

GESTIÓN DE VIAJES Y GASTOS

El producto Gestión de Viajes y gastos pretende abordar en su completitud la gestión de solicitud y aprobación de viajes y gastos de viaje de la organización, facilitando su solicitud y registro. Para ello, automatiza todo el proceso desde la solicitud inicial y aprobación/rechazo, permitiendo reducir la carga administrativa del proceso y facilitando el seguimiento de todas las solicitudes.

Funcionalidad básica

- Parametrización de los distintos conceptos y tipos de viaje, definiendo para cada tipo sus características (requerimiento de aprobación, tipo de gastos asociados, estructura de aprobadores).
- Gestionar el proceso completo de solicitud de viaje y aprobación de gastos: solicitud por parte del empleado, aprobación/rechazo por parte del responsable de aprobación, envío de los gastos, aprobación de los gastos.
- Posibilidad de definir diferentes estructuras de aprobación dependiendo del tipo de viaje.
- Posibilidad de parametrización de diferentes políticas de límite de gastos según los distintos niveles de empleados de la organización.
- Extracción de datos a Excel y generación de múltiples informes en diferentes formatos (PDF, HTML, Word). Generación de diversas estadísticas de gastos

Beneficios

- Para los empleados:
 - Sistema basado en Web que les permite facilitar la posibilidad de solicitar sus viajes y enviar los gastos y los recibos de los mismos.
 - Ver viajes planificados y realizados.
- Para los responsables:
 - Acceso fácil a la información relevante de sus colaboradores, permitiendo aprobar o rechazar las solicitudes de viajes de sus colaboradores directos e indirectos
 - Monitorizar los gastos de los viajes de sus colaboradores, identificando en qué períodos tiene menor disponibilidad.
- Para Recursos Humanos:

- Información actualizada de viajes y recibos de gastos, sin necesidad de mantenimiento de datos duplicados.
- Monitorizar el estado de todas las solicitudes de viaje de un vistazo. Reducir la carga administrativa del proceso.
- Establecimiento y gestión de políticas de gastos

Administración

Este módulo permite a R. Humanos configurar la solución en varios aspectos.

Es posible administrar los distintos tipos de viaje (locales, internacionales o cualquier otro tipo de configuración) y definir qué tipos de gastos (hotel, transporte...) se asocian a los mismos, especificando los parámetros de los mismos (coste por kilómetro, dietas...)

Por otro lado se pueden establecer diferentes límites cuantitativos (por ejemplo máximo gasto posible en hotel por noche) o cualitativos (por ejemplo clase de billete en un transporte) para cada gasto en los distintos tipos de viaje para los diferentes niveles de empleados.

Para cada tipo de viaje se puede establecer una jerarquía de aprobadores diferente.

Solicitudes de viajes

Cada usuario puede solicitar vía Web un nuevo viaje (identificando el tipo de viaje, el número de días que solicita y el trayecto). En el momento que el empleado realiza la solicitud, se envía una notificación a la persona asignada como su aprobador de viaje, de modo que éste debe aprobar o rechazar la solicitud de viaje. El empleado recibe una notificación con la política de gastos asociada al viaje.

Si el responsable la rechaza, el empleado recibe notificación con los motivos de rechazo. En caso de aceptación el proceso de solicitud de viaje se da por cerrado y se inicia el proceso de aprobación de gastos.

Envío y aprobación de gastos

Una vez el viaje ha sido realizado el empleado introduce los gastos separados por conceptos, adjuntando los correspondientes recibos y los envía para su aprobación. Es posible introducir gastos en diferentes tipos de moneda, registrándose el cambio aplicado, así como el detalle de como se ha pagado cada gasto (efectivo, tarjeta de empresa, tarjeta personal...)

Una vez enviada la persona establecida como su aprobador de viaje puede rechazar los gastos, debiendo revisarse por parte del empleado, o aprobarlos, en cuyo caso se notifica al empleado, el proceso de aprobación de gastos se cierra y la información puede pasarse al departamento de pagos.

Toda la información de viajes está disponible para el Departamento de R. Humanos en una ventana de monitorización de la aplicación de Escritorio, donde se supervisa el estado de todas las solicitudes, identificando para cada proceso:

- Empleado que ha solicitado el viaje (Es posible incluir en un viaje más de una persona)
- Fechas de aprobación de viaje y gastos y quien los realizó
- Tipo de viaje
- Coste total del viaje

De este modo, se puede supervisar los diferentes tipos de viaje que se realizan en la organización, y obtener información de forma agrupada de los diferentes conceptos de gastos de los mismos y extracción y registro de datos para el departamento de pagos.

Por otro lado, esta ventana de monitorización incluye filtros por tipo de viaje, fecha y datos administrativos/personales de los empleados, de forma que podamos monitorizar las solicitudes según convenga.

Conexiones con otros productos

Este producto puede complementarse con otros productos:

- **Endalia O+RH:** La responsabilidad de aprobación puede asociarse a la estructura organizativa, obteniéndose el aprobador del responsable del empleado
- **Endalia Proyectos:** El sistema permite asociar los gastos a proyectos concretos, estableciéndose aprobadores de gastos y viajes para todos los viajes del proyecto, y una visualización del total de costes de viaje por proyecto