ÍNDICE

Página

[1.- OBJETO 2](#_Toc409511257)

[2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN 2](#_Toc409511258)

[3.- DEFINICIONES 2](#_Toc409511259)

[4.- DESARROLLO 2](#_Toc409511260)

[4.1.- Autorización de Viajes 2](#_Toc409511261)

[4.2.- Justificación y Liquidación Gastos de Viaje 3](#_Toc409511262)

[4.2.1.- Justificación Gastos de Viaje 3](#_Toc409511263)

[4.2.2.- Liquidación Gastos de Viaje 5](#_Toc409511264)

[4.2.3.- Conformidad Gastos de Viaje 5](#_Toc409511265)

[4.3.- Plazos establecidos 6](#_Toc409511266)

[4.3.1.- Autorización de Viaje 6](#_Toc409511267)

[4.3.2.- Justificación y Liquidación Gastos de Viaje 6](#_Toc409511268)

[4.3.3.- Verificación de la Liquidación 6](#_Toc409511269)

[4.3.4.- Archivo 7](#_Toc409511270)

[4.4.- Puntos de control y tipificación de no conformes 7](#_Toc409511271)

[5.- RESPONSABILIDADES 7](#_Toc409511272)

[Autorizar la solicitud de los viajes a 7](#_Toc409511273)

[l extran 7](#_Toc409511274)

[Autori 8](#_Toc409511275)

[zar la solicitud de 8](#_Toc409511276)

[los viajes nacionales de los Directores de Ár 8](#_Toc409511277)

[6.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 9](#_Toc409511278)

[7.- CONTROL DE CAMBIOS 9](#_Toc409511279)

[8.- FORMULARIOS Y REGISTROS 9](#_Toc409511280)

[ANEXO I.- DIAGRAMA DE FLUJO 10](#_Toc409511281)

# 1.- OBJETO

Regular la tramitación de autorizaciones para efectuar viajes de acuerdo con las necesidades de los servicios, y la justificación y liquidación de los gastos ocasionados en los mismos.

# 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta instrucción técnica es de aplicación a todo el personal del Canal de Isabel II que realice viajes por necesidades del servicio.

# 3.- DEFINICIONES

Anticipo

Fondos que se ponen a disposición del solicitante para los gastos de viaje

# 4.- DESARROLLO

## 4.1.- Autorización de Viajes

Para efectuar viajes, tanto en territorio nacional como al extranjero, el solicitante cumplimenta el documento F-300 “Autorización de Viaje”. Este documento consta de original y dos copias.

El solicitante debe obtener las siguientes autorizaciones según proceda:

Conformidad Autorización

Viajes nacionales Subdirector de Área Director de Área

Viajes extranjero Director Área Director General

Si el solicitante es Subdirector es necesaria la conformidad del Director de Área y la autorización del Director General.

Si el solicitante es Director de Área la autorización del viaje la realiza el Director General.

Una vez autorizado el documento F-300 Autorización de Viajes se presenta el impreso a los Administrativos del Equipo Gestión de Pagos, adjuntando los albaranes de la agencia concertada por el Canal de Isabel II, cuando proceda.

La autorización del viaje implica la existencia de presupuesto disponible en las órdenes de las correspondientes clases de costes que asuman los gastos incurridos por su realización y la correcta cumplimentación de todos los apartados del documento Autorización de Viaje.

La Directora Económica Financiera autoriza el importe solicitado como anticipo

Una vez autorizado el viaje, el solicitante o persona autorizada retira de la Caja de la División Gestión Financiera el importe solicitado para atender los gastos del viaje adjuntando los albaranes correspondientes de la agencia concertada por el Canal de Isabel II en los casos en que proceda.

Los Administrativos del Equipo Gestión de Pagos remiten al Departamento de Contabilidad la autorización de viaje original y albaranes si procede. Devuelven al solicitante la primera copia y la segunda copia queda en poder del Equipo Gestión de Pagos hasta la liquidación y justificación del viaje.

Si una vez iniciado el viaje, y por necesidades del servicio, se precisan fondos adicionales, el solicitante comunica esta situación a la persona que autorizó el viaje, que cursa ampliación del anticipo a los Administrativos del Equipo Gestión de Pagos.

Si la duración del viaje supera los 30 días naturales se deberá comunicar éste a la División de Seguros y Riesgos.

## 4.2.- Justificación y Liquidación Gastos de Viaje

El solicitante de la Autorización de Viaje presenta a los Administrativos del Equipo Gestión de Pagos la justificación y liquidación del mismo en el plazo de quince días naturales desde la fecha de finalización del viaje, utilizando para ello el documento F-301 Justificación y Liquidación Gastos de Viaje.

Dicho documento consta de tres partes:

Justificación de gastos de viaje.

Liquidación gastos de viaje.

Conformidad gastos de viaje.

### 4.2.1.- Justificación Gastos de Viaje

Este documento se utiliza tanto para justificar viajes dentro del territorio nacional como al extranjero. El solicitante debe cumplimentarlo como se establece a continuación:

En la cabecera del documento se incluyen todos los datos necesarios para identificar a la persona que efectúa el viaje, el centro de beneficio al que se imputan los gastos, clase de coste y número de orden aprobado, así como la duración y destino del viaje.

En la columna fecha se especifican los días de viaje en que se producen los gastos de acuerdo con la columna conceptos.

En la columna conceptos, se refleja día a día los gastos incurridos por cada uno de los conceptos definidos, utilizando las aclaraciones de pie de página, para explicar suficientemente el gasto realizado.

Los gastos correspondientes a las reservas efectuadas para medios de transporte y alojamiento con cargo a la cuenta abierta al Canal de Isabel II en la agencia concertada, no se incluyen en este documento.

La columna divisa se utiliza en los viajes nacionales especificando euros, reflejando a continuación los gastos incurridos por los conceptos señalados anteriormente y totalizando los gastos en la columna Total euros.

Se utilizan tantas casillas dentro de dicha columna como divisas sean necesarias en el transcurso del viaje.

La columna Tipo de Cambio se utiliza del siguiente modo:

- Si las divisas para el viaje, han sido facilitadas por los Administrativos del Equipo Gestión de Pagos (son estos quienes indican el tipo de cambio al solicitante en el momento de la entrega, reflejándolo en el documento F-300 Autorización de Viaje) proceden aplicar el tipo de cambio facilitado.

- Si la divisa ha sido comprada directamente por el solicitante, el tipo de cambio aplicado es aquel que establezca la entidad financiera al efectuar el cambio de divisas, debiéndose adjuntar dicho documento como justificante.

Conocidos los tipos de cambio a aplicar, se calcula la columna Total Euros multiplicando la columna Total Divisas, por el tipo de cambio anteriormente definido.

La suma de la columna Total Euros es el importe de gastos de viaje justificados, que se liquidan conforme se indica en el apartado Liquidación gastos de viaje.

Se debe adjuntar todos los comprobantes de gastos que anteriormente se han justificado (facturas, billetes, tickets, etc). Dichos justificantes se grapan en el interior del documento F-301 Justificación y Liquidación de gastos de viaje, no siendo necesaria la firma en cada uno de los justificantes.

No se admite como justificado ningún gasto que no vaya acompañado de su correspondiente comprobante.

### 4.2.2.- Liquidación Gastos de Viaje

El solicitante actuará como sigue:

En este apartado se reflejan los anticipos recibidos a cuenta del viaje, (nº del documento Autorización del viaje e importe) totalizando en euros las entregas recibidas.

En Total Justificado se refleja la suma de la columna Total Euros justificados en el apartado A) Justificación Gastos de Viaje, calculando a continuación la diferencia entre el importe recibido y el justificado.

Si esta diferencia es a favor del interesado, marca en la casilla del documento a Cobrar, y este importe es abonado cuando se presente la liquidación en la División de Gestión Financiera.

Si la diferencia es a favor del Canal de Isabel II se marca A devolver, liquidándose de acuerdo con los plazos establecidos.

Únicamente se admitirán como entregas en metálico los billetes con cotización oficial en el Banco de España.

La liquidación es fechada y firmada por el solicitante.

### 4.2.3.- Conformidad Gastos de Viaje

Una vez efectuada la justificación y liquidación del viaje, y previamente a su presentación a los Administrativos del Equipo Gestión de Pagos, debe ser conformada la liquidación por la persona que conformó el viaje (Subdirector de Área, Director de Área o Director General).

Una vez autorizada la liquidación de gastos de viaje, el solicitante la entrega a los Administrativos del Equipo Gestión de Pagos de acuerdo con los plazos establecidos.

## 4.3.- Plazos establecidos

### 4.3.1.- Autorización de Viaje

El solicitante actuará como sigue:

Si el anticipo solicitado es en euros, se atiende en caja, en su horario establecido, el día de su presentación al cobro.

Si el anticipo es en divisas, se solicitará a la División Gestión Financiera con dos días hábiles de antelación a la fecha de disposición.

### 4.3.2.- Justificación y Liquidación Gastos de Viaje

Una vez realizado el viaje, el solicitante debe presentar a los Administrativos del Equipo Gestión de Pagos la justificación y liquidación del mismo, en el plazo máximo de 15 días naturales, desde la fecha de finalización del mismo, de acuerdo con las normas establecidas anteriormente.

Si en el plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización del viaje, el solicitante no practica la justificación y liquidación del mismo a los Administrativos del Equipo Gestión de Pagos, estos lo ponen en conocimiento del Jefe División Gestión Financiera, se retiene el importe anticipado en nómina a propuesta del Subdirector de Tesorería y Financiación, con el conforme de la Directora Económica Financiera y autorización del Director General.

### 4.3.3.- Verificación de la Liquidación

Una vez presentada la justificación y liquidación del viaje a los Administrativos del Equipo Gestión de Pagos, estos disponen de dos días hábiles para revisar la justificación presentada. Transcurrido dicho plazo se paga o cobra por el solicitante en la Caja el importe de la liquidación resultante.

Si dentro de este plazo se detecta algún defecto en la liquidación presentada, los Administrativos del Equipo Gestión de Pagos contactan con el solicitante para que sea subsanado.

Los Administrativos del Equipo Gestión de Pagos remiten los documentos de justificación y el sobre a los Administrativos del Equipo de Contabilidad, quienes proceden a su contabilización.

### 4.3.4.- Archivo

Los Administrativos del Equipo del Departamento de Contabilidad archivan los originales de los impresos utilizados durante un periodo de cinco años.

Los Administrativos del Equipo Gestión de Pagos, archivan una copia del impreso F-300 durante un periodo de dos años.

## 4.4.- Puntos de control y tipificación de no conformes

Los administrativos del equipo Gestión de Pagos disponen de dos días hábiles para revisar la justificación y liquidación del viaje. El retraso en la revisión, supondrá un parte de incidencia.

# 5.- RESPONSABILIDADES

Director General

Es responsable de:

Autorizar la solicitud de los viajes al extranjero de todo el personal del CYII.

Autorizar la solicitud de los viajes nacionales de los Directores de Área.

Conformar la liquidación de gastos de los Directores de Área.

Autorizar la retención en la nómina de los solicitantes que no practiquen la justificación y liquidación del viaje.

Directora Económica Financiera

Conformar la retención en la nómina de los solicitantes que no practiquen la justificación y liquidación del viaje.

Autorizar el importe solicitado como anticipo

Directores de Área

Son responsables de autorizar la solicitud de los viajes nacionales y de conformar la solicitud de los viajes al extranjero.

Conformar la liquidación de gastos de viaje al extranjero.

Subdirector Tesorería y Financiación

Es responsable de proponer a la Directora Económica Financiera la retención en la nómina de los solicitantes que no practiquen la justificación y liquidación del viaje.

Subdirectores de Área

Son responsables de conformar la solicitud de los viajes nacionales.

Conformar la liquidación de gastos de viajes nacionales.

Solicitante

Es responsable de:

Cumplimentar el impreso Autorización de Viajes con las debidas autorizaciones y enviarlo al Equipo de Gestión de Pagos de la División de Gestión Financiera.

Retirar el importe solicitado para atender los gastos de viaje y firmar el recibí.

Adjuntar los albaranes de la Agencia Concertada por el Canal de Isabel II cuando proceda.

Presentar la justificación y liquidación del viaje en el plazo de quince días naturales desde la fecha de finalización del mismo debidamente conformada.

Equipo Gestión de Pagos

Remitir al Equipo de Contabilidad el impreso Autorización de Viaje original y devolver al solicitante la primera copia.

Poner a disposición del solicitante el importe autorizado (anticipo).

Revisar y conformar la justificación y liquidación de gastos de viaje presentada, y contactar con el solicitante en caso de disconformidad en la liquidación.

Archivar una copia del impreso Autorización de Viaje.

Remitir al Equipo de Contabilidad el impreso Justificación y Liquidación Gastos de Viaje, una vez verificado con sus correspondientes justificantes originales.

Comunicar al Jefe de División Gestión Financiera los anticipos no justificados en su plazo.

Equipo Contabilidad

Contabilizar los gastos de viaje.

Archivar los impresos y documentos originales.

# 6.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

IT-111 Anticipo de caja y Fondo operativo.

# 7.- CONTROL DE CAMBIOS

La presente instrucción técnica se adapta a la nueva estructura organizativa

Incluir la autorización por la Directora Económica Financiera del importe solicitado como anticipo.

Adaptación del formulario F-300 a la imagen visual corporativa.

Si la duración del viaje supera los 30 días naturales se deberá comunicar éste a la División de Seguros y Riesgos.

# 8.- FORMULARIOS Y REGISTROS

Los impresos en vigor de este Documento de Calidad se encuentran en la aplicación informática Formularios de Calidad, con indicación del responsable de su gestión y actualización. Los nombres y códigos de los impresos son:

Autorización de Viaje F-300

Justificación y Liquidación Gastos de Viaje F-301

# ANEXO I.- DIAGRAMA DE FLUJO

No se adjunta diagrama de flujo por no considerarse necesario para una mayor claridad del procedimiento.

# 