

ENERO DE 2018

PROCEDIMIENTO DE VIAJES

1. OBJETO
2. TRANSPORTE
 - 2.1 Coche propio
 - 2.2 Coche alquiler
 - 2.3 Taxi
 - 2.4 Avión
3. ALOJAMIENTO
 - 3.1 Hotel
 - 3.2 Apartamento
4. VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS CORTOS
 - 4.1 Nacional
 - 4.1.1 Pernoctando
 - 4.1.2 Sin pernoctar
 - 4.1.3 Dinero de bolsillo
 - 4.2 Internacional
 - 4.2.1 Pernoctando
 - 4.2.2 Sin pernoctar
 - 4.2.3 Dinero de bolsillo
5. DIETAS PARA DESPLAZAMIENTOS LARGOS
 - 5.1 Nacional
 - 5.1.1 Sin alojamiento
 - 5.1.2 Con alojamiento
 - 5.2 Internacional
 - 5.2.1 Sin alojamiento
 - 5.2.2 Con alojamiento
 - 5.3 Viajes > 15 días y < 2 meses
6. TRABAJOS EN FINES DE SEMANA Y/O FESTIVOS
7. GESTION DE VIAJE
 - 7.1 Necesidad
 - 7.2 Solicitud
 - 7.3 Gestión del viaje
 - 7.4 Autorización
 - 7.5 Cambios y modificaciones
 - 7.6 Nota de gastos
 - 7.7 Aprobación
 - 7.8 Abono nota de gastos

1. OBJETO

Establecer el proceso de solicitud y reservas de: transporte, alojamiento, dietas y notas de gastos, para la realización de desplazamientos nacionales e internacionales, por necesidades de trabajo.

2. TRANSPORTE

2.1. Coche propio

Se incluirán los kilómetros en la nota de gasto, referenciando la cantidad de kilometraje. No serán asumidos por la empresa, los kilometrajes realizados para temas ajenos al trabajo.

2.1.1. Desplazamientos nacionales: El trabajador, podrá utilizar coche propio, de alquiler o taxi, dependiendo de la distancia, de la disponibilidad de agencia de alquiler, o del coste del taxi.

2.1.2. Desplazamientos internacionales: Para desplazamientos inferiores a 60 días, no podrán utilizarse coche propio, y para desplazamiento superiores a 60 días, podrá utilizarse coche propio (solo en territorio europeo), resto de Países se utilizará coche de alquiler.

2.1.3. Coste del Kilometro: En España se abonará una cantidad de 0,23 Euros por kilómetro recorrido (más gastos peaje y aparcamiento justificados). Para internacional se establecerá el costo en función del país, una vez analizado por Administración AyD.

2.2. Coche alquiler

Se podrá utilizar coche de alquiler para desplazamientos nacionales e internacionales, debiendo elegir un tipo "D" o inferior, con cobertura a todo riesgo y GPS.

Deben de tener en cuenta, dejar el depósito lleno al devolver el vehículo, así como que el conductor deberá asumir las multas de tráfico y los gastos que se originen por dichos motivos.

Los cargos por gasolina deberán estar justificados con recibos de las estaciones de servicio.

2.3. Taxi

Se podrá utilizar Taxi, para desplazamientos cortos (nacionales e internacionales), en función de las distancias, del país y del coste.

Deberán aportarse justificantes de los trayectos realizados.

2.4. Avión

Será el medio para utilizar preferentemente, tanto en viajes nacionales, como en internacionales.

Para viajes nacionales y europeos, se utilizarán billetes de clase Turista o similar. Para viajes internacionales, de más de 6 horas, y en función de la aprobación del cliente podrá utilizarse clase Premium o Business.

3. ALOJAMIENTO

3.1. Hotel

El hotel deberá tener categoría de 3 estrellas o similar, salvo casos excepcionales motivados por: elección del cliente, distancia al lugar de reunión o visita, temas de seguridad, clasificación de hoteles diferente a las europeas.

El desayuno estará incluido en la reserva de Hotel y en la factura. Solamente podrá facturarse aparte, cuando no sea posible incluirlo en la reserva.

Si se incluyeran gastos de manutención en la factura del Hotel, deberán ser descontados de la compensación establecida para ese viaje.

3.2. Apartamento

Se podrá acceder a esta opción, para desplazamientos superiores a 1 mes y siempre y cuando se den las condiciones de seguridad mínimas exigidas.

Se hará un contrato de alquiler con la propiedad, que deberá ser aprobado por el cliente. Dicho contrato se realizará a nombre de la empresa, siempre que sea posible.

La empresa se reserva la posibilidad, para largos desplazamientos (superiores a 1 mes) de solicitar al trabajador que proceda al alquiler de un apartamento.

4. VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS CORTOS (<15 DÍAS)

Con carácter general, se reembolsarán los gastos que se justifiquen de locomoción, manutención, alojamiento.

Adicionalmente se percibirán, como dinero de bolsillo.

4.1. Nacional

4.1.1. Pernoctando: los gastos de manutención, máximos admitidos, son de 60 €/día.

4.1.2. Sin Pernoctar: los gastos de manutención, máximos admitidos, son 30 €/día por comida o cena. Únicamente se aplicará los gastos por cena, en el supuesto de que la vuelta al domicilio se efectuó a partir de las 21:00.

4.1.3. Dinero de bolsillo: La cantidad económica establecida es de 9 €/día, si es dentro de la provincia y 18 €/día, si el viaje se realiza fuera de la provincia.

4.2. Internacional

4.2.1. Pernoctando: los gastos de manutención, máximos admitidos, son 96 €/día.

4.2.2. Sin Pernoctar: los gastos de manutención, máximos admitidos, son 48 €/día por comida o cena. Únicamente se aplicará los gastos por cena, en el supuesto de que la vuelta al domicilio se efectuó a partir de las 21:00.

4.2.3. Dinero de bolsillo: La cantidad económica establecida es de 30 €/día.

5. DIETAS PARA DESPLAZAMIENTOS LARGOS (> 15

DÍAS Y <6 MESES)

Estas dietas se aplicarán al margen, de los costos de locomoción, coche de alquiler (o particular según indicado anteriormente), que serán abonados aparte.

5.1. Nacional

5.1.1. Sin alojamiento: 35 €/día

5.1.2. Con alojamiento: La dieta completa, incluyendo alojamiento y desayuno, se establece en 92 €/día.

5.2. Internacional

5.2.1. Sin alojamiento: La dieta completa establecida, es de 60 €/día.

5.2.2. Con alojamiento: La dieta completa, incluyendo alojamiento y desayuno, se establece en 105,5 €/día.

5.3. Viajes > 15 días y < 2 meses

Para viajes de >15 días y < 2 meses, se podrá elegir entre las opciones de dietas y los gastos justificados más dinero de bolsillo.

6. TRABAJOS EN FINES DE SEMANA Y/O FESTIVOS

La permanencia en destino, sin trabajar, durante un festivo o fin de semana, sólo justificará el cobro de gastos de alimentación y alojamiento.

Cuando se trabaje en festivo o fin de semana, se acreditarán las horas de trabajo, no de traslados, con un incremento del 50%.

La compensación de los trabajos realizados en fines de semana y/o festivos se realizará según lo establecido en el convenio vigente.

7. GESTION DEL VIAJE

7.1. Necesidad

El cliente plantea la necesidad de realizar el viaje y le comunican al empleado las fechas, lugar, trabajo a realizar, etc.

7.2. Solicitud

El empleado enviará la solicitud de viaje a Gestión de viajes y Administración. El impreso está en la página web de AyD, en el [Área Privada / Impresos Solicitudes / Solicitud de viaje 2018](#).

En dicho impreso indicará las necesidades del viaje: transporte, alojamiento, vehículo de alquiler, seguro, etc. En caso de que existan condiciones especiales: horarios, hotel, etc. se indicarán en las observaciones.

7.3. Gestión del Viaje

La empresa (Gestión de viajes) o el empleado cuando las circunstancias así lo requieran (vacaciones, permisos, ausencias, etc.) gestionará con la agencia de viajes las necesidades, teniendo en cuenta las condiciones específicas de cada pedido y remitirá el presupuesto a Administración AyD.

7.4. Autorización

Administración AyD cumplimenta la parte del presupuesto de la solicitud de viaje y la envía al cliente para su autorización. Una vez autorizado el viaje, se harán las reservas necesarias. Podrían producirse cambios significativos en los importes presupuestados, en cuyo caso, Administración lo comunicará al cliente.

7.5. Cambios / Modificaciones

Cuando sea necesario realizar algún cambio: fechas, horarios, etc. El empleado lo comunicará a la empresa (Gestión de viajes) para que los solicite a la agencia; sino fuera posible (vacaciones, ausencias, etc.) el empleado se pondrá en contacto directamente con la agencia para realizar los cambios necesarios.

7.6. Nota de Gastos

Se utilizará el formato establecido existente en la página web de AyD, en el [Área Privada / Impresos Solicitudes / Nota de gastos](#).

Los datos introducidos deberán venir avalados por los billetes, recibos o facturas o especificados en el procedimiento de viajes.

La liquidación de gastos se enviará a Administración AyD.

7.7. Aprobación

Administración enviará al cliente la documentación correspondiente (facturas,

notas de gastos, etc.) para su aprobación y posterior facturación.

7.8. Abono Nota de Gastos

Una vez aprobados los gastos por el cliente, la empresa procederá al abono de las liquidaciones de gastos correspondientes.

Como norma general, las notas de gastos serán abonadas a finales del mes correspondiente, salvo que existan circunstancias que hagan necesario su abono en otras fechas.