento de sus funciones, efectúe el empleado.

El medio de transporte habitual será avión o tren, según lo establecido en la Política de Viajes vigente en la empresa.

Como excepción, para distancias inferiores a 150 kms. por cada uno de los trayectos, la empresa podrá abonar kilometraje para aquellos desplazamientos fuera de la provincia realizados con vehículo particular. Este caso deberá ser autorizado por escrito por el superior jerárquico del empleado, previamente a que se efectúe el desplazamiento.

El importe a abonar por el uso del vehículo particular será de 0,19 €/km. En ningún caso se abonarán gastos de combustible en los desplazamientos realizados en vehículos particulares, debido a que se encuentran incluidos en el precio del kilómetro. La

herramienta que se utilizará para establecer la distancia en kilómetros será www.viamichelin.com o www.guiarepsol.com (se utilizará la opción “Trayecto más rápido”). Si el trayecto más rápido mencionado incluyese peajes, su coste se sumará al importe del kilometraje, previa justificación documental.

En el caso de que un empleado sea asignado a un proyecto o cliente concreto tomando en consideración la proximidad de su lugar de residencia, se tomará como origen del desplazamiento el lugar de residencia del empleado.

Para que la empresa abone el kilometraje al empleado, éste deberá acreditar documentalmente la realidad del desplazamiento por cualquier medio.

4.2.2 Desplazamientos con pernocta

El medio de transporte habitual deberá ser avión o tren, según establecido en la Política de Viajes vigente en la empresa.

En casos justificados, y siempre que sea económicamente justificado, la empresa abonará kilometraje para aquellos desplazamientos fuera de la provincia realizados con un vehículo particular. Este caso deberá ser autorizado por escrito por el superior jerárquico del empleado, previamente a que se efectúe el desplazamiento. El importe a abonar por el uso del vehículo particular será de 0,19 €/km. En ningún caso se abonarán gastos de combustible en los desplazamientos realizados en vehículos particulares, debido a que se encuentran incluidos en el precio del kilómetro. Para que la empresa abone el kilometraje al empleado, éste deberá acreditar documentalmente la realidad del desplazamiento por cualquier medio.

La herramienta que se utilizará para establecer la distancia en kilómetros será www.viamichelin.com o www.guiarepsol.com (se utilizará la opción “Trayecto más rápido”). Si el trayecto más rápido mencionado incluyese peajes, su coste se sumará al importe del kilometraje, previa justificación documental.

En el caso de que un empleado sea asignado a un proyecto o cliente concreto tomando en consideración la proximidad de su lugar de residencia, se tomará como origen del desplazamiento el lugar de residencia del empleado.

- a. En desplazamientos entre 1 y 30 noches de pernocta, los empleados se alojarán en hoteles, en régimen de habitación individual con desayuno. La gestión de la reserva se realizará por la empresa, según la Política de Viajes vigente. La empresa pagará los gastos de manutención razonables, previa justificación documental del gasto.
- b. En desplazamientos de más de 30 días², el empleado acordará las condiciones de desplazamiento por escrito con su superior jerárquico y el Dpto. RR.HH, siendo las que a continuación se enumeran las habituales:
 - 1000 euros al mes en concepto de dietas (incluye ayuda alojamiento y manutención), con justificación mensual de la realidad del desplazamiento

El alquiler del piso no será gestionado ni registrado por la empresa, debiendo el empleado realizar los trámites y gestiones correspondientes.

De acuerdo con la normativa legal en vigor, los desplazamientos de duración superior a doce meses tendrán a todos los efectos la consideración de traslados, y se le notificará por escrito este hecho al trabajador, aplicándose lo establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

² En caso de desplazamientos de duración superior a nueve meses, el superior jerárquico del empleado deberá contactar específicamente con RRHH y Administración de personal para evaluar el especial tratamiento tributario y de seguridad social que deben recibir estos casos.

4.3 Viajes y estancias en el extranjero

4.3.1 Desplazamientos sin pernocta

El medio de transporte habitual deberá ser avión, según lo establecido en la Política de Viajes vigente en la empresa, salvo en casos excepcionales que deberán ser previamente autorizados por escrito.

La empresa reembolsará, previa justificación documental, los gastos de transporte adicionales (taxi, bus, etc) y manutención que se generen como consecuencia de los desplazamientos que, fuera del territorio nacional y en cumplimiento de sus funciones, efectúe el empleado.

4.3.2 Desplazamientos con pernocta

El medio de transporte habitual deberá ser avión, según lo establecido en la Política de Viajes vigente en la empresa, salvo en casos excepcionales que deberán ser previamente autorizados por escrito.

- a. En desplazamientos entre 1 y 30 noches de pernocta, los empleados se alojarán en hoteles, en régimen de habitación individual con desayuno. La gestión de la reserva se realizará por la empresa, según la Política de Viajes vigente. La empresa pagará los gastos de manutención razonables, previa justificación documental del gasto.
- b. En desplazamientos de más de 30 días³, el empleado acordará las condiciones con su superior jerárquico y el Dpto. RR.HH, siendo las que a continuación se enumeran las habituales:

³ En caso de desplazamientos de duración superior a nueve meses, el superior jerárquico del empleado deberá contactar específicamente con RRHH y Administración de personal para evaluar el especial tratamiento tributario y de seguridad social que deben recibir estos casos.

- Entre 1000 – 2000 euros al mes en concepto de dietas (incluye ayuda alojamiento y manutención).
- Durante el primer año, cuatro días laborables de permiso por cada trimestre trabajado fuera de España, con los gastos de desplazamiento a cargo de la empresa, siempre según establezca la normativa en vigor en cada momento.
- Seguro asistencial internacional durante la estancia.

El alquiler del piso no será gestionado ni registrado por la a empresa, debiendo el empleado realizar los trámites y gestiones correspondientes.

De acuerdo con la normativa legal en vigor, los desplazamientos de duración superior a doce meses tendrán a todos los efectos la consideración de traslados, y se le notificará por escrito este hecho al trabajador, aplicándose lo establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

5. PROCEDIMIENTO DE NOTAS DE GASTOS

5.1 Solicitud de Viajes

En conformidad con la Política de Viajes vigente, cualquier solicitud de transporte y alojamiento deberá tramitarse a través de la herramienta corporativa SIG Viajes. En ningún caso el empleado podrá realizar reservas por otro medio,

Las reservas de transporte y alojamiento se realizarán según los criterios (flexibilidad, categoría, etc) establecidos en la Política de Viajes vigente.

5.2 Justificación documental

Las cantidades que sean abonadas a los empleados en concepto de desplazamientos (gastos de locomoción, manutención o estancia), tendrán que ser acreditadas en los términos siguientes:

Gastos de locomoción:

- Transporte público: factura o recibo
- Transporte privado (coche): justificar los kilómetros recorridos según lo establecido en el punto 4; en caso de desplazamientos recurrentes, adjuntar justificación de la realidad del desplazamiento diario (peaje, comida en casa del cliente, etc.). Si cabe, recibo de peaje.

Gastos de manutención y estancia:

- Factura del hotel, desglosada por conceptos (alojamiento con desayuno y comidas)
- Factura o recibo de restaurante, con las limitaciones establecidas en este documento.

Las facturas o recibos tienen que llevar el nombre e identificación fiscal del proveedor.

No se aceptarán como justificante los recibos de tarjetas de crédito.

No se considerarán gastos reembolsables, aquellos que no queden explícitamente indicados en esta norma. Solamente a modo de ejemplo, y sin ánimo de que sea una lista cerrada, se pueden mencionar:

- Gastos de acompañantes y familiares
- Gastos de formación
- Regalos personales
- Multas de tráfico
- Gastos relacionados con el coche
- Otros gastos personales

En caso de que no se cumpla alguno de los requisitos establecidos, o que se superen las cuantías mencionadas, le empresa no procederá al reembolso de los gastos declarados por el empleado. Como excepción, en caso de que un empleado no aporte, por cualquier motivo, la justificación documental indicada, percibirá, previa autorización de la dirección de RRHH, los importes que se deriven de la presente política, sometidos a la retención del

IRPF y a las cotizaciones a la Seguridad Social que corresponda, como importe bruto en la nómina.

5.3 Presentación y pago de Nota de Gastos

Todos los gastos efectuados por el empleado en cumplimiento de sus funciones y que le hayan supuesto un desembolso económico, deben ser reportados a través de la herramienta corporativa “Timesheet webvision” en el mes en el que se hayan producido.

El impreso generado por la herramienta Timesheet deberá estar firmado por el empleado, y acompañado de todos los justificantes requeridos en el punto anterior. El conjunto formará la nota de gastos que deberá ser firmada por el responsable superior jerárquico, y entregada al Departamento de Administración antes del día 10 del mes siguiente. Los gastos serán abonados en la nómina del mes siguiente.

En ningún caso se aceptarán gastos de más tres meses que no hayan sido declarados a tiempo.

5.4 Tarjeta Corporativa

Para facilitar el pago de gastos, Altran ha negociado la obtención de una tarjeta de crédito corporativa, domiciliada en las cuentas corrientes personales, para todos los empleados.

Esta tarjeta es totalmente gratuita (sin ningún tipo de comisión). El límite de crédito es de 1.500 €. No dispone de número PIN, puesto que no son tarjetas destinadas a la disposición de efectivo.

Las compras del mes M serán cargadas en la cuenta del empleado el día 5 (o hábil anterior) del mes M+2, permitiendo así que el empleado reciba antes de este plazo el pago de la nota de gastos.

Por ejemplo, el empleado que haya desembolsado gastos en el mes de marzo, declarará sus gastos en el “Timesheet Webvision” antes de final de mes de marzo, entregará la nota

de gastos antes del día 10 del mes de abril y recibirá el pago de la empresa el día 30 o del mes de abril, mientras el cargo de la tarjeta de crédito a su cuenta personal se realizará solamente unos días después, el 5 del mes de mayo.

Es aconsejable que todos los empleados de Altran soliciten esta tarjeta, ya que a raíz de esta acción se limitarán los anticipos de gastos de viajes a casos excepcionales.

6. ZONAS DE BARCELONA

6.1 Zonas de Bono Transporte de Barcelona

Zonificació de l'àmbit del sistema tarifari integrat

L'àmbit del sistema tarifari integrat arriba a un total de 253 municipis, dividits en 6 corones i diferents sectors tarifaris. Un sol títol permet utilitzar els mitjans de transport necessaris per desplaçar-se d'un punt a un altre. Aquests títols s'adquiriran d'acord amb el nombre de zones per on transiti el viatger, pagant fins a un màxim de 6.

- Abrera 3B
- Aguilar de Segarra 6E
- Agulhedra 4F
- Alella 2E
- l'Armetlla del Vallès 4F
- l'Arboç 5B
- Arenys de Mar 4H
- Arenys de Munt 4H
- Argençola 6C
- Argençola 3E
- Artés 6E
- Avinyó 6E
- Avinyonet del Penedès 3B
- Badalona 1
- Badia del Vallès 2C
- Balenyà 5F
- Balsareny 6E
- Barberà del Vallès 2C
- Barcelona 1
- Begues 2A
- Bellprat 5C
- Bellvei 5B
- Biques i Riells 4F
- Blanes 5H
- Breda 4G
- el Bruc 5D
- les Cabanyes 4B
- Cabrera d'Anoia 4C
- Cabrera de Mar 3E
- Cabrils 2E
- Calaf 6C
- Calafell 5A
- Calders 6E
- Caldes d'Estrac 3E
- Caldes de Montbui 3D
- Calldes 4H
- Calús 6E
- Calonge de Segarra 6C
- Campins 4G
- Canet de Mar 4H
- Canovelles 3D
- Cànoves i Samalús 4F
- Canyelles 4A
- Capellades 5C
- Cardener 3D
- Cardener 6E
- Carme 5C
- Castellar del Vallès 3C
- Castellbell i el Vilar 5E
- Castellbisbal 2B
- Castellcir 4F
- Castelldefels 1
- Castell i la Gornal 4B
- Castellolí del Boix 6E
- Castellolí de Riubregós 6C
- Castellgalí 5E
- Castellnou de Bages 6E
- Castelló 3D
- Castellterçol 4F
- Castellví de la Marca 4B
- Castellví de Rosanes 3B

- Centelles 5F
- Cerdanyola del Vallès 2C
- Cervelló 2B
- Collbató 4D
- Copons 6C
- Corbera de Llobregat 2B
- Cornellà de Llobregat 1
- Cubelles 4A
- Cunit 5A
- Dosrius 3E
- Espanya 3B
- Esplugues de Llobregat 1
- l'Estany 6E
- Figaró-Montmany 4F
- Fogars de Montclús 4G
- Fogars de la Selva 5H
- Fonollosa 6E
- Font-Rubi 4B
- les Franqueses del Vallès 3D
- Gaià 6E
- Gallifa 4F
- Garrat (Sígies) 2A
- la Garriga 4F
- Gavà 1
- Gelida 3B
- la Granada 4B
- Granera 4F
- Granollers 3D
- Gualba 4G
- l'Hospitalet de Llobregat 1
- els Hostalets de Pierola 4C
- Hostalets 5G
- Igualada 6B
- Jorba 6B
- la Llacuna 5C
- la Llagosta 2D
- Lliçà d'Amunt 3D
- Lliçà de Val 3D
- Llimars del Vallès 3D
- Maçanet de la Selva 6G
- Malgrat de Mar 5H
- Malla 5F

- Margnes 6D
- Marganell 5E
- Martorell 3B
- Martorelles 2D
- el Masnou 2E
- Masquefa 4C
- Massanes 6G
- Matadepera 3C
- Mataró 3E
- Mediona 4B
- Moià 5F
- Montaneu 6C
- Mollet del Vallès 2D
- Monistrol de Calders 6E
- Monistrol de Montserrat 4Z
- Montcada i Reixac 1
- Montgat 1
- Montmaneu 6C
- Montmeló 2D
- Montornès del Vallès 2D
- Montseny 4G
- Mura 5E
- Navarres 6D
- Navàs 6E
- Odena 6B
- Olerdola 4B
- Olesa de Bonesvalles 3B
- Olesa de Montserrat 3B
- Olvello 3A
- Orpi 5C
- Òrrius 3E
- Pacc del Penedès 4B
- Palafrugell 5H
- Palausoltes i Plegamans 2D
- Pallejà 2B
- la Palma de Cervelló 2B
- el Papiol 2B

- Parets del Vallès 2D
- Piera 4C
- Pineda de Mar 4H
- el Pla del Penedès 4B
- la Pleta de Claramunt 5C
- el Pont de Vilomara i Rocafort 5E
- els Prats de Rei 6C
- Polinyà 2D
- Ponfons 4B
- el Prat de Llobregat 1
- Premià de Dalt 2E
- Premià de Mar 2E
- Pujalt 6C
- Puigdàvor 4B
- Rajadell 6E
- Rellinars 4E
- Riells i Viabrea 4G
- Ripolllet 2C
- la Roca del Vallès 3D
- Rubi 2C
- Rubió 6B
- Sabadell 2C
- Sallent 6E
- Sant Adrià de Besòs 1
- Sant Andreu de la Barca 2B
- Sant Andreu de Llavaneres 3E
- Sant Antoni de Vilamajor 3D
- Sant Boi de Llobregat 1
- Sant Celoni de Vallalta 4H
- Sant Celoni 4G
- Sant Climent de Llobregat 2B
- Sant Cugat del Vallès 2C
- Sant Cugat Segurriques 4B
- Sant Esteve de Palautordera 4G
- Sant Esteve Sasrovires 3B
- Sant Feliu de Codines 4F
- Sant Feliu de Llobregat 1
- Sant Feliu Sasserra 6E
- Sant Fost de Campsentelles 2D
- Sant Fruitós de Bages 6D
- Sant Iscle de Vallalta 4H
- Sant Joan Despi 1
- Sant Joan de Vilatorrada 6D
- Sant Just Desvern 1
- Sant Llorenç d'Hortons 3B
- Sant Llorenç Savall 3C
- Sant Martí de Centelles 4F
- Sant Martí Sarroca 4B
- Sant Martí Segueloies 6C
- Sant Martí de Tous 6B
- Sant Mateu de Bages 6E
- Sant Pere de Ribes 3A
- Sant Pere de Riudebitlles 4B

- Sant Pere Sallavinera 6C
- Sant Pere de Vilamajor 4G
- Sant Pol de Mar 4H
- Sant Quinti de Mediona 4B
- Sant Quirze del Vallès 2C
- Sant Quirze Safaja 4F
- Sant Sadurn d'Anoia 3H
- Sant Salvador de Guardiola 6E
- Sant Vicenç de Castellet 5E
- Sant Vicenç de Montalt 3E
- Sant Vicenç dels Horts 2B
- Santa Coloma de Cervelló 2B
- Santa Coloma de Gramenet 1
- Santa Eulàlia de Ronçana 3D
- Santa Fe del Penedès 4B
- Santa Margarida de Montbui 6B
- Santa Margarida i els Monjos 4B
- Santa Maria de Martorelles 2D
- Santa Maria de Miralles 5C
- Santa Maria d'Oix 6E
- Santa Maria de Palautordera 4G
- Santa Oliva 6H
- Santa Perpètua de Mogoda 2D
- Santa Susanna 5H
- Santpedor 6D
- Sentmenat 3D
- Seva 5F
- Sígies 3A
- Subirats 3B
- Súria 6E
- Tagamanent 4F
- Talamanca 5E
- Taradell 5F
- Tàrrida 2E
- Terrassa 3C
- Tiana 1
- Tona 5F
- Tordera 5H
- la Torre de Claramunt 5C
- Tornalav 4B
- Tornelles de Foix 4B
- Tornelles de Llobregat 2B
- Ullastrell 3C
- Vacarisses 4E
- Vallbona d'Anoia 5C
- Vallgorquina 4G
- Vallirana 2B
- Vallromanes 2D
- Viciana 5C
- el Vendrell 5A
- Vic 6F
- Viladecans 1
- Viladecavalls 3C
- Vilafranca del Penedès 4B
- Vilajuïga 4G
- Vilanova del Camí 6B
- Vilanova del Vallès 3D
- Vilanova i la Geltrú 4A
- Vilassar de Dalt 2E
- Vilassar de Mar 2E
- Vilobí del Penedès 4B



7. ZONAS DE MADRID

7.1 Mapa de zonas de transporte de Madrid

