

INFORMACIÓN SOBRE LAS DIETAS POR GASTOS DE VIAJE A TRAVÉS DE HALCÓN VIAJES

Desde el 6 de abril de 2015 se ha modificado el sistema de tramitación de las dietas por desplazamiento y estancia de los empleados de la AEAT, que deben gestionarse a través de la agencia Halcón Viajes.

Este cambio no ha sido acogido de buen grado por los numerosos trabajadores que han de ser compensados por estos gastos, debido a los problemas de gestión y retrasos que se han originado. Las preguntas y reclamaciones que nos han llegado, nos ha llevado a plantear una queja ante la Subdirección de Relaciones Laborales de la AEAT, que nos ha facilitado la siguiente información:

El motivo por el que se ha producido este cambio ha sido las recomendaciones del **Informe de la CORA** (Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas) de centralizar y unificar servicios para toda la Administración General del Estado, con el objetivo de obtener los beneficios derivados de la unificación de criterios, economía de esfuerzos y, sobre todo, la consecución de precios más competitivos que deriven en un ahorro de costes.

Con esta finalidad, a nivel gubernamental se ha decidido formalizar un **contrato de gestión de viajes** para todos los organismos del ámbito AGE (entre ellos el Ministerio de Hacienda y la AEAT), que se han ido incorporando al mismo en bloques diversos. Tras el proceso de licitación pública, el adjudicatario ha sido la agencia Halcón Viajes. La duración del contrato es de dos años.

La implementación de este sistema en la AEAT no ha tenido buen resultado, pues no sólo se está produciendo un aumento de costes, sino que los trámites son largos y complejos.

El Departamento de RRHH, consciente de estos problemas, está documentando y recopilando pruebas del incremento de costes para hacer la denuncia oportuna, pero contractualmente la AEAT, salvo determinadas situaciones excepcionales, está obligada a gestionar las dietas con Halcón Viajes.

Para vuestra información os adjuntamos a continuación de esta nota el procedimiento de comisiones de servicio publicado en la Intranet de la AEAT.

Cualquier información os la iremos transmitiendo.



Procedimiento de comisiones de servicio, a través de la agencia de viajes centralizada

(Versión resumida)

Desde el 6 de abril de 2.015, todas las comisiones de servicio con los consiguientes transportes y/o alojamientos, deben ser tramitadas con una única Agencia de Viajes, concretamente, **Halcón Viajes**.

Se reconocen **situaciones excepcionales para no contratar** con esta agencia, que deberán ser informadas y autorizadas por los responsables de RRHHs correspondientes.

FASES DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Petición de información sobre el viaje, antes de iniciar su tramitación:

El empleado se pone en contacto con la agencia de viajes, al menos con **diez días** de antelación, indicando su preferencia de medio de transporte y horario.

Si no es posible respetar el plazo de diez días, se continuará asimismo el procedimiento, motivando las causas en la Memoria Justificativa.

El empleado pedirá el presupuesto de alojamiento, transporte y, en su caso, alquiler de vehículo. Si es posible, lo comparará con el presupuesto obtenido por él.

La agencia contestará al solicitante, en el plazo de dos horas, en horario laboral, indicando las mejores condiciones disponibles.

El contacto será a través del correo electrónico, teléfono o vía presencial.

Oficina de viajes: Paseo de la Castellana 162.

Correo electrónico: AGE2@halconviajes.com

Teléfono: 91 663 02 73

Horario: Lunes a viernes de 08:00 a 19:00 horas

Servicio de urgencias 24 horas fuera del horario de oficina (Lunes a viernes de 19:00 a 08:00 horas y Sábados, Domingos y Festivos, las 24 horas del día):

Desde España: **900 811 150**

Fuera de España: **800 34 54 74 94**

Para móviles españoles en el extranjero: **+34 916630204**

Incidencias: TOÑA MARÍN - Responsable operativo lote 2

Teléfono 91 663 02 73

mantonia.marin@halconviajes.com

Irene cordón – Ejecutiva Comercial

Teléfono 647 367 500

Irene.cordon@halconviajes.com

OPCIÓN 1 AGENCIA ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE.

- Se solicitará a Halcón **un hotel concreto** o se solicitará uno de los **hoteles de su listado**. Lo mismo para el transporte (**parejas de destinos de vuelos preferentes** ofertados por Halcón o **se elige un vuelo concreto**)

Si la agencia comunica en dos horas que no puede conseguir el hotel que se solicita, o no lo puede ofrecer dentro del precio de la dieta, o si no contesta en este plazo, el empleado o el gestor, tras comunicación a la agencia, lo podrá reservar directamente

Se adjuntará a la Orden de Servicio, copia en PDF del mensaje enviado a la agencia y del certificado emitido por ésta diciendo que no puede conseguir el hotel.

- Si el empleado opta por un **hotel de precio mayor al que le corresponde, pagando él la diferencia de la dieta**, no está obligado a contratarlo a través de la agencia.

Para ello, el empleado deberá solicitar el hotel a la agencia. Si la agencia comunica en dos horas que no puede conseguir ese hotel dentro del precio de la dieta, o si no contesta en este plazo el empleado, tras comunicación a la agencia, lo podrá reservar directamente.

Se adjuntará a la Orden de Servicio copia en PDF del mensaje enviado a la agencia y del certificado emitido por ésta diciendo que no puede conseguir el hotel.

OPCIÓN 2 AGENCIA SOLO ALOJAMIENTO

Se utilizará esta opción cuando no se necesite transporte, en los mismos términos de la Opción 1.

OPCIÓN 3 AGENCIA SOLO TRANSPORTE

Se utilizará esta opción cuando no se necesite alojamiento, en los mismos términos de la Opción 1.

OPCIÓN 4 NO AGENCIA POR ENCONTRAR EL EMPLEADO UN PRECIO MÁS BARATO.

- Si el empleado no está conforme con la oferta de alojamiento y transporte de la agencia de viajes, porque ha encontrado unos precios de alojamiento y transporte más ventajosos, lo puede poner en conocimiento de la agencia, por

mail, para que conteste si puede igualar la oferta o, en caso de que no sea posible, para que emita certificado de que no puede proporcionar precio más ventajoso.

En el caso de que la agencia envíe por mail, en dos horas, un certificado de que la empresa no puede proporcionar un precio más ventajoso, o de que transcurran dos horas sin respuesta, el empleado, tras comunicación a la agencia, podrá contratar el alojamiento y transporte de mejor precio encontrados.

El empleado seleccionará la opción más barata entre las que le interesen (transporte, hotel y, en su caso, alquiler de vehículo) y pedirá a la agencia que realice las reservas. La agencia hará las reservas siempre que no se produzcan costes de cancelación, en su caso.

2.- El empleado desde la Oficina Virtual, o quien esté autorizado por punto de control, desde la opción disponible en Intranet, cumplimentará el documento de Orden de Servicio que corresponda, según el tipo de servicio.

3.- El empleado desde la Oficina Virtual, o quien esté autorizado por punto de control, desde la opción disponible en Intranet, cumplimentará el documento Memoria Justificativa, al que se accede por el link que aparece en la Orden de Servicio

Deberá cumplimentar el campo del proponente, que será en general el superior jerárquico que le propone para el viaje.

4.- El empleado o quien esté autorizado por punto de control, después de haber cumplimentado en la Oficina Virtual la Orden de Servicio y la Memoria Justificativa, graba el alta de la Orden de Servicio. La aplicación la envía al gestor de dietas, para la tramitación de la Orden de Viaje (Orden de Comisión de Servicio).

Las Órdenes de Servicio servirán para cumplimentar la Orden de Comisión de Servicio, por lo que se deberá aportar toda la información necesaria. No se aprobará ninguna condición especial en la Orden de Comisión de Servicio si no se recoge en la Orden de Servicio.

5.- El gestor de dietas prepara la Orden de Comisión de Servicio y la envía a la firma electrónica del proponente, junto con la Memoria Justificativa.

La Orden de Comisión de Servicio llevará dos firmas. El proponente de la Memoria será quien firme en primer lugar, como proponente de la Orden de Comisión de Servicio. Después firmará el competente para autorizarla.

Una vez firmado por las dos personas, el documento con las firmas quedará catalogado y podrá ser consultado por el interesado desde la Oficina Virtual.

6.- El gestor de dietas firma la Orden de Servicio y la envía a la agencia de viajes, directamente desde la nueva aplicación, para la emisión de billetes y bonos de alojamiento o alquiler de vehículo

7.- El empleado se podrá poner en contacto con la agencia de viajes, para la ejecución de la Orden de Servicio. Deberá recibir los bonos y billetes en su correo electrónico en una hora desde el envío de la Orden de Servicio.