

POLITICA DE VIAJES Y HOTELES DE LA SEPD / FEAD – ESTRUCTURA EJECUTIVA

1. REQUISITOS GENERALES DE LA POLÍTICA

1.1. **Objetivo.** Esta política de viajes y alojamiento de la SEPD/FEAD tiene como propósito principal intentar en todo momento adecuarse a las necesidades de la estructura ejecutiva de la SEPD. Todos los empleados de la SEPD son responsables de controlar los gastos de viaje, utilizando un criterio razonable a la hora de solicitar el reembolso a la Sociedad.

1.2. **Ámbito.** Esta política de viajes es de aplicación a todos la estructura ejecutiva de la SEPD (en adelante usuarios) a los que se haya autorizado realizar gastos que serán reembolsados por la Sociedad. Esta política se aplica en todos los desplazamientos tanto de ámbito nacional como internacional, incluyendo los originados por el congreso anual organizado por la Sociedad.

1.3. **Autorización.** Esta política no autoriza al usuario a realizar cualquier gasto en nombre de la SEPD/FEAD, define el tipo de gastos que se reembolsarán, si se autorizan, así como los procedimientos que deben seguirse para obtener dichos reembolsos. La SEPD/FEAD solo se hará cargo de los gastos de viaje y alojamiento que provengan exclusivamente de su agencia oficial. No se abonara gasto alguno de viaje que provenga por otro medio alternativo.

1.4. **Excepciones a la política.** Cualquier excepción a esta política se considerará una desviación y requerirá la aprobación expresa de la Dirección General de la SEPD/FEAD para desviaciones de hasta 500€ o del Tesorero para desviaciones que superen los 500€.

2. VIAJES POR AIRE

2.1. **Tarifa aérea.** El usuario que necesite utilizar el transporte aéreo deberá solicitar la reserva de billetes a la SEPD con la suficiente antelación, con un mínimo de 3 meses en el caso de vuelos internacionales.

Se realizará la reserva aplicando las tarifas más económicas intentando adecuarlas a las necesidades de cada uno.

2.2. **Clase del viaje.** Todos los usuarios deben volar en clase turista o equivalente.

2.3. **Cambio a una clase superior o inferior.** El usuario puede solicitar el cambio de billete a una clase superior o inferior haciéndose cargo de la diferencia de costes.

3. TRANSPORTE TERRESTRE

3.1. **Alquiler de vehículos.** Todos los usuarios que necesiten utilizar este servicio deberán solicitarlo previamente a la SEPD/FEAD. Los coches que se alquilen serán siempre coches del segmento mediano o pequeño. Los usuarios deben devolver el coche con el depósito lleno.

3.2. **Automóviles particulares.** Los usuarios podrán utilizar sus vehículos privados para actividades programadas por la SEPD/FEAD poniéndolo en conocimiento de la Sociedad con la debida antelación. La SEPD/FEAD les reembolsará el kilometraje real y las tarifas de peaje y aparcamiento. Dentro del territorio nacional el kilometraje se reembolsará a razón de 0,27€/km.

3.3. **Infracciones de circulación y multas.** La SEPD/FEAD no se hará responsable y por tanto no reembolsará al usuario ninguna multa de tráfico u otra infracción de circulación. No hay ninguna excepción a este requisito.

3.4 **Utilización del transporte por ferrocarril.** El usuario que utilice el transporte por ferrocarril deberá solicitar la reserva de billetes a la SEPD/FEAD con la suficiente antelación. La SEPD/FEAD realizará la reserva aplicando las tarifas más convenientes, utilizando prioritariamente la clase turista o equivalente.

4. ALOJAMIENTO

4.1. **Alojamiento.** Si el desplazamiento requiere la utilización de un alojamiento hotelero solicitará a la SEPD /FEAD la reserva con la suficiente antelación. Los hoteles utilizados serán en régimen de alojamiento y desayuno (AD) y siempre tratando por parte de la Sociedad de buscar el mejor relación calidad-precio.

4.2. **Cancelaciones.** Si es necesario cancelar o cambiar cualquier reserva, el usuario es responsable de asegurarse de que la reserva se cancela o cambia con la antelación suficiente para evitar cualquier cargo por dicha cancelación. La SEPD/FEAD no reembolsará ninguna tarifa de cancelación resultante de no haber cancelado o cambiado la reserva con la diligencia debida salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

5. DIETAS

5.1. **Dietas.** La SEPD/FEAD abonará dietas por los gastos por comidas cuando sea necesario debido a un viaje de más de un día o cuando un viaje de un único día requiera que el usuario se desplace de su ubicación normal de trabajo. El importe de estas dietas en periodos inferiores a un día será de 6€ en concepto de desayuno y 24€ en concepto de almuerzo o cena. La dieta por días completos tendrá un importe de 60€. Estas dietas no serán de aplicación en el caso del congreso anual de la Sociedad.

5.2. **Relaciones públicas y comidas de negocios.** Sólo se reembolsarán los gastos de relaciones públicas y comidas de negocios realizados por miembros de órganos directivos de la SEPD/FEAD en ejercicio de sus funciones y previo conocimiento por parte de la Sociedad. En ningún caso se abonarán gastos por este concepto en el caso del congreso anual de la Sociedad.

5.3. **Recibos.** Se justificará con factura o ticket cualquier gasto realizado. Si no se incluye el recibo junto con el informe de gastos, la SEPD/FEAD no está obligada a reembolsar dicho gasto. Todos los recibos deben tener impreso la fecha y el importe del gasto.

5.4. **Lista de asistentes.** En los gastos de relaciones públicas y comidas de negocios se adjuntará una lista con los asistentes.

6. INFORMES DE GASTOS Y REEMBOLSO

6.1 **Informe de gastos.** Al regresar del desplazamiento y dentro de los siguientes 7 días, el usuario deberá presentar un informe de gastos según el modelo adjunto (Anexo 1). En dicho informe se detallará día por día, el itinerario realizado o ciudad donde se aloja y los gastos realizados (descripción e importe) con un total del que se restará el anticipo recibido si fuese el caso. El saldo a favor o en contra deberá cancelarse mediante pago/cobro del que se hará responsable el departamento de Administración de la SEPD. En ningún caso se admitirán informes de gastos generados con motivo del congreso anual de la Sociedad.

6.2 **Recibos originales.** Todos los recibos deben tener impreso el nombre del establecimiento así como la fecha y el importe del gasto. Si se pierde el recibo original, se puede utilizar el extracto de la tarjeta de crédito. Junto con cada informe de gastos debe incluirse la siguiente documentación:

- a. Comidas: la factura o ticket de la comida.
- b. Relaciones públicas: la factura o ticket junto con la indicación de las personas que asistieron.
- c. Otros gastos: para todos los demás gastos, debe incluirse el recibo original.

6.3. **Explicación de las excepciones.** El informe de gastos debe incluir una explicación de cualquier desviación de la política de viajes.

6.3. **Gastos no reembolsables.** La SEPD/FEAD no reembolsará los siguientes gastos bajo ninguna circunstancia:

- a. Transporte entre el hogar y la oficina en los días de trabajo normales
- b. Multas de tráfico
- c. Tarifas de programas para viajeros frecuentes
- d. Costes de seguros adicionales de viajes o alquiler de coches
- e. Sistemas de navegación en coches de alquiler
- f. Gastos de la habitación tales como TV o minibar.
- g. Artículos personales perdidos, robados o dañados durante el viaje
- h. Medicamentos o recetas
- i. Transporte, impuestos, tarifas o cualquier otro gasto relacionado con el envío de efectos personales

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Nombre:

Fecha:

Motivo del viaje:

FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	Vehículo propio			Dietas			Rel. públicas	Otros gastos	TOTAL
		Nº Km	€/Km	Total	Desay.	Comida	Cena			

AUTORIZACIÓN	EMPLEADO
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:

