



## POLÍTICA DE VIAJES DE M.TORRES

El presente documento establece y da a conocer la normativa interna que regula los desplazamientos por motivos profesionales de todo el personal de **M.Torres Diseños Industriales S.A.U.** que su centro de trabajo esté ubicado en España y que, por razones de trabajo y debidamente autorizado, tenga que realizar algún viaje profesional, con el fin de optimizar el coste y la calidad en los viajes, así como la eficiencia en la gestión.

### 1. SOLICITUD

Como regla general se determina lo siguiente:

- No se gestionarán viajes en caso de que no estén debidamente completados todos los datos requeridos en la solicitud de los mismos.
- No se gestionarán viajes sin el visto bueno previo del responsable del coste del viaje.
- No se gestionarán viajes de proveedores ni de clientes.
- Se establece el siguiente plazo (desde la aprobación del viaje), como la antelación mínima para solicitar un viaje:
  - o Viajes nacionales: 5 días laborales
  - o Viajes continentales: 10 días laborales
  - o Viajes intercontinentales: 14 días laborales
- En el supuesto de modificación o cancelación del viaje, es obligatorio por parte de quien haya solicitado el mismo, informar al Equipo de Gestión de Viajes con la máxima antelación posible, para evitar gastos de cancelación o penalizaciones por cambios.
- En caso de accidente, enfermedad, pérdida de maletas u otras posibles incidencias ocurridas durante el viaje, se deberá contactar con el Equipo de Gestión de Viajes, quien a su vez trasladará el incidente al Área de Personas para su tramitación.

Fuera del horario laboral será el viajero quien contacte directamente con la aseguradora que le viene indicada en la orden de viaje y en las tarjetas informativas entregadas a todo el personal de MTorres.

- Ante cualquier necesidad de cambio durante el desplazamiento y en caso de que no fuese posible contactar con el Equipo de Gestión de Viajes, será el viajero quien podrá gestionar el cambio directamente con CWT, siempre que cuente con la autorización de su responsable.
- La pertenencia a cualquier “programa para viajeros frecuentes” NO DEBE entrar en conflicto con los criterios arriba mencionados.

## 2. CATEGORÍAS

### ➤ Avión

- Se emitirán billetes de clase turista (excepto en los casos en que la compañía ofrezca upgrade a categoría superior sin coste añadido).
- En los viajes intercontinentales que superen las 5 horas de vuelo, se podrá reservar asiento según disponibilidad y siempre que el incremento sea inferior al 15%.
- Se elegirán las compañías preferentes que la empresa decida. Se evaluarán los diferentes aeropuertos/estaciones de salida y llegada garantizando una ruta óptima.
- Se procurará que los tiempos de espera en conexiones sean inferiores a 2h (en viajes continentales) e inferiores a 4h (en vuelos intercontinentales).
- Se podrán utilizar las salas de descanso con autorización expresa del responsable.
- MTorres no asumirá ningún gasto extra de servicio en el avión, salvo que, excepcionalmente y por razones de horario/trabajo, suponga un gasto de manutención normal conforme a los límites y criterios regulados (desayuno, comida o cena).

### ➤ Tren

- Para trayectos cortos de menos de dos horas realizados en España, se utilizará la clase “turista”, y en los de más de 2 horas, la clase “preferente” (siendo esta última la que se utilice también en todos los trayectos en el exterior).
- En caso de que se produzcan retrasos en viajes realizados en España, deberá informarse al Equipo de Gestión de Viajes para realizar las reclamaciones pertinentes.
- Podrá ser utilizada la clase preferente cuando sea un viaje entre plantas (Torres de Elorz - Fuente Álamo) o cuando se vuelva de un viaje de más de 5 horas.
- MTorres no asumirá ningún gasto derivado del servicio de cafetería del tren, salvo que, excepcionalmente y por razones de horario/trabajo, suponga un gasto de manutención normal conforme a los límites y criterios regulados (desayuno, comida o cena).

### ➤ Coches de alquiler

- Como criterio general, se elegirán vehículos de clase “Grupo C”.
- Sólo en casos excepcionales (clientes, grupos numerosos, climatología adversa, riesgo para la seguridad del viajero), podrá reservarse un grupo superior. Deberá estar justificado en la solicitud y autorizado.
- Se elegirán las compañías preferentes que la empresa decida.
- Ante la coincidencia de viajeros en un mismo destino, se procurará compartir vehículo.

- Se priorizará la elección de vehículos que, ante igualdad de características funcionales, presenten un índice de contaminación menor (consumo de combustible, emisiones).
- El uso del GPS deberá estar justificado en la solicitud y autorizado.
- Como norma, para viajes enmarcados en la ejecución de un proyecto, se utilizarán coches de alquiler en lugar de vehículos particulares o de propiedad de la empresa.
- La cobertura de seguros será estándar, cubriendo colisiones, robos y pasajeros.
- Si la reserva del vehículo no incluyera alguna de las coberturas estándar, el viajero deberá ser previamente informado.
- Es responsabilidad del viajero dejar el depósito de gasolina lleno, a fin de evitar gastos extras posteriores.
- Cuando, excepcionalmente, no se deje el depósito lleno, se deberá informar al Equipo de Gestión de Viajes indicando el motivo. Así mismo se deberá indicar en la Liquidación de gastos correspondiente a ese viaje.

➤ **Vehículos particulares**

- Sólo se utilizarán cuando no exista otra opción disponible.
- Se abonará el kilometraje a razón de 0,34€/km.

➤ **Taxi**

- Se utilizarán para desplazamientos en el interior de la ciudad o para accesos a transporte (aeropuerto, estación).
- Como norma general, la gestión del taxi la realizará el gestor del EGV, no el viajero.

➤ **Alojamiento**

- Se establece la categoría de 3 o 4 estrellas (o equivalente en hoteles internacionales). Se tendrá en cuenta la ubicación para minimizar el coste global y el tiempo de desplazamiento.
- En casos excepcionales (clientes, motivos comerciales, imposibilidad de cambio de horario, fecha o sin plazas en categoría estándar), podrá reservarse un grupo superior, debiendo estar justificado en la solicitud y autorizado.
- Se seleccionarán los hoteles preferentes que la empresa decida.
- El desayuno estará incluido en la reserva.
- La lavandería estará incluida en la reserva para estancias superiores a 7 días.

➤ **Documentación del viajero**

- Todo empleado deberá contar con un pasaporte con una vigencia mínima de 6 meses con respecto a la fecha final del viaje y 4 páginas libres del mismo.
- Es recomendable contar con el carnet de conducir internacional vigente para uso de coche de alquiler.
- El viajero deberá contar con la tarjeta sanitaria europea vigente para viajes por Europa.
- Cuando la documentación del viajero (pasaporte, DNI, permiso de conducir, tarjetas fidelización, ...), sufra modificaciones (cambio de domicilio, renovación, pérdida, etc.), se deberá informar al Equipo de Gestión de Viajes.