



PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
GESTIÓN DE LA APLICACIÓN NOTA DE GASTOS

AZ_PE_03

Ed. 01 12.07.24

PERSONAL

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	Patricia Vertedor Virginia Barrera	Armando Castillejo Sonia Cervantes Patricia Vertedor	Financiero/Legal RRHH Digitalización
	12/07/2024	30/08/2024	30/08/2024

Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Funciones.....	2
3.	Aplicaciones	2
4.	Exclusiones	2
5.	Política de Gastos	3
6.	Alta para trabajadores de Altra	3
7.	Alta para el resto de las empresas	6
8.	Comunicación al usuario.....	9
9.	Revisión de gastos.....	9
10.	Exportación de gastos / PAWA.....	9
11.	Modificación/ baja Nota de gastos.....	12
12.	Anexos	13

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es documentar la gestión de la aplicación Nota de gastos para los trabajadores que incurran en gastos para poder gestionarlos y abonarlos.

En este sentido, ha de indicarse que las políticas de gastos del Grupo y de cada uno de los mercados son elaboradas por RRHH atendiendo a la idiosincrasia y normativa específica que aplica en cada uno de ellos.

El responsable del empleado será el delegado de la validación previa de la nota de gastos, y el Dpto. Financiero/Legal será el encargado de comprobar que las notas de gastos cargadas por los empleados cumplen con las políticas establecidas para el mercado al que pertenezcan, liberando el pago o rechazando el mismo según corresponda.

Se usará la aplicación Expensya Next para gestionar las notas de gastos. La aplicación web es: <https://app.expensya.com/>.

2. Funciones

A continuación, se establecen las responsabilidades de cada departamento o usuario:

Funciones	Responsable
Crear N.º proveedor / Cuenta contable	Financiero/Legal
Alta usuario	RRHH
Baja usuario	RRHH
Introducir gastos	Usuario
Verificar / rechazar gasto	Responsable usuario
Revisión de gastos	Financiero/Legal
Exportación de datos / PAWA	Financiero/Legal

3. Aplicaciones

Aplica a los mercados: Altra, Airzone Clima, Airzone Francia y Airzone Italia.

4. Exclusiones

Quedarán excluidos los mercados AZNA y EMEA, es decir, EE.UU. y parte de Europa (Alemania, Polonia, Bélgica y UK) debido a especificaciones legales.

Para estos mercados se seguirá actuando como hasta ahora, indicándolo en un formulario Excel con las particularidades de cada mercado.

5. Política de Gastos

Es muy importante que antes de realizar el informe de gastos el empleado sea conocedor de la Política de Gastos que le es de aplicación en el mercado para el que trabaja ya que hay variaciones entre ellas debido a la normativa legal existente en cada país.

Las Políticas de Gastos de cada mercado son elaboradas por el Departamento de RRHH y puesta a disposición de todos los empleados.

6. Alta para trabajadores de Altra

El alta para los trabajadores de Altra lo realiza RRHH, con el perfil Administrador, se procede a crear un nuevo usuario en la aplicación desde el apartado Administración, pulsando en “+ Usuario”.



Ilustración 1- Creación del alta de usuario.

Se completan los distintos apartados de la ficha.

1. En apartado usuario:

- Nombre y apellidos.
- Correo electrónico: Email corporativo.
- Idioma y País.
- Moneda aplicable.
- Función del usuario: Se indicará “Empleado”.
- Número de identificación: No se completa.
- Nombre del subcontractista: Número de cuenta bancaria.

Invitar a usuarios

Usuario	Validación y aprobación(0)	Analíticas	Otros
Nombre * <input type="text"/>	Apellidos * <input type="text"/>		
Correo electrónico * <input type="text"/>	Número de identificación <input type="text"/>		
Idioma <input type="text"/>	País <input type="text"/>	Moneda <small>(?)</small> <input type="text"/>	
Función del usuario * <input type="text"/>			
Nombre del subcontractista <small>(?)</small> <input type="text"/>			
Aplicar el reembolso de los gastos por defecto <small>(?)</small> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Aplicar autenticación de dos factores para este usuario <small>(?)</small> <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
Cancelar		Enviar invitación	

Ilustración 2- Campos a completar para el alta de usuario.

2. En apartado Validación y aprobación:

Se indicará el responsable del usuario que validará sus gastos. Opcionalmente es posible indicar otro validador.

Invitar a usuarios

Usuario	Validación y aprobación(0)	Analíticas	Otros
Por favor, seleccione a quién valida las notas de gastos de este usuario.			
Nivel 1 de validación <small>(?)</small> <input type="text"/>			
Niveles de validación adicional <small>(?)</small> <input type="text"/>			
Cuando el importe del gasto excede un valor máximo <input type="text"/> Umbral: ejemplo 5000 <input type="text"/> EUR <input type="text"/> Y contiene <input type="text"/> No			

Ilustración 3- Indicación de validador del usuario.

3. En apartado Analíticas:

Se completan los siguientes ejes:

Eje Analítico	Indicación
1	Empresa a la que pertenece: Altra
2	Incluir el centro de coste. Los centros de costes pueden comprobarse en A3 y en ADP.
3	Se indica el nombre del departamento.
4	Se indica la cuenta contable: 46500000
5	No se indica nada.

Actualizar un usuario

● Desactivado

Usuario Validación y aprobación(1) **Analíticas** Otros

Los ejes analíticos permiten dar más información sobre los empleados así como el área geográfica, la sucursal, el departamento, etc

Eje analítico 1	Eje analítico 2
:≡ Altra	:≡ 750
Eje analítico 3	Eje analítico 4
:≡ Recursos Humanos	:≡ 46500000
Eje analítico 5	
:≡ Eje analítico 5	

Cancelar Actualización

Ilustración 4- Ejemplo de los ejes analíticos para ALTRA.

4. En apartado Otros:

No es necesario completarlo.

Invitar a usuarios

Usuario Validación y aprobación(0) **Analíticas** **Otros**

Cancelar Enviar invitación

Ilustración 5- Apartado Otros.

Una vez completo los pasos anteriores, se pulsa "Enviar invitación". Esto crea el usuario y le llega al usuario un correo de activación.

Continua en: [Comunicación al usuario](#).

7. Alta para el resto de las empresas

Para Airzone Clima; Airzone Francia; y Airzone Italia, funcionará mediante facturas, por lo que es muy importante indicar el **código de proveedor** que tengamos en A3. El código del proveedor lo crea Financiero/Legal y lo remite a RRHH rrhh@airzone.es para que tramite su alta en la aplicación de notas de gastos.

Desde RRHH, con el perfil Administrador se procede a crear un nuevo usuario en la aplicación, desde el apartado Administración, pulsando en “+ Usuario”.



Ilustración 6- Creación del alta de usuario.

Se completan los distintos apartados de la ficha.

1. En apartado usuario:

- Nombre y apellidos.
- Correo electrónico: Email corporativo.
- Idioma y País.
- Moneda aplicable.
- Función del usuario: Se indicará “Empleado”.
- Número de identificación: Es el **código de proveedor**.
- Nombre del subcontractista: No se completa.

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO GESTIÓN DE LA APLICACIÓN NOTA DE GASTOS	AZ_PE_03 Ed. 01 12.07.24 PERSONAL
---	---	---

Actualizar un usuario ×

• Validado

Usuario	Validación y aprobación(1)	Analíticas	Otros
Nombre *	Apellidos *		
 [REDACTED]	 [REDACTED]		
Correo electrónico *	Número de identificación		
 [REDACTED]@airzonefrance.fr	24		
Idioma	País	Moneda	(?)
 Français	 Francia	 EUR	(?)
Función del usuario *			
 Empleado			
Nombre del subcontractista (?)			
 Nombre del comerciante			
Aplicar el reembolso de los gastos por defecto (?) *	Sí No		
Aplicar autenticación de dos factores para este usuario (?) *	No		
Cancelar Actualización			

Ilustración 7- Ejemplo campos a completar para el alta de usuario.

2. En apartado Validación y aprobación:

Se indicará el responsable del usuario que validará sus gastos. Opcionalmente es posible indicar otro validador.

Invitar a usuarios ×

Usuario	Validación y aprobación(0)	Analíticas	Otros
Por favor, seleccione a quién valida las notas de gastos de este usuario.			
Nivel 1 de validación (?)			
Nombre del manager <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Niveles de validación adicional (?)			
Ejemplo: El nombre del gerente financiero (CFO) [Delete] Cuando el importe del gasto excede un valor máximo Umbral: ejemplo 5000 EUR Y contiene No			

Ilustración 8- Indicación de validador del usuario.

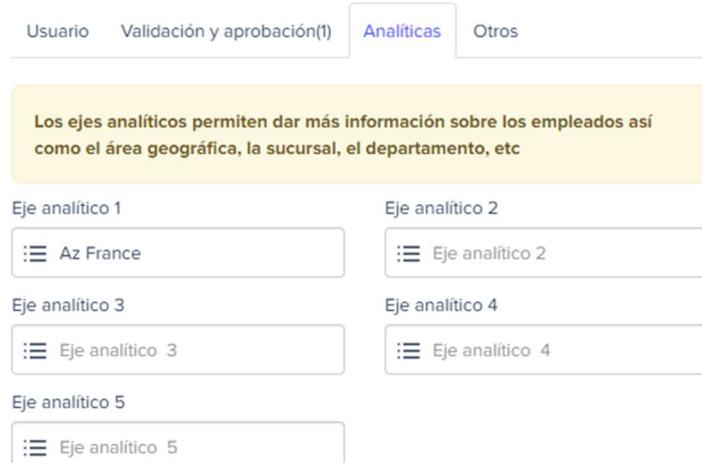
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO GESTIÓN DE LA APLICACIÓN NOTA DE GASTOS	AZ_PE_03 Ed. 01 12.07.24 PERSONAL
---	---	---

3. En apartado Analíticas:

Se completan los siguientes ejes:

Eje Analítico	Indicación
1	Empresa a la que pertenece: Az Clima / Az Francia / Az Italia
2	No se indica nada.
3	No se indica nada.
4	No se indica nada.
5	No se indica nada.

El resto de información de los ejes analíticos se completará en ADP por RRHH.

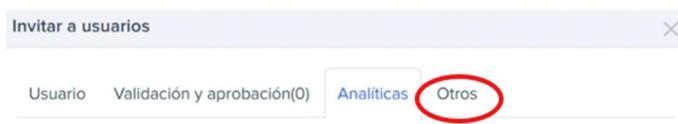


The screenshot shows a user interface for managing analytical axes. At the top, there are tabs: 'Usuario', 'Validación y aprobación(1)', 'Analíticas' (which is highlighted in blue), and 'Otros'. Below the tabs, a yellow callout box contains the text: 'Los ejes analíticos permiten dar más información sobre los empleados así como el área geográfica, la sucursal, el departamento, etc'. Underneath the callout, there are five input fields labeled 'Eje analítico 1' through 'Eje analítico 5', each containing the text 'Az France'.

Ilustración 9- Ejemplo de ejes analíticos en Az Francia.

4. En apartado Otros:

No es necesario completarlo.



The screenshot shows a 'Invitar a usuarios' (Invite users) dialog box. It has tabs at the top: 'Usuario', 'Validación y aprobación(0)', 'Analíticas' (which is circled in red), and 'Otros'. The 'Otros' tab is currently selected.

Ilustración 10- Apartado Otros.

Una vez completo los pasos anteriores, se pulsa "Enviar invitación". Esto crea el usuario y le llega al usuario un correo de activación.

Continua en: [Comunicación al usuario](#).

8. Comunicación al usuario

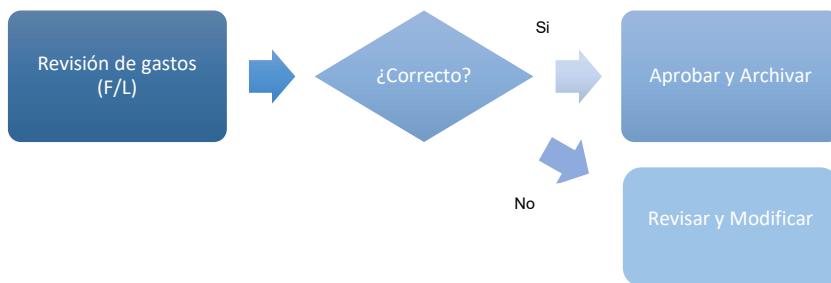
RRHH comunicará al trabajador la inclusión en la aplicación de nota de gastos para que pueda gestionar sus gastos de forma correcta. Se le indicará el usuario, la contraseña de acceso y como descargar la aplicación en su móvil, además se le adjuntará el manual de funcionamiento, y la política de gastos que le sea de aplicación conforme al mercado al que pertenezca.

Esta comunicación se realizará durante el proceso de On Boarding.

9. Revisión de gastos

A Financiero/Legal le llegará un correo, una vez el informe haya sido validado por el responsable del usuario, notificando que hay gastos para revisar.

Entrando en los gastos, se puede aprobar y archivar si todo es conforme. O revisar y modificar si no es correcto indicando el motivo del rechazo.



Una vez archivado, se procederá a su exportación por parte del Departamento Financiero/Legal.

10. Exportación de gastos / PAWA

Desde Financiero /Legal se realiza este paso. En la pantalla de informes, una vez hayan sido validados, debemos exportar los informes pulsando en el botón de exportar.

Número	Informe	Periodo	Total	Reembolsable	Gastos	Acciones
361	Informe CANARIAS	09/05/2024 - 14/05/2...	81.93 EUR	81.93 EUR	3 x	

Ilustración 11- Exportación de informes.

En el caso de que haya un informe que contengan **facturas**, desde Financiero/Legal se contabilizará manualmente.

Se mostrará varias opciones de descarga, se debe seleccionar “Full Csv Export”.

Si queremos que la descarga incluya los tiques, además se marcará la opción “Incluir los recibos de los gastos”. Si no seleccionamos esa opción, los tiques estarán igualmente disponibles en la plataforma.

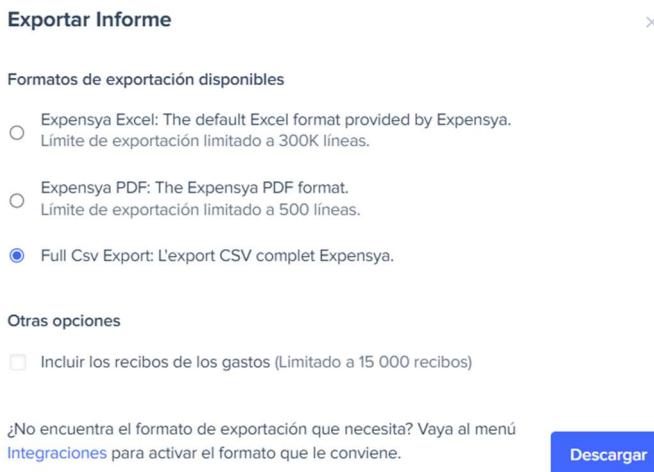


Ilustración 12- Varias opciones de exportación.

Una vez se haya generado el fichero, debemos abrir la plataforma PAWA para cargar el fichero.

La dirección es <http://appweb/pawa.v2/>, si no carga correctamente por cache, se usa la siguiente dirección para cerrar sesión <http://appweb/pawa.v2/log-out> y volver a entrar.

Desde el menú “Hojas de gastos”, se seguirán los siguientes pasos:

1. En el botón “+” se puede ver las reglas para leer el fichero Excel.
2. Se sube el fichero con el botón “Haz click para cargar su archivo”.

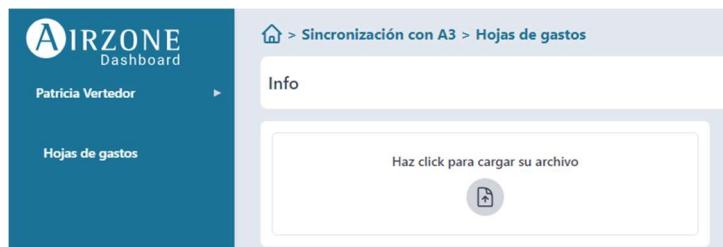


Ilustración 13- Carga del fichero en Pawa.

3. Una vez subido el archivo, la plataforma analizara el fichero Excel he intentara obtener todos los campos para poder importarlos en A3.
4. Se pulsa el botón “Subir archivo” para importar definitivamente los datos en A3.

Haz click para cargar su archivo

Nombre del archivo
Corporacion_Empresarial_Altra_2024-07-04T09-31-43-365.csv [X]

Subir archivos

Ilustración 14- Carga del fichero en Pawa.

5. Si todo ha ido bien en la columna “Importación” aparecerá un check verde y el número de documento resultante en A3.
6. Si algo ha ido mal puede ser por dos motivos:
 - A. El propio fichero no es correcto, y los datos al importar son incorrectos, por ejemplo, la moneda no es válida, el proveedor no existe, el impuesto no es válido, etc. Cosas erróneas en el fichero. En ese caso se añadirá un campo “Errores” donde se mostrará los campos que son incorrectos y debemos de revisar el fichero Excel.
 - B. El fichero es correcto, pero por el motivo que sea A3 devuelve un error, por ejemplo, la cuenta contable no existe en A3, o cualquier error interno de A3. Se revisará el fichero, en este caso en la columna “Importación” se mostrará el error que devuelve A3, al igual si lo hubiéramos realizado en A3.

Una vez revisado los campos incorrectos o errores indicados.

11. Modificación/ baja Nota de gastos

RRHH será el responsable de realizar los cambios o bajas en la aplicación.

Para las modificaciones:

En caso de modificaciones de datos desde la pestaña “Administración”, en el menú “Usuarios y acceso” y luego a “Contactos”. Se busca el contacto a modificar, se pulsa sobre él y se abre el formulario de contacto para editar los cambios. Por último, se guardan los cambios.

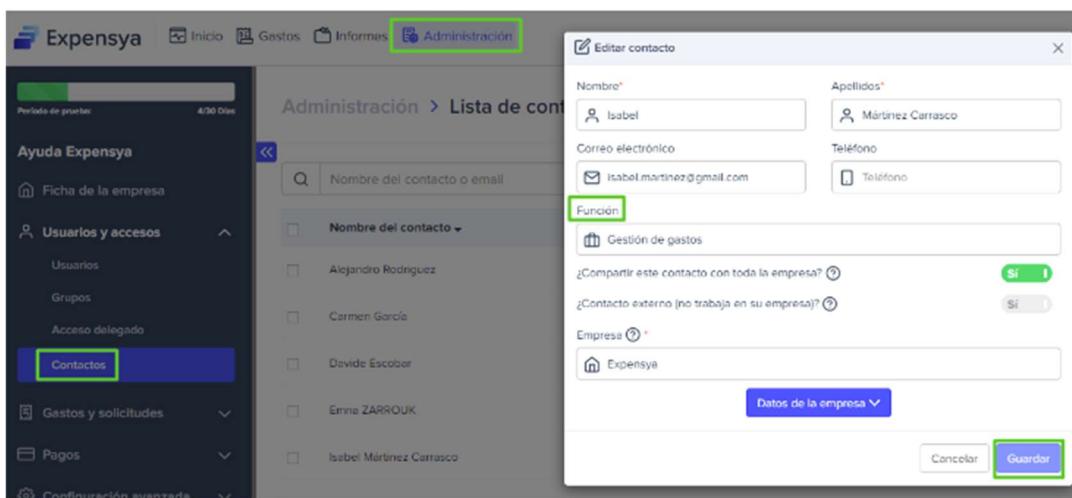


Ilustración 15- Acceso a la edición del usuario.

Cuenta bancaria:

Si la modificación es del número de cuenta bancaria, RRHH actualizará la cuenta en el apartado “nombre del subcontratista” e informará a Financiero/Legal para la actualización en la nómina.

Ilustración 16- Detalle de analíticas.

Cuenta contable:

Solo para ALTRA: Financiero/Legal podrá modificar el número de cuenta contable, si se acuerda asignar una cuenta específica al usuario. Se modificará actualizando el eje analítico 4.

Para las bajas:

Desde RRHH se procederá a dar de baja al usuario en la aplicación de Nota de gastos.

Con el perfil de Administrador y desde la pestaña Administración, se busca el usuario a dar de baja. Al pulsar sobre el tic de “Nombre de empleado”, se marca arriba el botón de “Desactivar”. Al pulsarlo el usuario ya quedará desactivado para poder subir gastos.

Ilustración 17- Desactivación de usuario.

El código del proveedor creado por Financiero/Legal, queda asignado al empleado de baja.

12. Anexos

Política de gastos por mercados. **Pendiente de incluir.**