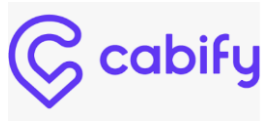




Política de gastos y viajes

Febrero 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, autobus, 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, videoconferencia o audioconferencia.



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 del horario laboral habitual (no incluidos los días en los que se aplique jornada partida). Excepcionalmente, se podrán realizar almuerzos/comidas colectivas de trabajo cuya autorización corresponderá al Director, Director de Unidad o Director de Área.



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 de Unidad, Área o Equipo 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 caso de solicitar 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 con antelación siempre que el importe del trayecto sea inferior a 10 euros ya que sino este importe de la reserva se sumaría al total del viaje.
- Los trayectos e importes por empleado, serán remitidos cada mes al responsable para que supervise el gasto de sus equipos.



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 en la medida de lo posible 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.

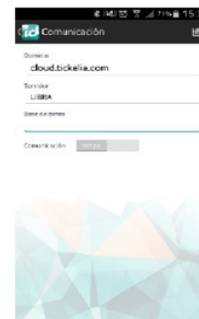
A continuación, deberá buscar en el buscador la palabra “Tickelia” para poder acceder a la página de descarga de la aplicación. Una vez haya encontrado la aplicación debe seleccionar la opción “Instalar”. Automáticamente se iniciará la descarga y la instalación en su dispositivo móvil.



ACCESO

Una vez instalada deberá acceder a ésta para introducir los campos de la configuración:

- **Dominio:** Deberá rellenar este apartado con la siguiente información: **cloud.tickelia.com**
- **Servidor:** En este campo deberá indicar la siguiente palabra: **LIBRA**
- **Base de datos:** Una vez haya adquirido Tickelia, recibirá un correo electrónico en el que se especificará la Base de datos que debe utilizar. En este campo usted deberá añadir el nombre de la base de datos en cuestión.
- **Comunicación:** En este apartado deberá seleccionar la opción HTTPS o Cifrar conexión en el caso de IOS.



Una vez introducidos los campos, pulse Guardar y automáticamente la aplicación se reiniciará.

USUARIO y CONTRASEÑA

A continuación, deberá seleccionar de la lista de usuarios su nombre de "Usuario" e introducir la contraseña¹. El nombre de usuario y la contraseña se dará de alta a través del *backoffice* de Tickelia, no a través de la APP.

1. Si no aparece la lista de usuarios deberá pulsar el icono de actualizar.

Finalmente deberá seleccionar la empresa en la que imputará gastos, es decir, es posible que trabaje para un grupo empresarial que se compone de más de una sociedad. Cuando esto suceda, usted deberá de indicar para qué sociedad concreta imputará gastos.



CAMBIO DE CONTRASEÑA

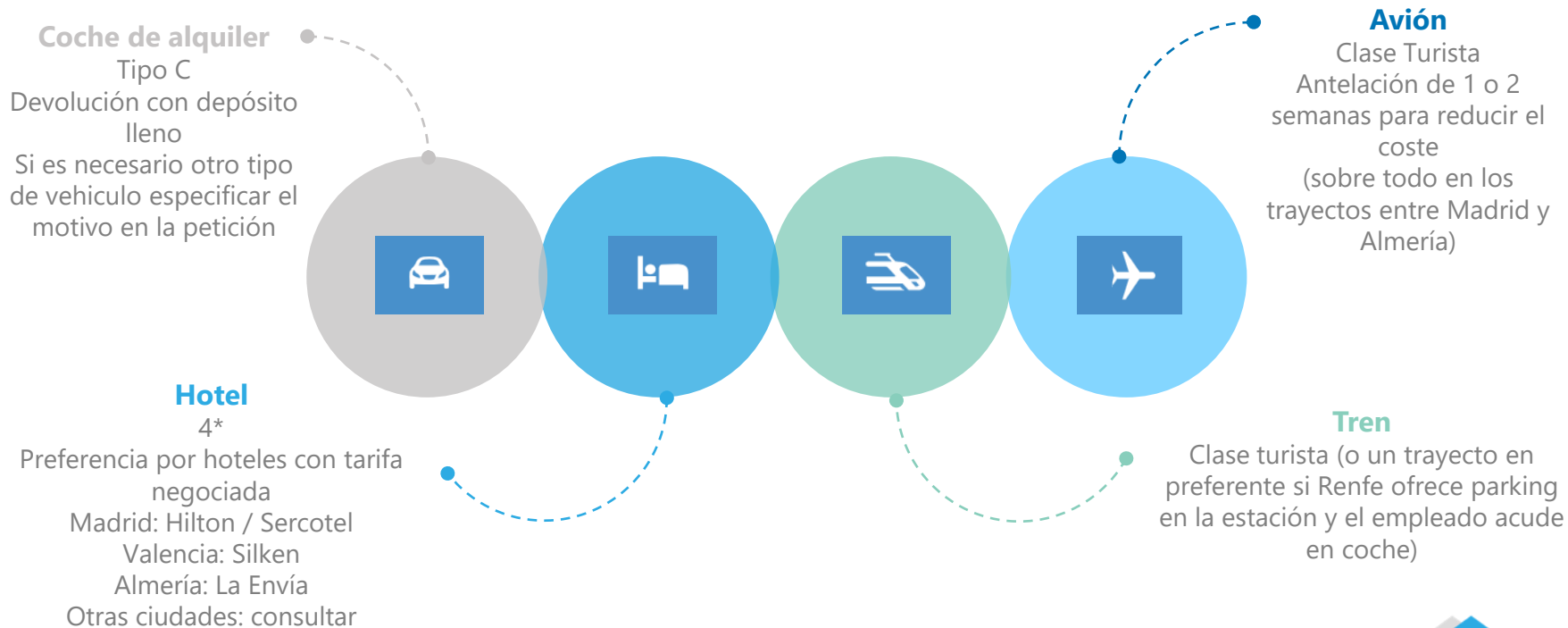
Advertencia:

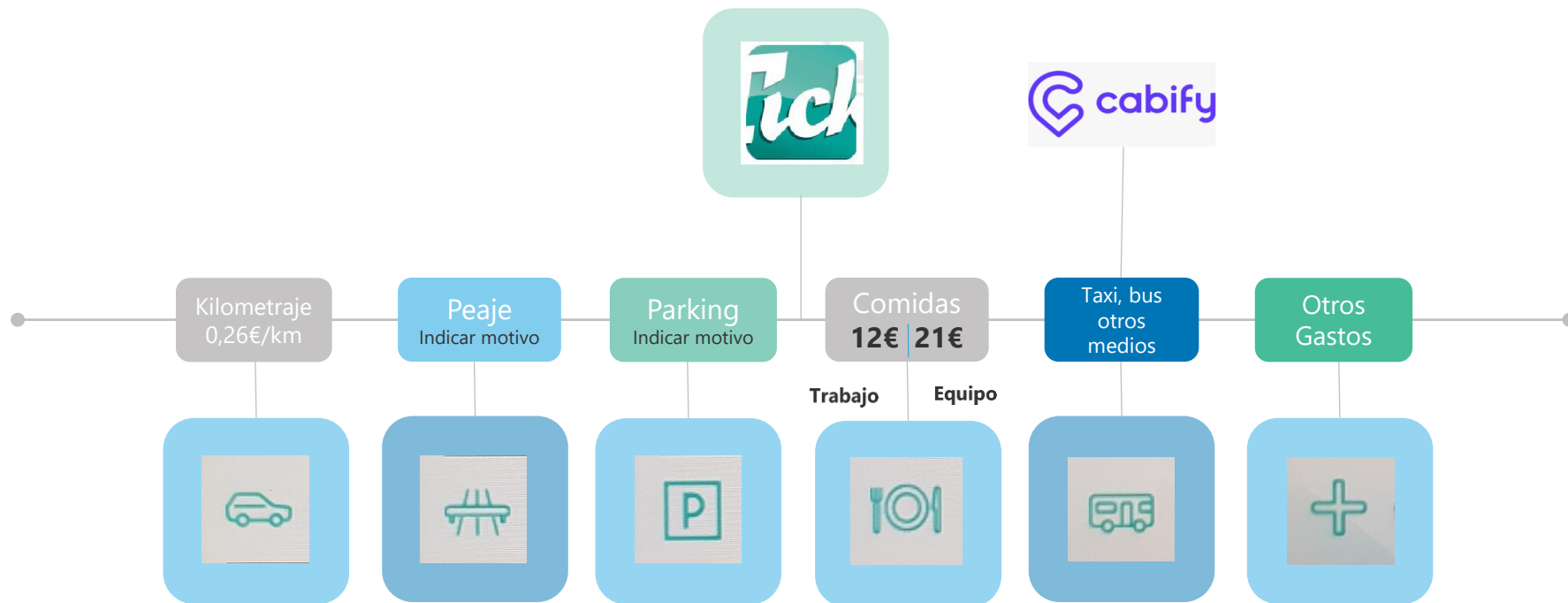
UNA VEZ DENTRO DE LA APLICACIÓN, DEBE "CAMBIAR LA CONTRASEÑA" INMEDIATAMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:



- IR A MENU "Configuración" (icono señalado)
 - OPCION "Cambiar Contraseña"
 - INDICAR "Nueva Contraseña"
 - REPETIR "Nueva Contraseña"

A PARTIR DE ESE MOMENTO DEBE UTILIZAR LA NUEVA CONTRASEÑA PARA ACCEDER A SU APP TICKELIA







Nombre de Comercial | RRHH-Medios | Teléfono de contacto

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