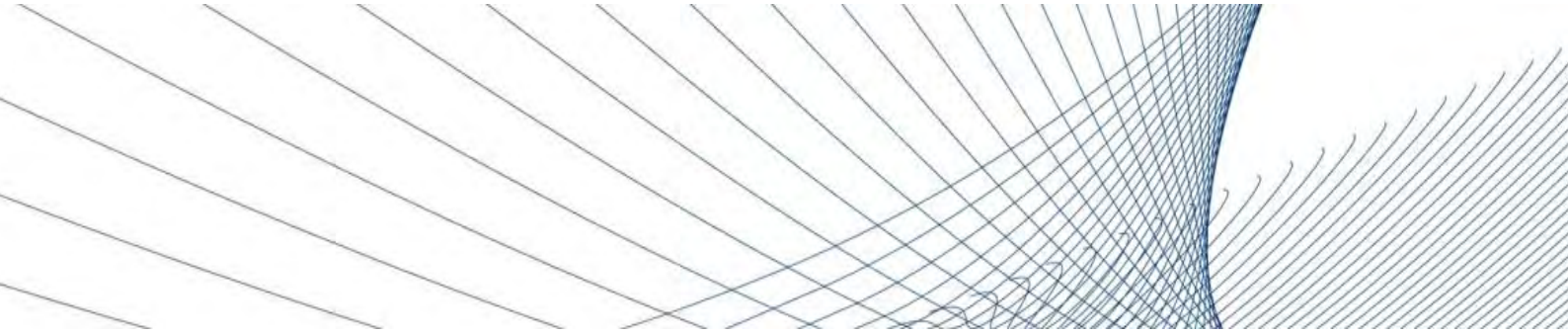


# VOLKSWAGEN

GROUP SERVICES

POLITICA DE VIAJES



## Volkswagen Group Services Barcelona

Válido desde: 16/07/2018

Versión 1.0

---

Publicado por: Desarrollo de Procesos y Calidad

### Contenido

<b>1. Principios generales .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Objetivo de esta regulación .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Ámbito de aplicación .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Definición, solicitud y autorización de desplazamientos en Comisión de Servicio ....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Casos excepcionales de desplazamientos en Comisión de Servicio.....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 Modificación y/o cancelación de reservas.....</b>	<b>4</b>
<b>1.6 Definición de gastos de desplazamiento en Comisión de Servicio .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Anticipos para sufragar gastos de desplazamiento en Comisión de Servicio .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Planificación del viaje .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Medios de transporte.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Alojamiento .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Manutención .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Compensación por gastos de viaje en coche.....</b>	<b>11</b>
<b>8. Gastos restantes .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Asistencia médica.....</b>	<b>12</b>
<b>9.1 Desplazamientos por territorio nacional.....</b>	<b>12</b>
<b>9.2 Desplazamientos por territorio extranjero.....</b>	<b>12</b>
<b>9.3 MC Mutual .....</b>	<b>12</b>
<b>9.4 Seguro de Viajes .....</b>	<b>13</b>
<b>10. Liquidación de los gastos de desplazamiento en Comisión de Servicio .....</b>	<b>13</b>
<b>Guía para el emplead@ .....</b>	<b>15</b>

## 1. Principios generales

### 1.1 Objetivo de esta regulación

Esta normativa se aplica a los desplazamientos en Comisión de Servicio y regula todos los aspectos de la Gestión de viajes. Tanto los empleados como sus superiores son igualmente responsables en el cumplimiento de esta normativa. El incumplimiento de esta normativa puede conllevar penalizaciones o consecuencias disciplinarias para el empleado.

### 1.2 Ámbito de aplicación

Esta regulación es válida para el personal de Volkswagen Group Services Barcelona.

### 1.3 Definición, solicitud y autorización de desplazamientos en Comisión de Servicio

Un desplazamiento en Comisión de Servicio es definido como una actividad temporal externa, incluyendo el viaje, a una localización relevante. Este desplazamiento se da en el caso de que el empleado se encuentre trabajando, temporalmente, fuera de su residencia y habitual lugar de trabajo. Esto también se aplica si el empleado realiza el viaje con fines educativos o cursos para su puesto de trabajo.

El desplazamiento en Comisión de Servicio empieza desde el momento que el empleado deja su puesto de trabajo o su lugar de residencia y termina una vez retorna a su lugar de trabajo o residencia. Si el empleado va primero al puesto de trabajo habitual para empezar un viaje, **los trayectos de casa al puesto de trabajo habitual y viceversa no forman parte del desplazamiento en Comisión de Servicio.**

Independientemente de si el desplazamiento es nacional o internacional, el empleado deberá solicitar la autorización para el mismo con un mínimo de **72h de antelación**, siempre que sea posible, para facilitar la correcta gestión del viaje.

Todos los viajes se realizarán con el objetivo de obtener la mayor rentabilidad y aplicando criterios de economía.

Se intentará, siempre que sea posible, reunir varios asuntos en un mismo viaje. Por otro lado, se debe mantener el mínimo número de personas implicadas en el desplazamiento y, a su vez, tratar de resolver el viaje por otro medio como podría ser **el teléfono, móvil, videoconferencia, etc.**

La autorización será proporcionada por el Manager del empleado. En casos de viajes no habituales, una vez el empleado tenga conocimiento de que deba realizar un viaje, debe ponerse en contacto con su Manager para su autorización.

Los desplazamientos de más de 15 días hábiles son considerados desplazamientos de larga duración.

El colaborador no está autorizado a aceptar regalos, descuentos u ofertas de los servicios de viajes, restaurantes, etc. a nivel particular. La propuesta de cualquiera de estos incentivos deberá ponerse en conocimiento de su Manager.

#### **1.4 Casos excepcionales de desplazamientos en Comisión de Servicio**

Los desplazamientos en Comisión de Servicio están limitados a 3 meses de duración. Si se debe alargar la estancia, se decidirán nuevas regulaciones y se establecerán nuevas condiciones. En estos casos, los departamentos afectados deben avisar al departamento de Recursos Humanos inmediatamente.

#### **1.5 Modificación y/o cancelación de reservas**

Los billetes, pasajes, hoteles, etc., reservados y no utilizados en un desplazamiento conlleva que ciertos importes no puedan ser recuperados en el momento de la cancelación. En algunos casos, como el caso de avión o tren, el coste supone el importe total del billete. En el resto de servicios el coste acostumbra a ser un porcentaje del total. Si el empleado no se presenta, Volkswagen Group Services igualmente deberá hacer frente a estos costes por el no uso del servicio.

En el caso de billetes o pasajes no utilizados o utilizados parcialmente, a efectos de obtener los reembolsos que procedan y evitar posibles penalizaciones, el empleado **deberá avisar con antelación a la Agencia de Viajes por teléfono o vía mail**. En los casos que no se pueda avisar con antelación, el empleado deberá justificar y acreditar documentalmente el motivo del no uso del billete, entendiéndose por motivos justificados causas de enfermedad grave, fuerza mayor u otras causas no imputables a la voluntad del trabajador

A falta de debida justificación por parte del empleado, si no es posible el reembolso de los importes abonados, los mismos podrán ser reclamados al empleado.

#### **1.6 Definición de gastos de desplazamiento en Comisión de Servicio**

Los gastos en desplazamiento en Comisión de Servicio están limitados a los gastos producidos durante actividades laborales del viaje. Los gastos de viaje incluyen, generalmente, los gastos por alojamiento, comidas y costes de transporte transcurridos durante el viaje.

En ningún caso los gastos cubrirán costes relacionados con temas personales del empleado. Estos costes adicionales deberán ser cubiertos íntegramente por el empleado durante el viaje.

# VOLKSWAGEN

GROUP SERVICES

Los empleados serán responsables de que las facturas, recibos u otros documentos estén de acuerdo con los reglamentos fiscales vigentes. En caso de ser necesaria factura original (hoteles y coches de alquiler abonados por el propio empleado) se hará a nombre de:

Volkswagen Group Services  
Sucursal en España  
Avenida Complex de SEAT, s/n  
08760 Martorell (Barcelona)  
España  
CIF W7108654J

El empleado deberá sufragar los gastos durante el viaje. Posteriormente, estos se reclamarán en la liquidación de gastos junto al ticket o factura, siempre original, pertinente.

## 2. Anticipos para sufragar gastos de desplazamiento en Comisión de Servicio

Para los viajes de larga duración, viajes concatenados o en los que por algún motivo excepcional no se haya podido contratar algún servicio (billetes, hotel, etc.) el empleado podrá solicitar un anticipo de dinero para sufragar gastos de desplazamiento en Comisión de Servicio.

El empleado deberá pedir la autorización a su superior de Volkswagen Group Services para solicitar el mismo. Sólo se entregarán anticipos en los casos debidamente justificados. Una vez el empleado cuente con la autorización, debe enviar la solicitud al Manager de Finanzas adjuntando la misma e indicando la cantidad requerida. Desde el momento que está la solicitud aprobada, se procederá al ingreso del anticipo a la cuenta del empleado en un periodo mínimo de 72 horas.

Cuando el empleado presente los costes de viaje se descontará la parte ya recibida como anticipo. En el caso que no presente la nota de gastos conjuntamente con sus correspondientes comprobantes, el importe del anticipo le será deducido de la nómina en el pago del mes siguiente.

Los importes de los anticipos para sufragar los gastos de desplazamiento en Comisión de Servicio son:

	Desplazamientos en España	Desplazamientos a Europa	Desplazamientos intercontinentales	Desplazamientos intercontinentales (más de 8 h. vuelos)
Importes máximos autorizados	150 €/ día	200 €/ día	200 €/ día	150 €/ día

## 3. Planificación del viaje

Los desplazamientos deben recibir una aprobación previa por parte del Manager del empleado. El empleado debe enviar un correo electrónico con la información del viaje a la Agencia de Viajes Amex :

[outplant.vaesa@gbtspain.com](mailto:outplant.vaesa@gbtspain.com) o [outplant.vaesa@amexbarcelo.com](mailto:outplant.vaesa@amexbarcelo.com)

Además, en el correo deben estar en copia el Manager de negocio y el Gestor de viajes de Volkswagen Group Services.

La información debe incluir las fechas del viaje, ciudad de destino y la razón del viaje. En los casos que el empleado requiera un hotel o vuelo específico deberá solicitarlo en el mismo correo. El hotel debe estar dentro del listado de hoteles pactados con la Agencia de Viajes

# VOLKSWAGEN

GROUP SERVICES

(hoteles que ofrezcan descuentos a Volkswagen Group Services, al Grupo Volkswagen o presenten otras tarifas favorables. Cuando sea posible, no podrán ser elegidos hoteles con más de 4 estrellas).

Una vez enviado el correo a la Agencia de Viajes, ésta presentará al empleado las diferentes combinaciones posibles para realizar el mismo (hoteles, vuelos, trenes, etc.). El empleado deberá elegir la que se adapte mejor a las características del viaje. Una vez definido el plan de viajes, el Manager de Finanzas dará la aprobación para el bloqueo de las reservas y emisión de billetes.

Los viajes en avión serán realizados bajo las siguientes premisas:

	Vuelos continentales	Vuelos intercontinentales de mas de 8 horas
Para todos los empleados	Clase Turista	Clase Business*

\*En el caso de vuelo intercontinental y/o Business deberá de ser autorizado por la Dirección

Es posible que algunas veces el empleado de Volkswagen Group Services deba viajar junto con otros empleados del Grupo. En estos casos, se deberá especificar los vuelos y hoteles con los que viajen el resto de empleados externos a Volkswagen Group Services. Dada esta situación, excepcionalmente, se elegirán las mismas categorías de vuelo y hotel que el resto del Grupo con el que se deba viajar.

En casos de emergencia, relacionados con las reservas de pasajes u hoteles tramitadas por la Agencia y en que el empleado deba ponerse en contacto con la Agencia de Viajes, se puede llamar al número



**902 095 061** en lugar de utilizar el correo electrónico.



**932 550 069** teléfono de emergencias.

## 4. Medios de transporte

En orden de prioridad, los medios de transporte autorizados para los desplazamientos, son: medios de transporte público, coches de alquiler y taxis. Este último, aplicando siempre criterios de eficacia y eficiencia económica. Además, se debe evitar siempre que sea posible el vehículo propio del empleado como medio de transporte. Por otro lado, para desplazamientos de larga distancia se autoriza el uso de avión, tren y autobús.

Han de considerarse las siguientes restricciones:

- Durante la planificación del viaje, se deberá considerar la ruta más económica. Para ello se tendrá en cuenta la distancia mínima o el precio más económico dentro del medio de transporte elegido.
- Para todos los vuelos se contratará la categoría turista, exceptuando aquellos vuelos intercontinentales en los que el empleado viaje el día anterior al inicio del viaje o con el vuelo disponible más cercano a la fecha de inicio, en este caso se contratará la categoría Business.
- Si por alguna circunstancia excepcional es necesario que el empleado deba adquirir los billetes directamente, es necesario presentar posteriormente la correspondiente autorización en la que se justifiquen las razones que hayan producido la necesidad de la compra directa.
- Los desplazamientos en vehículo privado del empleado deben ser autorizados, y sólo han de realizarse únicamente en circunstancias excepcionales. Estos desplazamientos siempre han de ser dentro de la misma provincia o en un radio de 50km desde el punto inicial del viaje.
- En caso de desplazamiento en vehículo privado, se le compensarán los gastos de kilometraje. El kilometraje se abonará según se indique en la hoja de liquidación de gastos vigente.
- El transporte público debe ser principalmente el medio de transporte utilizado. El taxi puede ser usado si no es posible o no es razonable el uso del transporte público.
- Reservar coches de alquiler para los desplazamientos va a cargo de la Agencia de Viajes. El coche de alquiler no puede ser utilizado bajo ningún concepto para fines personales durante el viaje.
- Las reservas de coches de alquiler se realizarán siempre a través de la Agencia de Viajes asignada aplicando los siguientes requisitos:
  - Ha de reservarse el vehículo más económico de la compañía de Rent a car según condiciones estipuladas por el consorcio.
  - El vehículo de alquiler ha de devolverse con el mismo nivel de carburante con que fue entregado. El ticket del carburante se incluirá en la liquidación de los gastos de viaje.



- El bono del coche de alquiler o el número de la reserva, entregado por la Agencia de Viajes, incluye seguro a todo riesgo.
- En el caso de siniestro o daños en el vehículo, el usuario deberá comunicarlo a su Manager y a la Oficina de Rent a Car contratada, cumplimentado el correspondiente Parte de siniestro.
- En el caso de no estar de acuerdo con el daño reclamado, el empleado deberá contactar con la Agencia de Viajes a través del canal que haya hecho la reserva mediante email para interponer una reclamación con la compañía de alquiler.

## 5. Alojamiento

Los gastos en concepto de alojamiento sufragados por la Empresa en los desplazamientos en Comisión de Servicio comprenden la habitación y el desayuno (sólo si está incluido en la tarifa del hotel).

La reserva de los alojamientos se realiza mediante la Agencia de Viajes asignada. El empleado solicitará, si lo desea, una factura o ticket separado para los extras, como, por ejemplo; lavandería, Wi-fi, etc. Estos gastos deben ser justificables como gastos causados por una actividad laboral.

En el caso de la lavandería, en el lugar de destino, se aceptará su coste en desplazamientos superiores a 7 días hábiles.

Si el empleado comparte alojamiento con otra persona que no es empleado de Volkswagen Group Services, cualquier coste adicional tiene que tener su origen en el empleo de Volkswagen Group Services y ser derivado de la actividad laboral para poder justificarlo.

## 6. Manutención

Durante los viajes, Volkswagen Group Services sufraga los gastos producidos por manutención según los importes indicados en la hoja de liquidación vigente. En este caso, no es necesario que el empleado presente los justificantes para recibir los importes de manutención junto a la liquidación.

Cuando el desayuno se encuentre incluido en el hotel donde esté alojado el empleado, la asignación prevista para el desayuno se eliminará.

En función de la hora de salida y de llegada del viaje se aplicarán diferentes importes de manutención. En la tabla siguiente, se delimita el horario de asignación de dietas.

# VOLKSWAGEN

## GROUP SERVICES

Hay casos en los que el desayuno se encuentra incluido en el hotel, tal como se especifica en el procedimiento en estos casos el empleado percibirá la dieta con categoría sin desayuno. En los viajes con salidas posteriores a las 9:00h también se aplicará la categoría sin desayuno.

La media dieta se aplica a los desplazamientos en los cuales la hora de salida es posterior a las 15:00h o para los que la hora de llegada al domicilio es anterior a las 21:00h. El importe asignado por manutención viene también marcado por el país de destino.

Tipo de dieta	Importe Grupo I	Importe Grupo II
Media dieta (desayuno + comida)	21.87€	30,30€
Media dieta (sin desayuno)	15.87€	24,70€
Dieta completa (Desayuno, comida y cena)	45.99€	55,00€
Dieta completa (sin desayuno)	39.99€	49,40€

GRUPO I	GRUPO II
Alemania	Arabia Saudita
Argelia	Australia
Argentina	Austria
Bahrain	Bélgica
Bosnia-Harzegovina	Brasil
Bulgaria	China
Canadá	Corea del Sur
Chile	Dinamarca
Chipre	Emiratos Árabes Unidos
Colombia	Estados Unidos América
Croacia	Finlandia
Ecuador	Francia
Egipto	Ghana
Eslovenia	Gran Bretaña
España	Grecia
Filipinas	Holanda
Georgia	Hong Kong
Hungría	Israel
India	Japón
Indonesia	Líbano
Irán	Luxemburgo
Irlanda	Macao
Italia	Malta
Kenia	Nigeria
Kuwait	Noruega
Lituania	Qatar

# VOLKSWAGEN

GROUP SERVICES

Macedonia	Senegal
Malasia	Singapur
Marruecos	Suecia
México	Suiza
Pakistán	Taiwán
Polonia	Venezuela
Portugal	Zimbawe
República Checa	
República Eslovaca	
Rumanía	
Rusia	
Serbia	
Siria	
Sudáfrica	
Tailandia	
Túnez	
Turquía	
Ukrania	
Vietnam	

## 7. Compensación por gastos de viaje en coche

Incluye los siguientes conceptos:

- Peajes.
- Parking: en el caso de **Parking del aeropuerto**, se sufragarán un máximo de **3 días completos**. Sólo se sufragarán más días si se estaciona el vehículo en el parking de larga estancia.
- Kilometraje: se aplicará la siguiente tarifa cuando se use el coche propio: 0,25€ / km.

## 8. Gastos restantes

Los posibles gastos varios como, por ejemplo: excesos de equipaje, etc., han de liquidarse por el importe de los relativos justificantes. Los gastos de exceso de equipaje han de ir siempre acompañados de una justificación escrita. Las propinas nunca serán sufragadas por Volkswagen Group Services.

Para todos los gastos que el empleado pretenda liquidar, el empleado debe adjuntar un justificante ya sea un ticket o una factura original. **Las copias que se reciben al pagar con tarjeta o los extractos del banco NO sirven para tal finalidad.**

## 9. Asistencia médica

### 9.1 Desplazamientos por territorio nacional

Es responsabilidad de cada empleado acreditar su condición de titular o beneficiario de la Seguridad Social, mediante la tarjeta sanitaria individual o documento acreditativo de afiliación, para tener derecho a asistencia médica en el territorio nacional durante los desplazamientos en Comisión de Servicio.

### 9.2 Desplazamientos por territorio extranjero

El empleado debe tener en vigor la Tarjeta Sanitaria Europea.

### 9.3 MC Mutual

MC Mutual es la mutua contratada por Volkswagen Group Services para los accidentes de trabajo. Los pasos a seguir en caso de accidente de trabajo en un desplazamiento en Comisión de Servicio son:

- Acudir al centro sanitario público más cercano. Si no es posible porque no está próximo o bien por otro motivo, acudir al centro más cercano, aunque no se trate de un centro público.
- Es conveniente llevar un pasaporte, DNI o documento identificativo.
- Una vez atendido, el empleado deberá llamar a los teléfonos operativos las 24 horas



**900.300.144** en el caso de desplazamiento nacional



**+34.93.508.01.38** en el caso de desplazamiento al extranjero

(Llamada a cobro revertido)

- El equipo médico dará una orientación para recibir la atención adecuada.
- MC MUTUAL realizará el seguimiento del caso y correrá con los gastos de la asistencia médica del accidente de trabajo.
- Paralelamente el empleado deberá ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos e informar de todo lo ocurrido.

## 9.4 Seguro de Viajes

Todo el personal de Volkswagen Group Services se encuentra asegurado durante el viaje en Comisión de Servicio.

En caso de enfermedad común durante el viaje por parte del empleado o urgencia médica no producida por un accidente laboral, el empleado puede solicitar la asistencia en los siguientes teléfonos



**91.572.43.43** en el caso de desplazamiento nacional



**+34. 91.572.43.43** en el caso de desplazamiento al extranjero

(Llamada a cobro revertido)

Facilitando la siguiente información:

- Nombre y apellidos.
- Número de póliza: **20495**.
- Dirección y número de teléfono de donde se encuentra.
- Descripción del problema.

Cuando el empleado por circunstancias de fuerza mayor no haya podido contactar con la Central de Asistencia deberá ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos.

## 10. Liquidación de los gastos de desplazamiento en Comisión de Servicio

El empleado debe guardar todos los tickets o facturas originales de los gastos que realice durante el viaje. Tal como se ha indicado en apartados anteriores, una copia del ticket de la tarjeta o un extracto del bancario no se aceptará como justificante de los gastos. Los tickets de manutención no deben guardarse, ya que estos gastos están incluidos con la dieta que percibirá el empleado.

La liquidación de los gastos generados durante desplazamientos en Comisión de Servicio ha de realizarse a la mayor brevedad tras la reincorporación del empleado a su puesto de trabajo. La rapidez para realizar la liquidación de gastos tiene dos objetivos: evitar pérdidas de justificantes y no retrasar el cobro de la liquidación.

**Como máximo, se deberá realizar la liquidación de gastos dentro de los 10 días siguientes a la finalización del viaje.** Para su realización, se utilizará el documento de liquidación de gastos vigente.

El documento debe ir acompañado de los diferentes justificantes originales. Además de las especificaciones indicadas en los apartados sobre medios de transporte, alojamiento, manutención y gastos restantes, han de tenerse en cuenta las siguientes cuestiones:

- Si el desplazamiento se ha realizado en coche de alquiler, los gastos de transporte se liquidarán por el importe de los tickets de autopistas y combustible.
- Los costes del viaje en vehículo propio (incluyendo kilometraje, peaje, comida, etc.) no podrán ser superiores al importe del billete de avión en la clase adecuada para el mismo destino.
- Es responsabilidad del empleado que el vehículo propio esté debidamente asegurado. Asimismo, **Volkswagen Group Services no reembolsará gastos incurridos por averías, daños accidentales, repatriación de vehículo o viajes personales.**
- La liquidación de gastos de taxis debe ir acompañada de ticket o factura original. **Para justificar la liquidación de gastos, no se aceptarán ni la copia que se obtiene con la tarjeta o ni el extracto bancario.**
- En caso de viajar al extranjero, si ha habido cambio de moneda, aparte de los tickets es necesario adjuntar en la liquidación de gastos el extracto del banco, o en caso de pago en efectivo, el ticket de cambio de moneda efectuado.
- Únicamente en casos que se justifiquen correctamente por el empleado, se aceptará en la liquidación de gastos el concepto de comisiones bancarias generadas en desplazamientos en Comisión de Servicio.
- En caso de cualquier error o falta de información en la hoja de liquidación de gastos, se notificará al empleado para que la envíe correctamente. Una vez corregida y aprobada por el Gestor de Viajes, se envía al departamento Financiero para una última revisión antes de proceder al reembolso.
- La liquidación de gastos se ingresa por transferencia bancaria a la cuenta del empleado, donde habitualmente tenga el ingreso de nómina, y se efectuará los días 7-17-27 de cada mes según proceda.



# VOLKSWAGEN

## GROUP SERVICES

Responsable	Procedimiento Desplazamiento en Comisión de Servicio	Especificaciones
<p>6. Empleado</p> <p>7. Manager de Finanzas</p> <p>8. Empleado</p> <p>9. Empleado</p>	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[6. Aceptar opción Agencia de Viajes]     B --&gt; C[7. Aprobación final del Mánager de finanzas]     C --&gt; D[8. Realización del viaje]     D --&gt; E[9. Presentar/ Enviar liquidación de gastos junto facturas y tickets]     E --&gt; F([Finalización])         </pre>	<p>6. La Agencia de Viajes presenta diferentes opciones el empleado debe elegir la que le vaya mejor.</p> <p>7. Para poder terminar de bloquear las reservas es necesaria la aprobación final del Manager de Finanzas.</p> <p>8. Durante la realización del viaje el empleado debe guardar todos los justificantes de los gastos que pretenda liquidar.</p> <p>9. La liquidación de gastos debe incluir los tickets y facturas originales.</p>