**DIRECTRICES DE VIAJE**

Área:Dirección Financiera y Desarrollo de Negocio

**Objeto**

El objeto de esta directriz es asegurar que las gestiones de viaje y alojamiento que se realicen en representación del Canal de Isabel II, S.A. (en adelante Canal) se encuentren dentro de los límites establecidos y en concordancia con la misión y los objetivos de la organización, al definir los procedimientos para la realización de viajes y las pautas para el reembolso de gastos, y facilitar su administración y control.

**Responsabilidades**

Es responsabilidad del personal que incurrirá en los gastos de viaje:

* + El debido cumplimiento de la Directriz de Gastos de Viaje.
  + No tener más de tres anticipos sin justificar o un anticipo de más de 15 días como saldo.
  + Soportar sus gastos con comprobantes que reúnan los requisitos fiscales.
  + Reunir varios asuntos en un mismo viaje, o resolver los asuntos por otro medio (teléfono, fax, etc.), que ayudan a reducir la frecuencia de viajes.

Es responsabilidad de las Direcciones de las áreas involucradas o Dirección General:

* Cumplir y hacer cumplir a su personal la directriz de gastos de viaje.
* Analizar la frecuencia de los viajes, con el propósito de mantener éstos a un mínimo indispensable.

**Procedimiento**

Todas las reservas de viaje y alojamiento deben realizarse por medio de un formulario de solicitud de viaje. El formulario de solicitud de viaje correspondiente a cada actividad será generado por el empleado, quien completará los detalles del viaje. El viajero lo completará con sus datos personales y lo remitirá a la Secretaria de la Dirección que corresponda (en adelante SD) que tramitará con la Agencia / Empresa Organizadora el viaje.

**Vuelos**

* Para seguridad de nuestros empleados y a fin de mantener nuestros registros, es obligatorio realizar las reservas por medio de la SD***.***
* Los pasajes deben emitirse dentro de los plazos y clases que se indican a continuación (salvo que la notificación de la actividad no lo permita):
  + **Viajes nacionales:**10 días antes de la fecha de inicio de la actividad. Clase Turista.
  + **Viajes internacionales:**15 días antes de la fecha de inicio de la actividad.  Clase Turista, excepto vuelos con duración superior a 6 horas que se realizaran en Clase Business.
* Los viajeros deberán completar el formulario correspondiente con sus datos personales antes de reservar un pasaje.

**Cambios de vuelo/Cancelaciones**

* Se sugiere no realizar cambios de vuelo ni cancelaciones. Sin embargo, en caso de emergencia, es necesario comunicar a la SD antes de la hora prevista para la partida. La SD debe ser notificada si la cancelación del viaje se realizara en forma directa con la línea aérea.
* Los cargos por cambios y cancelaciones serán cubiertos por Canal cuando se realicen por razones válidas; por ejemplo, modificación o cancelación de la tarea asignada por Canal.
* Los pasajes no utilizados son propiedad del Canal y sólo se utilizarán para viajes futuros relacionados con Canal. La existencia de pasajes no utilizados debe ser informada de inmediato a la SD.

**Tipo de reserva y flexibilidad**

* Todos los viajes aéreos nacionales se realizarán en clase económica.
* La SD debe sugerir el pasaje de menor costo disponible (turista o equivalente) que ofrezca un recorrido razonable.
* Los viajeros no deben buscar viajar con una línea aérea determinada por motivos de     preferencia personal o con el objeto de acumular millas, salvo cuando no exista una diferencia apreciable de precio, recorrido u horario. No se otorgarán reembolsos por ascensos de clase.[Cuadro de texto] No se otorgarán reembolsos por diferencias de precio debidas a escalas que no sean  necesarias para cumplir con la actividad del Canal.
* Canal cubrirá el costo de equipaje despachado que no superen el límite de permitido por las normas de las compañías aéreas.
* En el caso de viajes internacionales, no se reembolsará el recargo por exceso de equipaje, salvo que éste hubiera sido aprobado por Canal con antelación.

**Viajes por tierra**

Canal cubrirá el costo del transporte terrestre entre el lugar de residencia, el aeropuerto, la estación y el hotel. Cuando se disponga de servicios regulares de traslado desde y hacia el aeropuerto, se recomienda hacer uso de ellos. Canal no reembolsará el costo del transporte cuando éste ya hubiera sido suministrado.

**Tren**

El empleado podrá optar por este medio, cuando las condiciones del viaje así lo requieran y el coste no sea mayor que el de otros medios de transporte. Como en el caso de los vuelos, es obligatorio realizar las reservas a través de la SD***.***También son de aplicación lo expresado anteriormente sobre cambios, cancelaciones, reservas y flexibilidad.

**Taxis**

Los viajeros deben solicitar recibo oficial al conductor del taxi para obtener el reembolso. Deberá utilizarse el servicio regular de traslado hacia y desde los aeropuertos o el servicio de trenes cuando éstos estén disponibles y sean convenientes.

**Alquiler de automóviles**

Sólo se podrá recurrir al alquiler de un automóvil cuando no se dispusiera de otros medios de transporte más económicos o convenientes. El vehículo de alquiler estándar es de tamaño mediano.

Cuando se alquile un vehículo, se tendrá la obligación de contratar un seguro de responsabilidad civil y también un seguro contra daños por accidente. Canal le reembolsará esta cobertura adicional cuando presente su liquidación

Canal no cubrirá el costo de multas por mal estacionamiento, exceso de velocidad y/u otras infracciones de tráfico.

**Traslado en automóvil propio**

La directriz de Canal establece que los vehículos propios sólo deben utilizarse para viajes nacionales de ida y vuelta y cuando éste sea el medio de transporte más económico o no se disponga de un transporte público viable. Los empleados que deseen usar sus vehículos particulares deben obtener previamente la aprobación escrita de Canal, y contar asimismo con el permiso de conducir válido. Los viajeros que utilicen sus propios vehículos para realizar actividades autorizadas podrán solicitar al Canal el reembolso de los costos de transporte de acuerdo con la correspondiente tarifa de distancia vigente. El gasto por distancia no debe exceder el costo de la modalidad de transporte más económica hasta el punto de destino (o sea, el viaje aéreo). Se reconocerán cargos adicionales por estacionamiento y peajes abonados y su reembolso se efectuará contra la presentación de los comprobantes originales correspondientes. Se solicita a los viajeros cerciorarse de que cuentan con seguro de responsabilidad civil y de daños por accidente. Canal no asume responsabilidad por los daños sufridos por los vehículos particulares utilizados para la realización de tareas asignadas por Canal.

**Hoteles**

* El estándar de la compañía contempla habitación individual en un hotel de categoría 3/4 \*, para estancias en territorio nacional y de 4/5 \* en el extranjero.
* En los lugares en que no haya hoteles de estas características, se elegirán hoteles de una categoría similar.
* Las habitaciones de hotel contarán normalmente con garantía para el caso de llegada tardía. Los cargos que se apliquen por la no presentación del pasajero serán a cargo de éste, si hubiera omitido cancelar su reserva con la SD dentro de los plazos especificados en el itinerario de viaje.
* Los gastos de alojamiento adicionales al coste de la habitación serán pagados por el viajero y declarados en la liquidación para su reembolso contra la presentación del recibo original.

**Comidas**

* Un viajero podrá gastar hasta:
  + **Comidas dentro de España**: 60 €/día, incluyendo propinas. Este importe podrá utilizarse en cualquier combinación de comidas, si bien ninguna comida individual podrá exceder 30 €. Canal sólo reembolsará al viajero las sumas efectivamente pagadas en este concepto.
  + **Comidas fuera de España**: 100 €/día, con propinas. Este importe podrá utilizarse en cualquier combinación de comidas, si bien ninguna comida individual podrá exceder 50 €. Canal sólo reembolsará al viajero las sumas efectivamente pagadas en este concepto. Los reembolsos se realizarán contra la presentación de los recibos originales.
* Canal no reembolsará gastos de comidas cuando éstas ya fueran previstas, y cuando los hoteles incluyen el desayuno en la tarifa de la habitación.
* Se reembolsarán las propinas razonables (de acuerdo con las costumbres locales) incluidas en los comprobantes de las comidas y dentro de los límites establecidos.

**Seguridad/asistencia médica**

* Es responsabilidad de cada viajero realizar los preparativos médicos previos al viaje.
* Es responsabilidad de los viajeros informarse acerca de las condiciones sanitarias y de seguridad del país de destino.
* Aquellos que realicen viajes internacionales por cuenta de Canal deberán asegurarse de contar con los seguros de viaje internacional adecuados (seguro médico, de repatriación, de interrupción del viaje, de cancelación del viaje, de efectos personales) y también deben comunicar la realización del mismo a la División de Seguros y Riesgos.

**Visados/pasaportes**

* Es responsabilidad de los viajeros obtener todos los visados de viaje que correspondan con antelación suficiente para poder participar en las tareas asignadas por Canal.
* Canal no reembolsará los gastos de tramitación de pasaportes.
* Canal reembolsará los gastos de reposición de pasaportes cuando ello se deba a motivos distintos de su vencimiento natural, por ejemplo, en caso de hurto durante un viaje por cuenta de Canal o necesidad de páginas adicionales. Este reembolso estará sujeto a la aprobación de Canal.
* Es responsabilidad de los viajeros contar con un pasaporte válido.

**Adicionales – Otros conceptos reembolsables**

* Cargos por servicio de Internet dentro de límites razonables y con fines laborales.
* Cargos por servicio de Internet/teléfono, que no excedan los 10 €/día, contra presentación de recibo.
* Reembolso de gastos de lavandería, sólo en el caso de viajes que excedan los 5 días.

**Liquidación de gastos**

Los formularios de liquidación deben ser completados, firmados y presentados, conforme a la IT 112 “TRAMITACION, JUSTIFICACION Y LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE”, dentro de un plazo de quince (15) días de finalización el viaje. Para garantizar el reembolso oportuno, es necesario:

* Todos los campos obligatorios del formulario deberán completarse en forma.
* Se requiere la presentación de recibos o comprobantes de compra originales
* Las fechas y los precios deben constar en forma legible en todos los recibos.
* Los formularios de liquidación de gastos deben llevar firma personal.