

**INSTRUCCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE VIAJES Y
DESPLAZAMIENTOS, FONDO OPERATIVO Y GASTOS EN ATENCIONES
PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS DE CANAL EXTENSIA, S.A.U.**

1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Instrucción de organización y gestión de Viajes y Desplazamientos, Fondo Operativo y gastos en Atenciones Protocolarias y Representativas de Canal Extensia, S.A.U. (en adelante, “la Instrucción”) tiene por objeto:

- (i) regular el procedimiento de autorización de los viajes que, por razón del servicio, deban realizarse por territorio nacional -fuera de la Comunidad de Madrid- y/o el extranjero por el personal de Canal Extensia, S.A.U. (en adelante, Canal Extensia), miembros de su Consejo de Administración o cualquier otra persona que viaje con cargo al presupuesto de Canal Extensia; así como detallar el régimen de compensación de los gastos incurridos en tales viajes o desplazamientos.
- (ii) establecer el procedimiento de cobro, depósito, justificación y liquidación del Fondo Operativo asignado al Responsable Económico de Canal Extensia que se determine en cada momento (en adelante, “el Responsable Económico”) para atender los gastos menores -no asociados a viajes- que por sus características deben ser atendidos de manera inmediata.
- (iii) regular los eventuales gastos derivados de actos protocolarios de representación institucional y atenciones realizadas por el Consejero Delegado (en adelante, el CEO), el Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o miembros del mismo autorizados en el ejercicio de sus funciones.

La Instrucción se aplicará a todo el personal de Canal Extensia, los miembros de su Consejo de Administración o a cualquier otra persona que viaje con cargo al presupuesto de Canal Extensia.

I. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS.

2.- PRINCIPIOS DE BUENA GESTIÓN DE VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS

La organización y realización de viajes y/o desplazamientos deberá regirse por los principios de austeridad, eficiencia, contención del gasto y transparencia.

En este sentido, deberán observarse siempre las siguientes premisas a la hora de organizar y gestionar los viajes y/o desplazamientos:

- a) Utilización preferente de medios tecnológicos alternativos como el uso del teléfono, correo electrónico, sistemas de videoconferencias.

- b) Aplicación de criterios restrictivos en cuanto a la duración del desplazamiento y el número de personas a desplazar, evitando viajes innecesarios de equipos de trabajo.
- c) Gestión anticipada, siempre que sea posible, de las reservas de hotel y de los medios de transporte necesarios, al objeto de conseguir un mayor ahorro de los costes incurridos.
- d) Utilización preferente del transporte público, salvo causa inevitable.
- e) Prioridad respecto a garantizar la seguridad de las personas en los desplazamientos, especialmente en los viajes internacionales a países de riesgo.

3. JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL VIAJE.

1. Todos los viajes deberán estar justificados y ser autorizados previamente a su realización. Para ello, el solicitante del viaje deberá cumplimentar el impreso de solicitud de autorización contemplado en el Anexo I.

Las fechas de inicio y fin del viaje deberán estar justificadas en el impreso de solicitud de autorización.

2. El solicitante del viaje deberá remitir su solicitud de autorización al CEO, quién, tras valorar la motivación del viaje y previa validación del Responsable Económico de la disponibilidad de fondos para hacer frente a los gastos, expedirá la correspondiente autorización.

Si el solicitante del viaje es el CEO, deberá remitir la solicitud de autorización al Presidente de Canal Extensia para su conformidad.

3. Si una vez iniciado el viaje, por necesidades del servicio se precisasen fondos adicionales o ampliar el periodo de viaje o desplazamiento, el viajero cursará solicitud de modificación al CEO para su autorización.

En caso de que la persona que esté realizando el viaje o desplazamiento sea el CEO, bastará con su comunicación al Presidente de Canal Extensia.

4. CONTRATACIÓN DEL VIAJE.

4.1. Forma de contratación.

Los viajes previamente autorizados podrán ser contratados a través de Agencia de Viajes o reservados directamente.

Se procurará elegir la alternativa más económica.

4.2 Tarjeta monedero corporativa.

Canal Extensia podrá disponer de una tarjeta electrónica monedero corporativa a fin de satisfacer, única y exclusivamente, los gastos de transporte y alojamiento relativos a viajes.

4.3. Medios de transporte y desplazamiento.

4.3.1. Medios de transporte de uso público.

a) Avión.

Se procurará contratar los vuelos con el coste más reducido posible, de acuerdo con los siguientes criterios generales:

- Nacional: Clase turista, según disponibilidad.
- Internacional: Clase turista según disponibilidad, excepto para aquellos trayectos cuya duración total -incluyendo vuelos y escalas- tengan una duración superior a 4 horas que se realizarán en clase preferente o *business*, salvo que, para vuelos inferiores a 4 horas, esta tarifa sea igual o más económica que la asignada a la clase turista.

No se entregarán reembolsos a los viajeros por ascensos de clase o diferencias de precio debidas a escalas que no guarden relación con la actividad de Canal Extensia o con el objeto del viaje.

La empresa no asumirá el recargo por exceso de equipaje, tanto en vuelos nacionales como internacionales, salvo que se haya aprobado con antelación.

b) Tren.

Los empleados o miembros del Consejo de Administración que viajen en trenes de larga distancia y/o en trenes AVE deberán optar preferentemente por la clase turista.

c) Taxi.

Se utilizará para aquellos desplazamientos que supongan un ahorro en tiempo o por dificultad de aparcamiento en el punto de destino, además de como servicio regular de traslado hacia y desde aeropuertos o estaciones de trenes centrales.

d) Vehículo de alquiler.

Cuando por necesidades del viaje se requiera el alquiler de un vehículo, con o sin conductor, se efectuará la reserva a través de la Agencia o directamente.

El vehículo objeto del alquiler deberá ser preferentemente de categoría compacta o mediana, garantizando siempre las medidas de seguridad necesarias.

En casos de viajes que tenga que realizar el CEO o los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad, por motivos de seguridad, se deberá contratar preferentemente vehículos con conductor.

En casos de urgencia y/o indisponibilidad de vehículos de gama compacta o mediana, se contratarán vehículos de alquiler con conductor.

4.3.2. Medios de transporte de uso privado.

Vehículo particular del viajero.

Se recomienda que, en la medida de lo posible, se evite el uso del vehículo particular del empleado o miembro del Consejo de Administración de la Sociedad.

Para poder decantarse por la utilización de medios de transporte de uso privado, los viajeros deberán estar en posesión del carné de conducción requerido para el tipo de vehículo utilizado y el vehículo cubierto por un seguro de responsabilidad civil y daños en caso de accidente. Canal Extensia no se hará responsable de los daños sufridos por la utilización de los vehículos particulares por parte de los viajeros.

4.4. Alojamiento.

- **Nacional:** Los hoteles tendrán una categoría de 3 o 4 estrellas, de ser posible.
- **Internacional:** Los hoteles tendrán una categoría de 4 o 5 estrellas, de ser posible.

En los términos previstos en la presente Instrucción, se deberá realizar la búsqueda de la oferta de hoteles que, en todo caso, coincida con la opción económicamente más ventajosa existente en el momento de contratar los servicios, tomando como límite el gasto autorizado, y siempre priorizando la seguridad del viajero.

Todas las habitaciones contarán normalmente con garantía de llegada tardía.

4.5. Anticipo de Fondos.

Los empleados y/o miembros del Consejo de Administración autorizados a realizar un viaje, tendrán derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de los gastos en los que vaya a incurrir en el viaje u otros compensables, sin perjuicio de la devolución a Canal Extensia de la cantidad sobrante del anticipo, una vez finalizado el viaje.

Para la obtención del anticipo de fondos, se entregará al Responsable Económico el original de la solicitud de autorización del viaje y será éste quien custodie dicha autorización hasta el momento en que se le entregue la liquidación de viaje.

La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de cuatro días laborables respecto de la fecha prevista de inicio del viaje, salvo que por motivos de urgencia no pueda hacerse en dicho plazo.

Los anticipos de fondos se entregarán en euros (€), mediante transferencia a la cuenta bancaria personal del viajero con una antelación superior a 24 horas del inicio del viaje.

Excepcionalmente, se podrá solicitar en efectivo una cantidad de hasta 150\$ USD.

5. COMPENSACIÓN DE LOS GASTOS DEL VIAJE.

5.1. Gastos de Transporte.

a.1.) Directrices generales.

Los viajes previamente autorizados podrán ser contratados a través de Agencia, en cuyo caso, los gastos serán sufragados directamente por Canal Extensia sin necesidad de intervención alguna por parte del solicitante del viaje.

Para la compensación de los gastos de transporte que se contraten directamente, al margen de Agencia, se deberá acreditar documentalmente el gasto mediante la presentación de factura o justificante, y aportar el correspondiente título de transporte.

a.2) Gastos de taxi.

Los gastos de taxi deberán acreditarse mediante la presentación del recibo o ticket.

a.3) Gastos por vehículo de alquiler.

En el supuesto de que se hubiera autorizado la contratación directa de vehículos de alquiler al margen de Agencia, se compensará al viajero el gasto realmente incurrido y justificado mediante la presentación de la correspondiente factura.

a.4) Gastos por uso del vehículo particular del viajero.

Se compensará al viajero con la cantidad de 0,19 € por kilómetro recorrido.

Para la justificación de los gastos asociados a los kilómetros recorridos, se habrá de indicar:

- Punto de origen (dirección exacta)
- Punto de destino (dirección exacta)
- Kilómetros recorridos. Consultar para el cálculo la aplicación "Google Maps" u otra de análogas características.

También se compensará al viajero por los gastos asociados a peajes y/o aparcamientos, mediante la presentación del correspondiente ticket o factura.

5.2 Gastos de alojamiento.

Para proceder al pago de los gastos de alojamiento incurridos durante un viaje autorizado, se deberá acreditar documentalmente el gasto mediante la correspondiente factura emitida por la Agencia a nombre de Canal Extensia, S.A.U., con su CIF correspondiente; o, en caso de pago directo por el viajero o en caso de uso de la tarjeta monedero corporativa, mediante la factura emitida directamente por el hotel. La factura deberá desglosar los conceptos facturados.

Los gastos por el servicio de desayuno incluidos en la factura del hotel tendrán la consideración de gastos de alojamiento, siempre que dicho servicio se incluya en la tarifa de la habitación.

5.3 Gastos de manutención.

Se dispondrá, preferentemente, de la cantidad total de 60 euros (€) al día para almuerzo y cena en el territorio nacional y de la cantidad total de 100 euros (€) al día para almuerzo y cena en el extranjero.

En caso de que el desayuno no esté incluido en la tarifa de la habitación, se aumentarán las cuantías indicadas en el párrafo anterior en 25 euros (€).

Se deberán respetar tales límites, salvo en supuestos excepcionales debidamente motivados y justificados tales como gastos en países donde el coste de la vida o la tasa de inflación o del tipo de cambio sea particularmente elevado. Esta motivación podrá apoyarse en los multiplicadores de calidad de vida que en España toma la Administración General del Estado para fijar los salarios de sus funcionarios desplegados en el exterior.

Canal Extensia reembolsará estos gastos siempre que se presenten los recibos originales, incluyendo las propinas incluidas en la factura dentro del presupuesto diario.

5.4 Gastos por cambio de divisa.

Canal Extensia reembolsará los gastos por comisiones en el cambio de moneda extranjera comprada o vendida en el país de destino.

5.5 Gastos por servicio de lavandería.

Canal Extensia reembolsará los gastos por servicio de lavandería en viajes que excedan los cinco días naturales.

5.6 Justificación de gastos de viaje.

Una vez realizado el viaje, el viajero procederá a la justificación de los gastos para su liquidación.

Para ello, el viajero deberá completar el modelo de solicitud de liquidación contemplado en el Anexo II que deberá presentar firmado al Responsable Económico en el plazo de 15 días naturales desde la fecha de finalización del viaje.

Junto con la solicitud de liquidación deberá aportarse la siguiente documentación:

- Autorización del viaje debidamente firmada, salvo que ya hubiera sido entregada al solicitar el anticipo de caja para el viaje.
- Justificantes de todos los gastos relacionados y abonados.
- Billetes -o tarjetas de embarque- del medio de transporte utilizado.

No se admitirá como justificado ningún gasto que no vaya acompañado de su correspondiente comprobante original con la fecha, el importe legible y la identificación fiscal del prestador del servicio.

5.7 Conformidad y liquidación de los gastos.

Una vez presentada la solicitud de liquidación de los gastos de viaje en euros (€) al Responsable Económico, éste revisará la justificación presentada y, previa su conformidad, dará traslado de la misma al CEO para su autorización.

Una vez autorizada la liquidación de gastos, el Responsable Económico abonará mediante transferencia bancaria el importe de la liquidación resultante, o requerirá al viajero la devolución del saldo favorable a Canal Extensia.

5.8 Archivo.

Finalizado el proceso de liquidación, el Responsable Económico procederá a su contabilización y archivará los documentos justificativos.

6. DOCUMENTACIÓN PERSONAL.

6.1 Seguro médico.

Es responsabilidad de las personas que realicen viajes internacionales por cuenta de Canal Extensia realizar los preparativos médicos previos al viaje.

Canal Extensia garantizará, mediante la póliza de seguro correspondiente, la cobertura sanitaria en los países de destino de todas aquellas personas que realicen viajes internacionales por cuenta de Canal Extensia.

6.2 Documentación: visados y pasaportes.

Es responsabilidad de las personas que realicen viajes internacionales por cuenta de Canal Extensia contar con un pasaporte válido y vigente y obtener todos los visados de viaje con la antelación suficiente para realizar las tareas asignadas por la Sociedad. Canal Extensia reembolsará los gastos de tramitación de pasaportes únicamente en casos de hurto o necesidad de páginas adicionales, siempre y cuando este hecho ocurra durante un viaje corporativo.

II. FONDO OPERATIVO DE CANAL EXTENSIA.

7.1 Directrices Generales.

1. El Fondo Operativo se constituye como un saldo en efectivo puesto a disposición del Responsable Económico de Canal Extensia para atender gastos menores, que por sus características deben ser atendidos de manera inmediata, previa factura o comprobante del gasto.
2. A título enunciativo, no limitativo, tendrán la consideración de gastos imputables al fondo operativo aquellos relativos a papelería o útiles para oficina, gastos por desplazamientos a notarías y organismos públicos, gestiones realizadas en Correos, gastos por manutención y otros supuestos de carácter análogo distintos

de los que traigan causa de viajes o desplazamientos en los términos comprendidos en el apartado I de la presente Instrucción.

3. En relación con gastos por mantenimiento, se establece el límite de gasto diario en la cantidad de 17 euros (€).
4. Los gastos relativos al Fondo Operativo deben realizarse dentro de la Comunidad de Madrid, aquellos que se realicen fuera de este ámbito deben tramitarse vía solicitud de Autorización de Viaje.

7.2 Importe asignado al Fondo Operativo.

La cantidad mensual asignada al Fondo Operativo de Canal Extensia es de 600 €.

7.3 Custodia del Fondo Operativo.

El Responsable Económico custodiará el fondo operativo en el lugar que a tal efecto corresponda.

7.4 Justificación de los gastos atribuibles al Fondo Operativo.

1. Para la disposición del saldo asignado al Fondo Operativo habrán de aportarse, con carácter previo, las facturas o los comprobantes oportunos.
2. Los justificantes aportados que sean facturas deberán ser expedidos por el suministrador del bien o prestador del servicio, con su correspondiente identificación fiscal, a nombre de Canal Extensia con indicación del C.I.F A-83151985 y la dirección fiscal de la Sociedad. No se computarán como válidas fotocopias de facturas, albaranes, y notas de entrega.
3. Los gastos imputables al Fondo Operativo serán aprobados conforme a lo dispuesto en la matriz de aprobación de pagos vigente.
4. El Responsable Económico, con periodicidad mensual, remitirá al CEO para su conocimiento y validación la relación de gastos imputables al Fondo Operativo junto a los justificantes aportados.

III. GASTOS EN ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.

8.1 Directrices Generales.

1. Se entiende por gastos en atenciones protocolarias y representativas, los derivados de actos de representación institucional y atenciones realizadas por el CEO o el Presidente del Consejo de Administración en el ejercicio de sus funciones.

A modo orientativo, tendrán la consideración de este tipo de gastos las recepciones, reuniones, almuerzos y cualquier otra actuación de la misma índole.

Excepcionalmente, y previa autorización del Presidente del Consejo de Administración, podrán ser realizados por los restantes miembros del Consejo de Administración de la Sociedad.

2. El CEO habrá de informar, por escrito, al Presidente del Consejo de Administración sobre cualquier gasto de este tipo. En la información remitida deberán constar, al menos, los siguientes aspectos: el interés para la Sociedad del gasto a realizar, la vinculación del gasto con la actividad institucional de la Sociedad, las personas destinatarias del gasto y el importe de este.

8.2 Justificación y Compensación de los gastos en atenciones protocolarias y representativas.

1. Los gastos en atenciones protocolarias y representativas serán anticipados de manera directa por el CEO o el Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o miembro del mismo autorizado que incurra en los mismos. Tales gastos serán compensados por la Sociedad tras su oportuna justificación.
2. Para la correcta justificación, se deberá el correspondiente ticket o factura, expedido a favor de Canal Extensia con indicación del C.I.F A-83151985 y la dirección fiscal de la Sociedad, y será aprobado conforme a lo dispuesto en la matriz de aprobación de pagos vigente.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración de Canal Extensia, S.A.U. con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2023.

SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE VIAJE O DESPLAZAMIENTO

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE	Nº MATRÍCULA	PUESTO O CARGO

DATOS GENERALES			
FECHA INICIO		FECHA FIN	
TIPO DE VIAJE		COSTE ESTIMADO	
CIUDADES Y PAISES DE DESTINO			
MOTIVO DEL VIAJE			
COMENTARIOS			

GASTOS						
ANTICIPOS						
IMPORTE	DIVISA	CAMBIO	TOTAL	TIPO DE PAGO	FECHA DE ENTREGA DEL ANTICIPO	
SERVICIOS POR PAGOS DIRECTOS						
TIPO	FECHA	IMPORTE	DIVISA	CAMBIO	TOTAL €	
RESUMEN DEL GASTO (€)			importe de anticipos		- €	
			servicios por pagos directos		- €	
			TOTAL GASTOS		- €	

SOLICITANTE
FDO.:

AUTORIZADOR
FDO.: CONSEJERO DELEGADO

LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR VIAJE O DESPLAZAMIENTO

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE	Nº MATRÍCULA	PUESTO O CARGO

DATOS GENERALES			
FECHA INICIO		FECHA FIN	
TIPO DE VIAJE		COSTE ESTIMADO	
CIUDADES Y PAISES DE DESTINO			
MOTIVO DE VIAJE			
COMENTARIOS			

GASTOS				
ANTICIPOS				
CONCEPTO	IMPORTE ENTREGADO			
	IMPORTE	(€) CAMBIO		
TOTAL GASTO	-	€	-	€
TOTAL A INGRESAR / DEVOLVER			-	€
SERVICIOS POR PAGOS DIRECTOS				
TIPO DE GASTO	IMPORTE	DIVISA	CAMBIO (€)	TOTAL (€)
RESUMEN DEL GASTO (€)	Total Gastos Anticipos			-
	Servicios por pagos directos			-
	TOTAL GASTOS DEL VIAJE			-

SOLICITANTE
FDO.:

AUTORIZADOR
FDO.: CONSEJERO DELEGADO

AUTORIZADOR
FDO.: RESPONSABLE DE CONTROL DE GESTIÓN