

## Tramitación de viajes y gastos por desplazamiento

## SUMARIO

Ámbito de aplicación

Tramitación de viajes

Gastos de desplazamiento

Locomoción

Alojamiento

Manutención

Otros gastos

Liquidación de gastos satisfechos por el empleado

Grabación del parte

Aprobación y denegación del parte

### Ámbito de aplicación

La presente normativa:

- Regula la liquidación de los gastos satisfechos por empleados de CAM, ocasionados en comisión de servicio, que hayan sido autorizados por el superior jerárquico correspondiente y sin perjuicio de lo establecido en la legislación laboral vigente, concretamente en el Convenio Colectivo y el Estatuto de los Trabajadores.
- Los viajes profesionales se prepararán formalizando las reservas con la mayor antelación posible con el fin de que se puedan obtener las tarifas más adecuadas. Es aconsejable anticipar la petición 7 días laborables antes de la salida y en cualquier caso como mínimo 3 días antes. La propuesta final del medio público de transporte se realizará según disponibilidad de plazas y tarifas por la agencia de viajes.
- Afecta a todo el personal de la Entidad, acogido al Convenio de Cajas de Ahorros, que se desplace o pernocte fuera de su domicilio por un período continuado inferior a 9 meses. Si esta situación persiste más tiempo, se debe acordar un tratamiento individual.

### Tramitación de viajes

La solicitud anticipada de reservas en medios de transporte y/o establecimientos hoteleros se realiza a través de la ruta: b@seCAM> Portal del Empleado > Gestiones personales > Tramitación de viajes, con una antelación aconsejable de 7 días laborables y, en cualquier caso, como mínimo 3 días antes. La agencia de viaje asignará los medios, en función a la disponibilidad de plazas y tarifas. Es imprescindible que en la solicitud se complemente el campo "Comentarios" con el motivo del desplazamiento.

**El sistema gestiona automáticamente:**

- La recogida de la autorización del superior jerárquico<sup>(2)</sup>. No obstante, por delegación del Director General quedan excluidos de esta norma los miembros del Comité de Dirección.
- El envío de la solicitud de reserva a la Agencia de viajes Carlson Wagons Lits, cuyo horario de oficina es de 9 a 14 horas y de 17 a 19 horas.
- La emisión automática de correos electrónicos, cuya finalidad es informar a los intervinientes de cada actuación:

- Al solicitarla (mensaje al responsable).
- Al aprobar o denegar (mensaje al solicitante).
- Al recibirla la agencia (al solicitante y al responsable).

**El sistema no gestiona automáticamente las siguientes circunstancias especiales:**

- Si la solicitud de reserva se realiza con un plazo de **tiempo insuficiente** para que la Agencia de viajes pueda realizar las gestiones de reserva, emisión y envío de billetes, el solicitante debe contactar telefónicamente:
  1. Con el responsable para que apruebe la petición.
  2. Con la Agencia para que la **tramiten urgentemente**.
- Si en el plazo de dos días, el solicitante no recibe el correo electrónico indicando el estado de su petición:
  1. Debe comprobar si el responsable de la aprobación está ausente.
  2. En caso afirmativo ha de enviar un correo electrónico al Jefe de Relaciones Laborales, que es el encargado de sustituirlo en dicho cometido, indicando el nº de "código de solicitud".

## Gastos de desplazamiento

### Locomoción

Se debe utilizar el medio de locomoción más apropiado (cómodo para el empleado, menor coste para CAM y adecuado a la distancia, nº de personas, plazas a visitar, etc.)

### Vehículo propio

Se devenga la tarifa de kilometraje que establece el Convenio Colectivo:

- Año 2008: 0,29 €/Km.
- Año 2009: 0,30 €/Km.
- Año 2010: 0,31 €/Km.

**Los desplazamientos en vehículo propio, sólo podrán realizarse con la autorización previa del superior jerárquico con facultades para la aprobación de desplazamientos.**

La distancia se calcula desde la localidad donde se encuentra situado el centro de trabajo al que está adscrito el empleado hasta el lugar a donde deba desplazarse en comisión de servicio, considerando a estos efectos la distancia vial más corta en tiempos o kilómetros.

Los gastos de peaje y parking serán reembolsados con la presentación de los justificantes correspondientes.

El conductor del vehículo es el único que puede liquidar gastos por este concepto, independientemente del número de ocupantes que efectúen el desplazamiento.

### Avión

Generalmente se debe utilizar la clase turista.

En la petición del viaje se deberá especificar siempre la hora máxima de llegada al aeropuerto de destino estimando el viajero el tiempo total necesario para acudir a su compromiso profesional. En base a esta petición la agencia de viajes propondrá la mejor opción posible que se basará en criterios de eficiencia, optimizando el tiempo del desplazamiento así como la tarifa más adecuada disponible, que deberá estar incluida dentro de los acuerdos comerciales vigentes con compañías aéreas.

Los billetes de avión electrónicos, que no hayan sido finalmente utilizados deberán ser comunicados al correo electrónico de [camalc@carlsonwagonlit.es](mailto:camalc@carlsonwagonlit.es) con copia a Servicios Logísticos con el fin de solicitar la gestión del reembolso a la compañía correspondiente. El mismo procedimiento será aplicable a billetes utilizados parcialmente.

### Ferrocarril

Si la modalidad del tren lo permite se utilizará primera clase, coche-cama o cabina, a elección del usuario.

Los billetes de Tren que hayan sido emitidos y no vayan a ser utilizados es necesario comunicar con antelación mínima de 30 minutos a la salida, al correo electrónico [camalc@carlsonwagonlit.es](mailto:camalc@carlsonwagonlit.es) o al teléfono 965 906 770 esta anulación.

### **Autobús**

Billete de primera clase.

### **Vehículo de alquiler**

No se permite el alquiler de vehículos en este tipo de desplazamientos por Comisión de Servicios.

### **Taxi**

La utilización de taxis queda limitada a desplazamientos cortos, y siempre que no exista otro medio de transporte con inversión de tiempo similar, ya que para desplazamientos con distancias superiores a los 50 km se deberán buscar otras alternativas.

### **Alojamiento**

---

El alojamiento se contrata en función del destino, circunstancias del viaje y existencia de posibles acuerdos de colaboración con establecimientos hoteleros.

Para la pernocta se precisará solicitud del interesado a través de la aplicación habilitada al efecto. El alojamiento será aprobado, en el caso de imposibilidad de desplazarse el mismo día de la comisión de servicio, o si esta completa varios días de duración, o si la distancia entre el destino > domicilio > destino, es igual o superior a 300 km., siendo la elección final la más beneficiosa en términos económicos para la Entidad.

La categoría de los hoteles seleccionados en base a estos acuerdos comerciales garantizan un nivel de estándar alto en el alojamiento de los empleados, la oferta será de categoría cuatro estrellas ó similar.

Los gastos no concertados en el Régimen de Alojamiento (consumiciones, teléfono, lavandería, etc.) son por cuenta del usuario.

### **Manutención**

---

Se refieren a los gastos de manutención realizados en comisión de servicio en municipio distinto del lugar de trabajo habitual.

Pueden presentarse mediante:

- Dieta<sup>(1)</sup>.
- Factura o documento equivalente del gasto realizado.

### **Dieta completa**

Se devenga cuando el almuerzo y la cena se realizan, a cargo del empleado, fuera de la localidad donde se encuentra el centro de trabajo al que está adscrito, volviendo a ésta con posterioridad a las 21,30 horas.

El Convenio establece el siguiente importe para las dietas:

- Año 2008: 64,65 €.
- Año 2009: 66,59 €.
- Año 2010: 68,59 €.

### **Media Dieta**

Se devenga cuando el almuerzo o la cena se realizan, a cargo del empleado, fuera de la localidad donde se encuentra su centro de trabajo, a una distancia mínima de 25 Kms. y el regreso es posterior a las 16 horas o las 21,30 horas, según el caso.

El Convenio establece el siguiente importe para las dietas:

- Año 2008: 32,32 €.
- Año 2009: 33,29 €.
- Año 2010: 34,29 €.

Para determinar la distancia entre localidades, se debe considerar la distancia vial más corta de acuerdo con el mapa oficial de carreteras.

## Otros gastos

---

Aquellos gastos no incluidos en los apartados anteriores, realizados por cuenta de CAM, generalmente como consecuencia de un desplazamiento (comunicaciones por cuestiones de trabajo, peajes de autopistas, traslados en servicios públicos de transporte hasta o desde terminal de autobús, ferrocarril o aeropuerto, aparcamiento de vehículo, etc.).

Exclusiones:

- Los desplazamientos motivados por gestiones necesarias y urgentes propias de la operativa de la Oficina.
- Los gastos no imputables a CAM (multas de tráfico, servicios de grúa, reparaciones de vehículos particulares, etc.).

## Liquidación de gastos satisfechos por el empleado

---

### Grabación del parte

---

Las liquidaciones se cumplimentan, de la siguiente manera:

A través de b@seCAM> Portal del Empleado > Gestiones personales > Mis gastos, Grabar parte.

Se debe procurar grabar las liquidaciones a la mayor brevedad posible una vez realizado el desplazamiento correspondiente.

### Aprobación y denegación del parte

---

Esta opción está visible sólo para los directivos con personal a su cargo y presenta la relación de los partes pendientes de aprobar del personal a su cargo.

La autorización se refiere a la pertinencia del mismo y salvo situaciones inusuales, no es necesario que compruebe los datos y justificantes que se incluyen, cuya veracidad y corrección son responsabilidad del empleado.

Los partes de los miembros del Comité de Dirección no necesitan aprobación.

Las liquidaciones recibidas hasta el día 20 de cada mes, se abonan en la nómina ordinaria del mismo mes.

#### NOTAS

- (1) El devengo de las dietas es incompatible con los gastos suplidos en concepto de manutención.
- (2) Como mínimo debe ser el Director de Área, de Zona, de Territorial o de Expansión correspondiente.

## Información relacionada

---

**- Operativa TF/Procesos**

No existe información relacionada

**- Normativa**

No existe información relacionada

**- Guía comercial**

No existe información relacionada

**- Comunicados relacionados**

No existe información relacionada

**- Consultas frecuentes**

No existe información relacionada

