

Normativa sobre gastos de almuerzo, desplazamiento y alojamiento de empleados

Propuesta al Comité de Medios
7 de junio de 2011

Dirección General Financiera y de Riesgos
Dirección General de Medios

A solid green horizontal bar is located at the bottom of the slide.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Tipos de gastos
3. Importe y categoría máxima por tipo de gasto
4. Solicitud de viajes y forma de pago
5. Tarjetas de crédito de empresa
6. Circuito de liquidación y control de gastos

ANEXO 1 – Circuito de solicitud de viajes

ANEXO 2 – Circuito de provisión de fondos

ANEXO 3 – Circuito de concesión de tarjetas

ANEXO 4 – Circuito de ampliación de límites de tarjetas

ANEXO 5 – Intervinientes en el proceso de liquidación de gastos

ANEXO 6 – Gastos de empleados de Bancaja y Caja Madrid año 2010

ANEXO 7 – Agencias colaboradoras para contratación de viajes.

A solid green horizontal bar is located at the bottom of the slide.

El presente documento establece la normativa sobre gastos de almuerzo, desplazamiento y alojamiento por motivos de trabajo o formación, incurridos por empleados de Bankia y sociedades Participadas gestionadas por el Banco, [\(Ver Datos 2010\)](#).



Asimismo, se describen los circuitos de:

- Solicitud de viajes de trabajo
- Solicitud de provisión de fondos
- Concesión de tarjetas de empresa
- Incremento de límites de tarjetas de empresa

2. Tipos de gastos (1/2)

DESPLAZAMIENTOS

- Se engloban los gastos de desplazamiento con vehículo propio y de alquiler, transporte público, parking y peaje.
- Todos los desplazamientos por viajes de empleados en los que sea necesario avión, tren (incluyendo AVE), barco o coche de alquiler se canalizarán a través de la agencia de viajes, concertada en cada momento por la Dirección de Compras [\(Ver agencias\)](#)
- Los viajes en grupo (premios, reconocimientos,..) serán negociados directamente por la Dirección de Compras, de acuerdo con el proceso de Compras y Contrataciones.

ALMUERZOS

- Se distinguen dos tipos de almuerzos:
 - **Representación:** son los almuerzos realizados con clientes, proveedores, etc., para efectuar gestiones que interesen a la Entidad.
 - **Trabajo:** son los almuerzos originados por la prolongación de la jornada laboral obligatoria.
- Los gastos de almuerzos correspondientes a los jueves en horario de invierno están dentro de la jornada laboral obligatoria, y no se podrán incluir.
- Excepcionalmente se podrán realizar almuerzos colectivos de trabajo cuya autorización corresponderá a un Director Área/División/Zona o superior jerárquico, por el importe máximo indicado en la tabla que figura en pág 6.

2. Tipos de gastos (2/2)

Bankia

ALOJAMIENTO

- Los hoteles se contratarán a través de la agencia colaboradora establecida por la Dirección de Compras ([Ver agencias](#))
- Cuando el empleado se desplace para alguna reunión, convención, etc., y ésta contemple, entre las condiciones de inscripción, el alojamiento, se podrá realizar en el hotel recomendado por la empresa organizadora del evento.
- De manera alternativa al pago del hotel se puede recibir una compensación a través de dieta:
 - **Dieta:** es la cantidad establecida por Recursos Humanos como compensación a los gastos ocasionados por comida y pernocta fuera del domicilio.
 - **Media dieta:** es la cantidad establecida por Recursos Humanos como compensación a los gastos ocasionados cuando el desplazamiento comprende horas en las que tenga lugar una comida principal del día o se pernocte fuera del domicilio.

La dieta es incompatible con gastos de hotel y almuerzos.

3. Importe y categoría máxima por tipo de gasto

Bankia

CONCEPTO	MOTIVO		
	TRABAJO	FORMACIÓN	REPRESENTACIÓN
DESPLAZAMIENTO			
Vehículo propio	Según convenio	Según convenio Monitores: según convenio	Según convenio
Transporte público:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avión <ul style="list-style-type: none"> • Nacional • Internacional ▪ AVE ▪ Tren, autocar, barco 	Clase Turista [Clase Turista (< 2 h. de vuelo) Clase Business (> 2 h de vuelo)	Clase Turista [Clase Turista (< 2 h. de vuelo) Clase Business (> 2 h de vuelo)	Clase Turista [Clase Turista (< 2 h. de vuelo) Clase Business (> 2 h de vuelo)
	Clase Turista Clase Primera	Clase Turista Clase Primera	Clase Turista Clase Primera
ALMUERZOS			
Almuerzo	12,02 € / almuerzo	Vales facilitados por	Autorización y presupuesto
Comidas colectivas	21,03 € / almuerzo	Formación (9 €)	
Media dieta	Según convenio (con desplazamiento justificado)	-----	-----
ALOJAMIENTO			
Hotel	Categoría 4 estrellas	Precio concertado	Categoría 4 estrellas
Dieta /Media dieta	Según convenio	Según convenio	Según convenio

4. Solicitud de viajes y forma de pago de los gastos

Bankia

Solicitud de viajes

- Cualquier empleado, a través de las Ayudantes de Dirección, podrá solicitar servicios de alojamiento y/o desplazamiento según se describe en el [Circuito de Solicitud de viajes](#).
- Los gastos incurridos se liquidarán a través del circuito de Liquidación de gastos.

El empleado podrá realizar el pago de sus gastos

- **En efectivo:** el importe de los gastos es anticipado por el empleado.
- **Con Provisión de fondos:** Siempre que el gasto esté previsto con tiempo suficiente, se podrá dotar al empleado, que vaya a efectuar el gasto, con el efectivo necesario. ([Circuito de solicitud de provisión de fondos](#))
- **Con tarjetas de Crédito de empresa,** si dispone de ella por su cargo.
 - Cuando el empleado cumplimente los datos de la liquidación de gastos, en el formulario deberá incluir el número de tarjeta y remitir a su autorizador una copia del extracto de la misma junto con los justificantes de los gastos realizados.
 - Si por error se abonara un gasto indebidamente o que no corresponda con los tipos admitidos, el titular de la tarjeta repondrá la deuda efectuando un ingreso en la misma.
 - Si se produce un excedido en el límite de crédito de la tarjeta, se enviará una nota aclaratoria del motivo que ha generado este excedido a la Dirección General/Dirección General Adjunta/Dirección correspondiente.

5. Tarjetas de crédito de empresa (1/2)

Bankia

Nominativas

- Serán titulares de una **tarjeta Visa Business Oro individual**: los Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores, Directores Comerciales, Directores de Negocio, Directores de Área, Directores de Zona, Directores de División y Directores dependientes de Directores de Negocio (Mercado de Capitales y Banca Corporativa).
- De forma excepcional, se podrá dotar de tarjetas nominativas a aquellas personas para las que por la naturaleza de su trabajo o por las características funcionales del puesto que ocupan, sea necesaria su concesión, siempre a petición del Director General o Director General Adjunto. ([Circuito de concesión de tarjetas](#))
- En el caso de baja o derogación de las funciones de la persona que tiene asignada una tarjeta, será la Dirección de Recursos Humanos quién adoptará las medidas pertinentes al efecto.
- Si es necesario realizar una ampliación del límite de la tarjeta se seguirá el mismo circuito vigente ([Circuito incremento límites de tarjetas](#))

Límite disposición mensual:

- | | |
|--|---------|
| • Directores Generales y Directores Generales Adjuntos: | 9.000 € |
| • Directores, Directores Comerciales, Directores de Negocio, Directores de Área, Directores de División, Directores de Zona y Directores dependientes de Directores de Negocio (Mercado Capitales y Banca Corporativa) | 6.000 € |
| • Para el resto de beneficiarios: | 3.000 € |

5. Tarjetas de crédito de empresa (2/2)

Bankia

Colectivas

- La **tarjeta Visa Business Oro colectiva** será asignada a las Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones, Direcciones Comerciales y Direcciones de Negocio (confirmar) para administrar todos los gastos de transporte y alojamiento de personas sin tarjeta individual de sus respectivas agrupaciones.
- Si fuera necesario dotar de tarjeta colectiva a una Dirección de Negocio/Dirección de Área/Dirección de División, se solicitará su concesión mediante el circuito vigente. [\(Circuito de concesión de tarjetas\)](#)
- Si es necesario realizar una ampliación del límite de la tarjeta se seguirá el mismo circuito vigente [\(Circuito incremento límites de tarjetas\)](#)

Límite disposición mensual:

6.000 €.

6. Circuito de liquidación y control de gastos

Bankia

1ª fase. Hasta el día 15 de junio de 2011

- Todos los empleados liquidarán por el procedimiento vigente en su Caja de origen
- A esa fecha se deben dejar realizadas y resueltas las liquidaciones pendientes.

2ª fase. Entre el día 15 y el día 21 de junio de 2011

- No se podrán realizar liquidaciones de gastos.

3ª fase: a partir del 22 de junio de 2011 y hasta la integración tecnológica de cada caja:

AGRUPACIÓN		TIPOLOGÍA GASTOS	CIRCUITO
Servicios Centrales	Empleados asignados a centros Bankia	Por trabajo	A través de la aplicación de Liquidación de Gastos que estará disponible en Extranet/ Normativa- Operativa/ Aplicaciones . (Ver circuito)
		Por Formación	<ul style="list-style-type: none">• Los gastos de kilometraje, taxi, transporte público urbano, peaje y parking se liquidarán a través del formulario que se habilitará en la extranet, y que deberá ser enviado por valija al área de Formación (0698).• El resto de gastos: almuerzos, alojamientos y transporte (autocar, tren, avión o barco) son gestionados directamente por Formación Bankia (0698).

(.../...)

6. Circuito de liquidación y control de gastos

3ª fase: a partir del 22 de junio de 2011 y hasta la integración tecnológica de cada Caja:(.../...)

AGRUPACIÓN		TIPOLOGÍA GASTOS	CIRCUITO
Oficinas	Procedentes de Caja Madrid	Por trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Mantienen el sistema actual: <ul style="list-style-type: none"> Dietas y kilomentraje: <ul style="list-style-type: none"> El empleado cumplimentará el formulario accesible en Intranet, imprimirá y enviará a la Dir. de Zona para su autorización junto con los justificantes de gastos. La Dir. de Zona enviará el formulario autorizado a RRHH Bankia (0602) y archivará los justificantes en su archivo. Resto de gastos: Apunte en cuentas de gastos menores y de representación gestionadas por la oficina a través de NOS
		Por formación	<ul style="list-style-type: none"> Los gastos de kilometraje, taxi, transporte público urbano, peaje y parking se liquidarán a través del formulario que se habilitará en la extranet, y que deberá ser enviado por valija al área de Formación (0698). El resto de gastos: almuerzos, alojamientos y transporte (autocar, tren, avión o barco) son gestionados directamente por Formación Bankia (0698).
	Procedentes del resto de cajas	Por trabajo y formación	<ol style="list-style-type: none"> El empleado cumplimentará el formulario accesible en Extranet, lo imprimirá⁽¹⁾ y lo enviara, para su autorización, a: <ul style="list-style-type: none"> Formación Bankia (0698), si existen gastos de formación del tipo: kilometraje, taxi, transporte público urbano, peaje y parking. El resto de gastos: almuerzos, alojamientos y transporte (autocar, tren, avión o barco) son gestionados directamente por Formación Bankia (0698). Dirección de Zona, si existen gastos por trabajo (junto con los justificantes). La Dirección de Zona revisará, autorizará y enviará el formulario ⁽²⁾a: <ul style="list-style-type: none"> RRHH Bankia (0602), si aparecen dietas y kilometrajes Contabilidad Bankia (0600), para el resto de conceptos <p>(1) Si existen conceptos de formación y de trabajo se deberá fotocopiar el formulario una vez impreso, para enviar una copia a Formación y otra a la Dirección de Zona.</p> <p>(2) Si existen a la vez dietas y otro tipos de gastos (almuerzos, transporte,...), se fotocopiará el formulario autorizado y se enviara una copia a RRHH y otra a Contabilidad.</p>

Nota.- En unas semanas se tratará de sustituir el formulario en papel por una petición de servicio (formulario electrónico gestionado a través del workflow de Lotus Notes)

6. Circuito de liquidación y control de gastos

4ª fase: a partir de la integración tecnológica de cada caja:

AGRUPACIÓN	TIPOLOGÍA GASTOS	CIRCUITO
Servicios Centrales	Por trabajo	A través de la aplicación de Liquidación de Gastos que estará disponible en Extranet/ Normativa- Operativa/ Aplicaciones . (Ver circuito)
	Por Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Los gastos de kilometraje, taxi, transporte público urbano, peaje y parking se liquidarán a través de una petición de servicio (formulario electrónico gestionado a través del workflow de Lotus Notes) al área de Formación (0698). • El resto de gastos: almuerzos, alojamientos y transporte (autocar, tren, avión o barco) son gestionados directamente por Formación Bankia (0698).
Oficinas	Por trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Dietas y kilometraje: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El empleado enviará una petición de servicio (formulario electrónico gestionado a través del workflow de Lotus Notes) al Director de Zona para su autorización, junto con los justificantes de gastos (por valija). ▪ El Director de Zona enviará el formulario autorizado (a través de la petición de servicio) a RRHH Bankia (0602) y archivará los justificantes. • Resto de gastos: Apunte en cuentas de gastos menores y de representación gestionadas por la oficina a través de NOS
	Por formación	<ul style="list-style-type: none"> • Los gastos de kilometraje, taxi, transporte público urbano, peaje y parking se liquidarán a través de una petición de servicio (formulario electrónico gestionado a través del workflow de Lotus Notes) al área de Formación (0698). • El resto de gastos: almuerzos, alojamientos y transporte (autocar, tren, avión o barco) son gestionados directamente por Formación Bankia (0698).

6. Circuito de liquidación y control de gastos en Servicios Centrales

Bankia



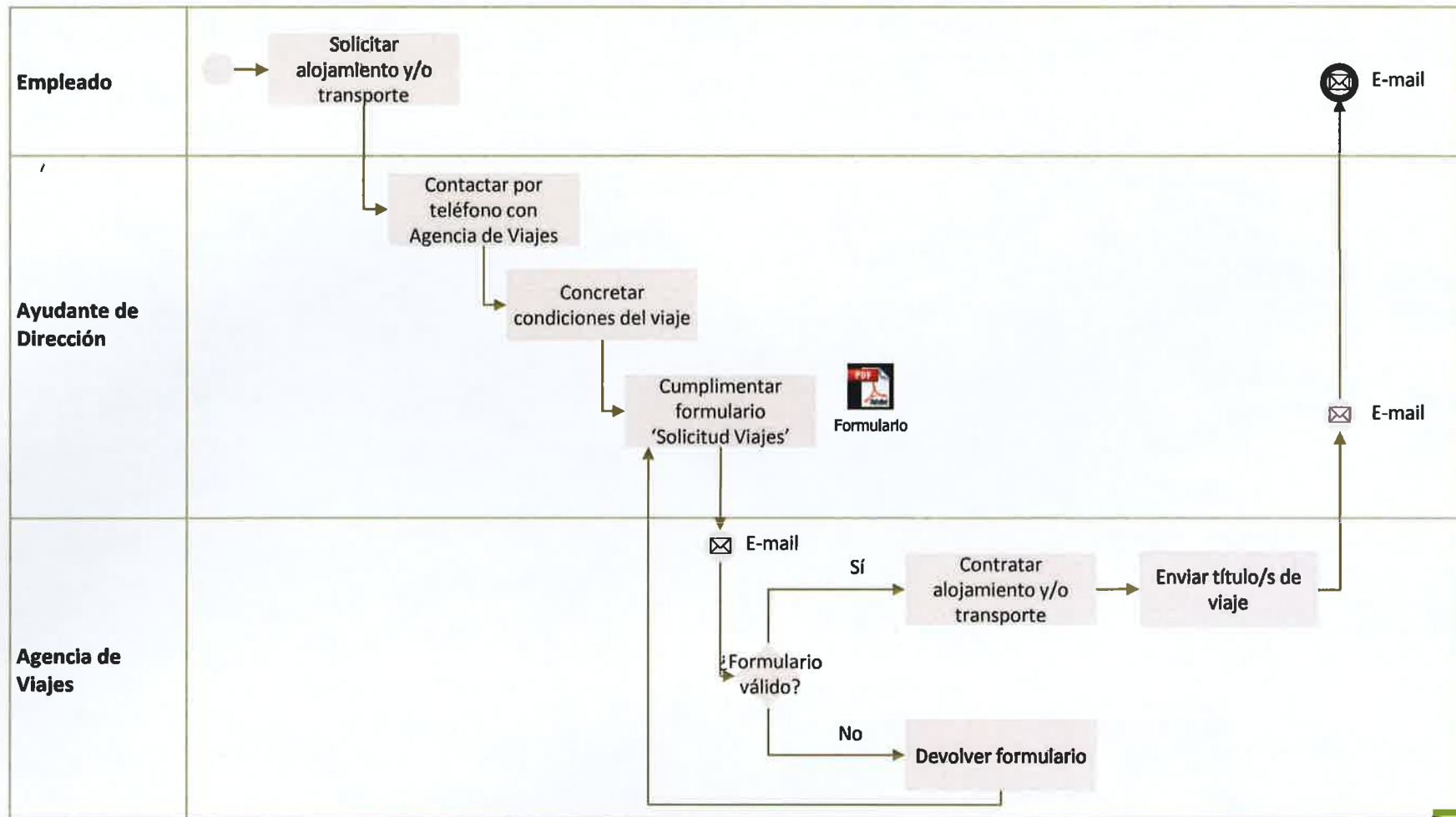
Se facilitará a todos los empleados usuario y clave de Caja Madrid (si todavía no dispusieran de la misma) para acceder a la aplicación de **Liquidación de Gastos** disponible en la **Extranet de Bankia**.

1. El empleado cumplimenta el formulario con los gastos realizados (almuerzos, transporte o alojamientos), indicando si el pago se ha realizado en efectivo, con provisión de fondos o con tarjeta de empresa. Los justificantes se los enviará a su revisor.
 - No se podrá autorizar una liquidación de gastos sin las correspondientes facturas/justificantes de los mismos (deberán ser entregados a los revisores)
2. La aplicación genera una tarea al revisor y le envía una alerta al correo.
3. Si el revisor da por apta la liquidación, la aplicación genera una tarea al autorizador (al menos director de área, director de zona o director de división) y le envía una alerta.
 - Las facturas/justificantes se archivarán por el revisor en la correspondiente agrupación.
4. En caso contrario le devuelve al empleado la liquidación con las incidencias
5. Los gastos realizados en efectivo se abonan en la cuenta del empleado (Contabilidad) y los gastos de dietas/kilometrajes se abonan en la nomina del mes siguiente a la liquidación (RR.HH.).



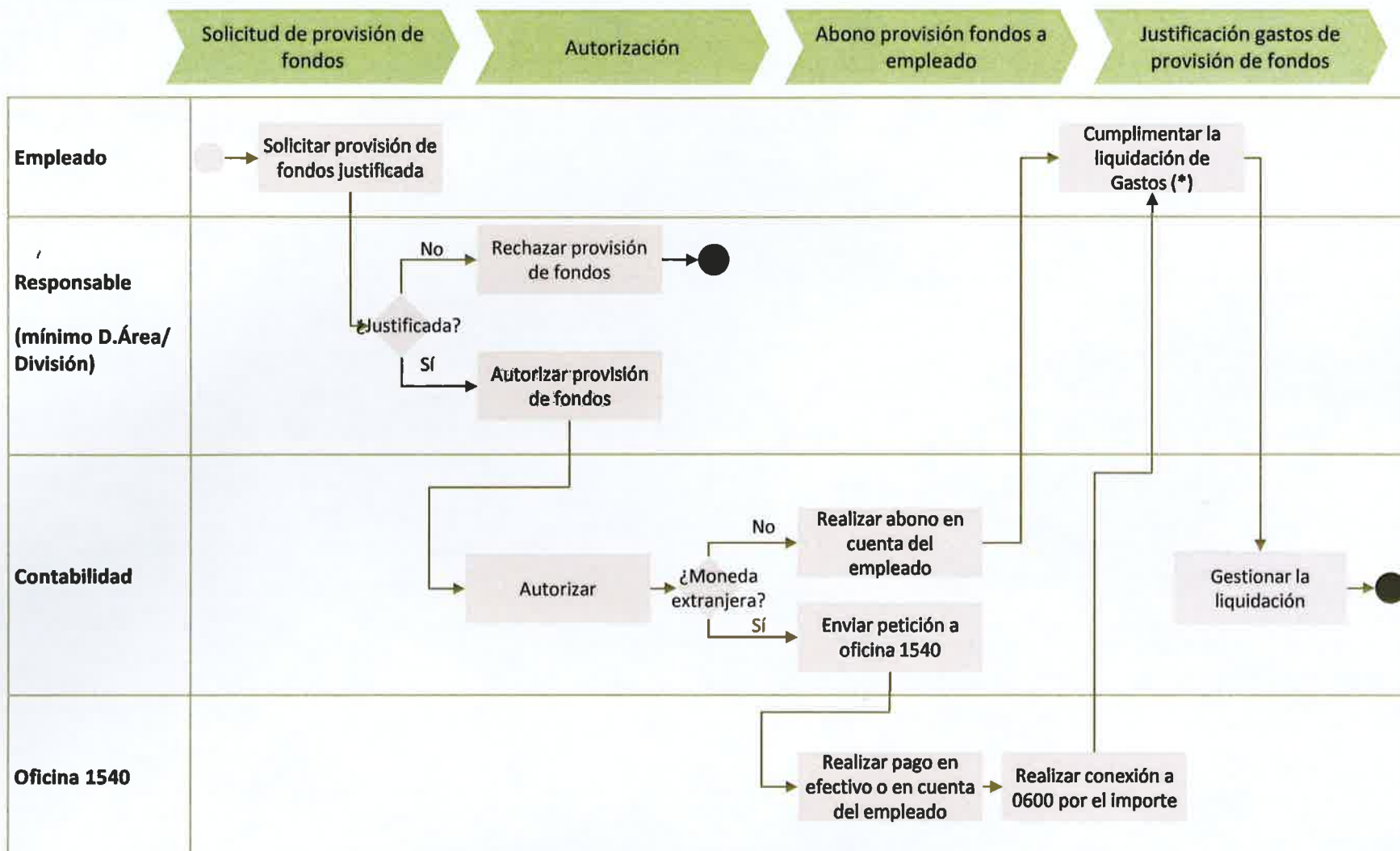
Fin del documento

ANEXO 1 : Circuito de solicitud de viajes



ANEXO 2: Circuito de solicitud Provisión de Fondos

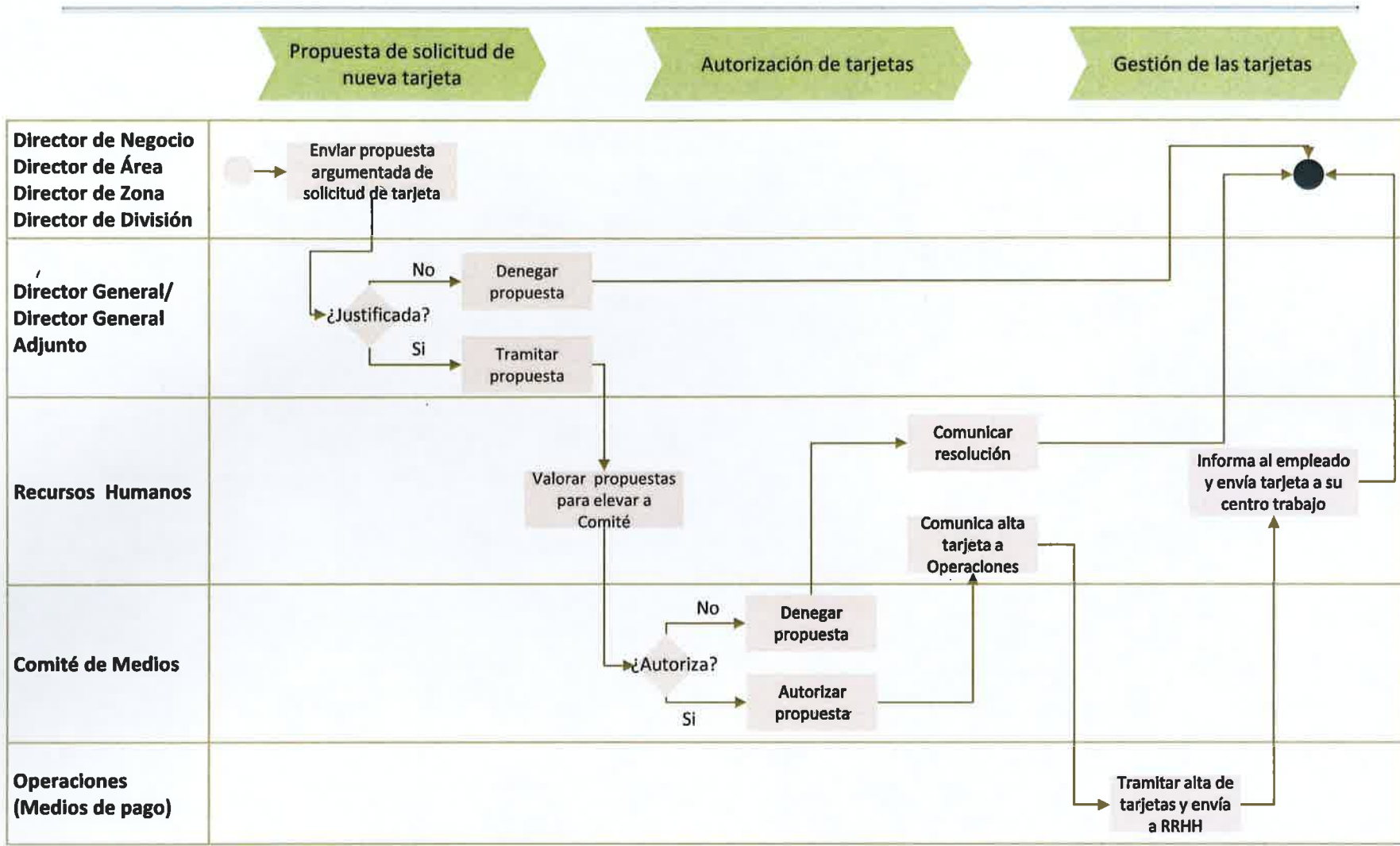
16



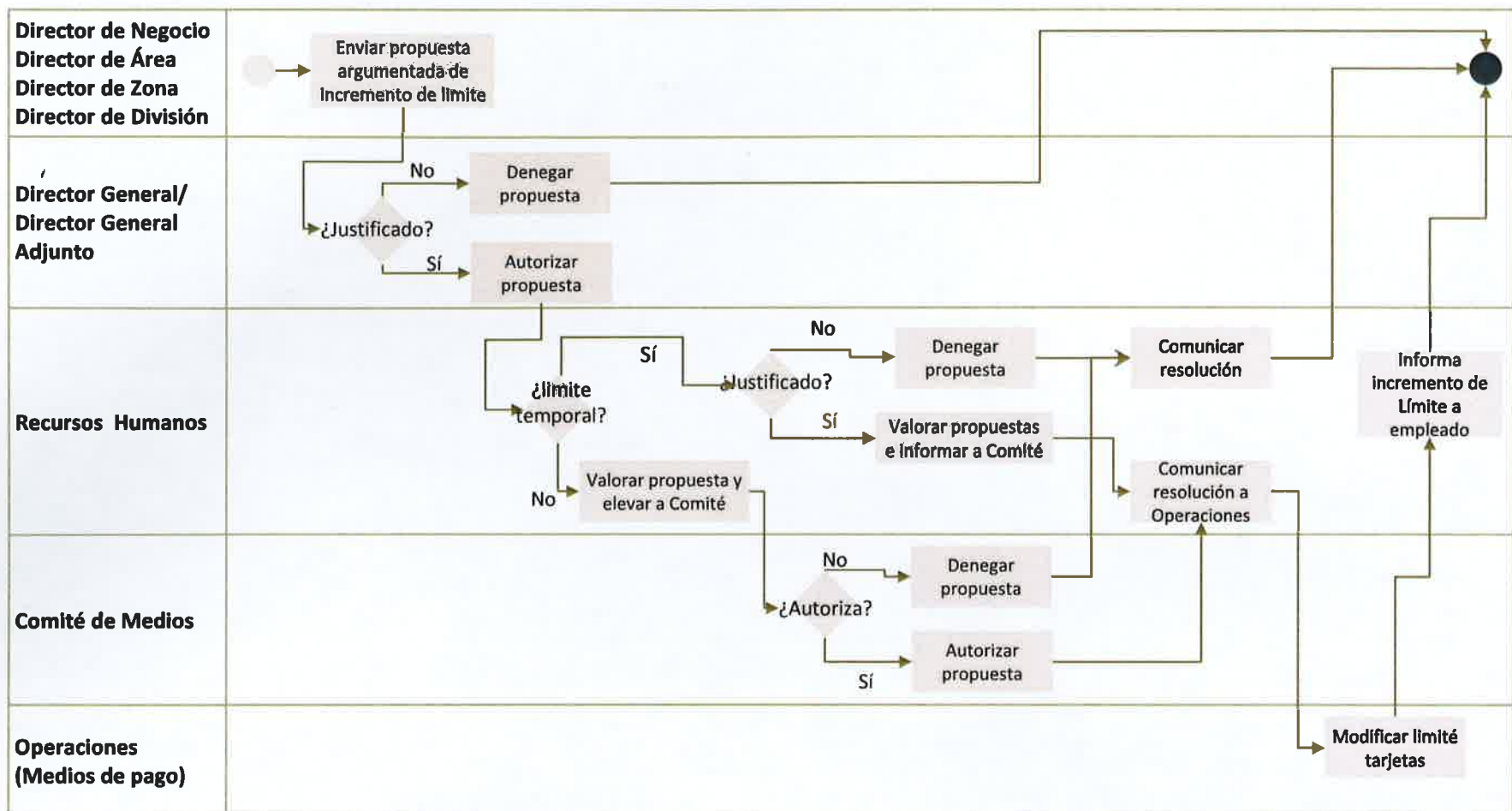
(*) En caso de que exista sobrante de la provisión de fondos deberá devolverse a Contabilidad



ANEXO 3: Circuito de concesión de Tarjetas de empresa



ANEXO 4: Circuito de solicitud de incremento de limite de tarjetas ¹⁸



ANEXO 5: Intervinientes en el proceso de liquidación de gastos

19

Interviniente	Tareas	Responsables
Empleado de SSCC	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimentar el formulario de liquidación de gastos ○ Entregar los justificantes de gastos al revisor de su agrupación, indicando: nº de la liquidación a la que corresponden los justificantes y su nombre y apellidos. 	Todos los empleados de Servicios Centrales
Revisor	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar que los datos que figuran en la liquidación se corresponden con los justificantes presentados de los mismos. ○ En caso de ser correcta, enviar a autorizar. ○ Archivar los justificantes de gastos en la agrupación durante 6 años. A partir de dicha fecha los destruirá. 	Los empleados delegados por los autorizadores
Autorizador	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar, autorizar o denegar las liquidaciones de los usuarios que dependen jerárquicamente de ellos. ○ Pueden delegar la función de: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Crear</u> su liquidación de gastos. • <u>Revisar</u>, a cualquier usuario. Pueden existir varios revisores en un mismo centro, pero todos recibirán las alertas de revisar las liquidaciones de los empleados de dicho centro • <u>Autorizar</u>, a cualquier usuario del mismo nivel jerárquico o superior. 	Desde Directores de Área /División y jerárquicos superiores
RRHH	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar el abono en nómina del importe de las liquidaciones que contengan kilometraje y/o dietas. 	Recursos Humanos
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar el abono en cuenta del importe de los gastos anticipados por el empleado de SSCC 	Contabilidad



ANEXO 6: Gastos de empleados de Bancaja y Caja Madrid 2010

20

	Caja Madrid 2010	Bancaja 2010
Almuerzos Alojamientos Desplazamientos	6.115,8	1.922,0
Dietas y kilometraje	1.951,5	1.971,0
Gastos menores Oficinas	1.180,7	379,0
Gastos representación	1.189,7	584,0
TOTALES	10.437,7	4.856,0 €

Total empleados de Caja Madrid = 13.258 (SSCC=3.318 y Oficinas=9.940) y de Bancaja = 5.894 (SSCC= 1.230 y Oficinas=4.664)

