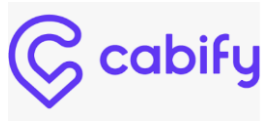




Política de gastos y viajes

Diciembre 2019





01

Tipología de gastos

02

Política de gastos

03

Circuito de liquidación y control de gastos

04

Anexo1: importes y categoría por tipo de gasto.



Desplazamientos

- Se engloban los gastos de desplazamiento con vehículo propio y de alquiler para el desempeño de actividades profesionales, transporte público, taxi, parking temporal y peaje originados por desplazamientos de carácter laboral.
- Los desplazamientos por viajes de empleados en los que sea necesario avión, tren, bus, barco o coche de alquiler se canalizarán a través del Buzón de Viajes viajes@haya.es, debiendo utilizar el formulario de petición de viajes establecido que puedes encontrar en la Intranet de Haya o solicitar en el propio buzón.
- Todas las peticiones enviadas al Buzón de viajes deben ir con copia al responsable inmediato y si la antelación es menor a 7 días deben incluir la autorización de dicho responsable en el histórico del mail.
- Cualquier gasto en desplazamientos debe evitarse si la asistencia del empleado se puede sustituir por alguna alternativa tecnológica de las que se disponen. Por ejemplo; vía Skype o audio.



Comidas

Se distinguen dos tipos:

- Representación: son las comidas realizadas con clientes, proveedores, para efectuar gestiones que interesen a la entidad.
- Trabajo: cuando el desplazamiento comprende horas en las que tenga lugar una comida principal del día, que impidan al empleado regresar a su domicilio u oficina, o bien los originados por la prolongación de la jornada laboral obligatoria (no incluidos los días en los que se aplique jornada partida). Excepcionalmente, se podrán realizar almuerzos/comidas colectivas de equipo cuya autorización corresponderá al Director.



Alojamiento

- Aquellos originados cuando el empleado se desplace y pernocte fuera de su domicilio, con los límites establecidos en la normativa aplicable en cuanto a importes máximos.
- En cualquier caso, la contratación de los hoteles se realizará, con autorización del superior inmediato, exclusivamente a través Buzón de Viajes viajes@haya.es, debiendo utilizarse el formulario de petición de viajes establecido que puedes encontrar en la Intranet de Haya o solicitar en el propio buzón.
- 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.



Desplazamientos

- Delimitación geográfica de los equipos por parte del Director evitando en lo posible el desplazamiento a zonas geográficas adscritas a otros equipos.
- Optimización de la ruta de viaje evitando desplazamientos repetidos en el mismo día.
- Limitar el uso de las plazas privadas/públicas de parking, sólo lo estrictamente necesario y por el tiempo imprescindible.
- Uso generalizado de transporte público, siempre y cuando sea posible.
- En los casos en los que se solicite los servicios de taxi, indicar en el campo de Nota de Tickelia, el trayecto recorrido y el cliente o proveedor al que se visita, en su caso.
- En los casos de solicitar la reserva de avión, tren o vehículo de alquiler, ésta será canalizada a través de Buzón de Viajes viajes@haya.es. Las peticiones serán preferentemente en AVE frente al Avión, a no ser que las circunstancias lo justifiquen en cuyo caso se autorizará por el responsable inmediato.



Desplazamientos Cabify

- Cabify está disponible en las siguientes poblaciones: A Coruña, Alicante, Barcelona, Madrid, Málaga, Sevilla y Valencia.
- Se deben evitar las reservas siempre que el importe del trayecto sea inferior a 10 euros ya que sino cobrarán dicho importe como tarifa mínima.
- Se deben evitar peticiones de Cabify si el trayecto se puede hacer en otro medio de transporte (metro, bus) siempre que sea posible.
- Los trayectos e importes por empleado, serán remitidos cada mes al responsable para que supervise el gasto de su equipo.



Alojamiento

- Todas las reservas se canalizarán a través de Buzón de Viajes viajes@haya.es. Serán aplicables las condiciones y límites establecidos en el Anexo I.



Comidas

- Cualquier comida de representación deberá estar autorizada por el superior inmediato correspondiente, racionalizando el coste de dichas comidas.
- Deberá indicarse en el campo de Nota de Tickelia el motivo del gasto y el número y nombre de los comensales.



INTRODUCCIÓN

Bienvenidos al manual del App de Tickelia, herramienta para automatizar la gestión de gastos de empresa.

¿QUÉ ES TICKELIA APP?



Tickelia es una Aplicación Móvil para simplificar, controlar y registrar los tiques de gastos de dietas y desplazamientos de una manera fácil y dinámica. Con esta aplicación se evita transcribir de manera manual los tiques generados durante el mes.

Esta Aplicación permite introducir el gasto en su dispositivo móvil, tomar una fotografía del tique y que el Departamento Financiero lo reciba de una forma inmediata.

INSTALACIÓN

Tickelia dispone de la aplicación para los dispositivos móviles iOS, Android y Windows Phone. El funcionamiento de la APP es el mismo para todos los sistemas operativos para los que ésta es compatible. Para que pueda efectuar la instalación en su terminal de manera correcta, debe acceder desde su dispositivo a AppStore si es iOS, a Google Play si es Android y a Windows Phone Store si es Windows Phone.

A continuación, deberá buscar en el buscador la palabra "Tickelia" para poder acceder a la página de descarga de la aplicación. Una vez haya encontrado la aplicación debe seleccionar la opción "Instalar". Automáticamente se iniciará la descarga y la instalación en su dispositivo móvil.



Una vez descargada, al abrir la App, te solicita el campo "Empresa", en el cual hay que introducir "haya_gv":

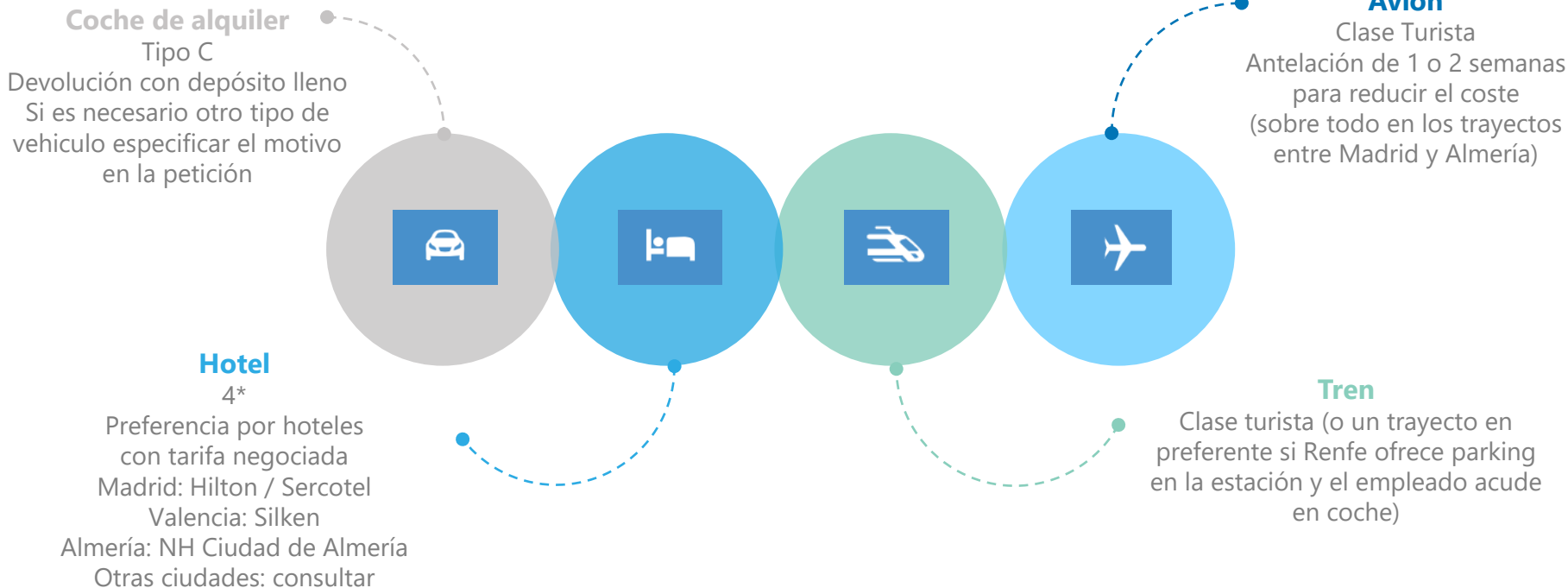


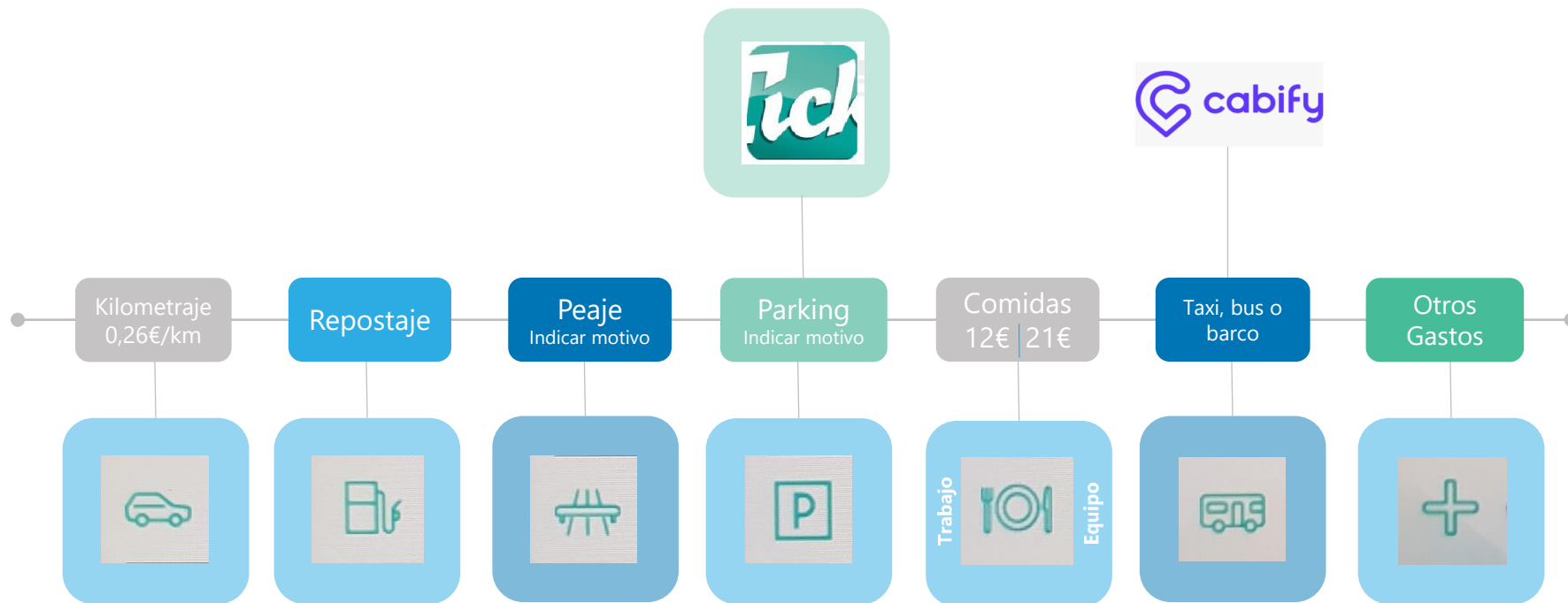
The screenshot shows the Tickelia app's initial screen. At the top is the Tickelia logo. Below it, a message states: "Gracias por descargar Tickelia. Esta aplicación solo está disponible para los clientes que hayan contratado el servicio. Si no es cliente de Tickelia y desea empezar a utilizarla, no dude en [contactarnos](#)". There is a field labeled "Empresa" with the text "haya_gv" entered. Below this is a checkbox with a checkmark and the text: "He leído y acepto la [Política de privacidad](#) en relación a mi consentimiento para el uso de mis datos personales". At the bottom is a large teal button labeled "SIGUIENTE".

En la siguiente pantalla, en el campo "usuario", debes introducir tu email corporativo y la contraseña que tuvieras de la App, si no la recuerdas, pulsa sobre "*¿Ha olvidado la contraseña?*", y recibirás en tu email una nueva contraseña.



The screenshot shows the Tickelia app's login screen. At the top is the Tickelia logo. Below it is a link that says "Cambiar de empresa". There are two input fields: "Usuario" with the placeholder "Introduzca su usuario" and "Contraseña" with the placeholder "Introduzca su contraseña". Below the password field is a link that says "¿Ha olvidado la contraseña?". At the bottom is a large teal button labeled "SIGUIENTE".







Nombre de Comercial | RRHH-Medios | Teléfono de contacto

Calle Medina de Pomar, nº 27. CP 28042, Madrid
901 11 77 88 | www.haya.es