

Directiva de gastos de viaje y alojamiento

1. Principios generales

- 1.1. La base para esta Directiva es el Artículo 15.2 y el Artículo 20 del Estatuto Internacional. Los gastos de viaje y alojamiento se pagarán solamente de acuerdo a lo estipulado en esta Directiva.
- 1.2. Los Tesoreros Internacionales pueden tomar decisiones de acuerdo a lo estipulado con esta Directiva.
- 1.3. Las personas que tengan derecho a ser reembolsadas deberán presentar su solicitud utilizando el formulario correspondiente debidamente cumplimentado y firmado, durante el plazo establecido previamente por el Tesorero Internacional. Los formularios enviados después de esa fecha, no serán reembolsados.
- 1.4. Las actividades por las que se pueden solicitar los reembolsos son las siguientes:
 - las Reuniones del PEB: gastos de los miembros del PEB, del asesor, de las secretarías del IAC y de los intérpretes.
 - IEC/WC: gastos de los miembros del PEB, de las secretarías del IAC y de los intérpretes, de los delegados (1 por sección) y de un representante de IBZ Gimborn.
 - las Reuniones de las Comisiones Internacionales: gastos de los miembros.
 - las Reuniones de los Tesoreros Internacionales, incluida la auditoría interna.
 - las actividades realizadas en IAC: el ISG.
- 1.5. Las solicitudes presentadas basadas en otras actividades deberán recibir la aprobación previa del PEB, tras consulta con el Tesorero Internacional, antes de haber incurrido en cualquier gasto.
- 1.6. Por "gastos" se entiende:
 - el desplazamiento a la reunión,
 - los gastos de alojamiento/manutención durante la reunión, y
 - el viaje de vuelta tras la reunión.
- 1.7. Las noches de estancia adicionales estarán sujetas a un acuerdo previo entre el reclamante y la Tesorería Internacional. Si las noches de estancia adicionales tienen un carácter específicamente privado, todos los gastos en los que incurra el demandante deberán ir por su cuenta.

2. Condiciones para el reembolso

2.1. Gastos de viaje

El reembolso se efectuará basándose sólo en los costes más bajos posibles.

2.2. Los pagos se efectuarán con las siguientes condiciones:

2.2.1. Tren

Billete en segunda clase, incluidos costes extra necesarios (suplemento por reserva).

Coche cama, si la duración del viaje lo requiere, previa consulta y contando con el visto bueno del Tesorero Internacional.

2.2.2. Avión

Billete en clase turista con la mejor tarifa posible. Los reclamantes deberán consultar las publicaciones del Tesorero Internacional sobre el tema y se ajustarán lo más posible a ellas (lista de las tarifas de los vuelos por parte del IEC/WC). Si es necesario pasar la noche durante el viaje o un alojamiento a la llegada, se deberá contar con la aprobación previa del Tesorero Internacional.

2.2.3. Barco

Billete en clase económica con la mejor tarifa posible. Camarote, si la duración del viaje lo requiere, previa consulta y contando con el visto bueno del Tesorero Internacional.

2.2.4. Coche privado

0,60 CHF por kilómetro, durante un viaje de ida y vuelta de un máximo de 500 km. Se reembolsarán 0,05 CHF adicionales por kilómetro a los pasajeros con derecho al reembolso de los gastos de viaje. Se reembolsarán otros gastos extra (ferry, peajes, aparcamiento, etc.) previa presentación de los recibos.

2.3. Gastos de alojamiento y manutención

Se aplicarán las siguientes tarifas:

Comidas:

10,00 CHF para el desayuno

30,00 CHF para una comida principal

Si se solicita el reembolso de la manutención durante el viaje, se deberá indicar en el formulario de solicitud de reembolso el horario en el que comenzó y terminó el viaje.

Estancias por la noche:

130,00 CHF como máximo, sin desayuno.

3. Procedimiento de reembolso

3.1. El formulario de reembolso, disponible en la Tesorería Internacional, se utilizará en todos los casos. El demandante deberá rellenarlo y firmarlo y adjuntar todos los recibos.

3.2. Recibos

Tren

Copia del billete y los recibos de gastos adicionales.

Avión

Copia del billete con toda la información sobre el vuelo. Si se obtiene un seguro de anulación o que cubra las incidencias del viaje, se deberá presentar una copia de la póliza y un resguardo de pago.

Barco

Copia del billete y los recibos de los gastos adicionales.

Coche particular

Se deberá indicar en el formulario el número de kilómetros recorridos y la ruta del viaje y los recibos de los gastos adicionales.

3.3. Seguros

Sólo se reembolsará una póliza de seguros de anulación y de incidencias del viaje.

3.4. Procedimiento

Los formularios se presentarán a la Tesorería Internacional en el plazo especificado. Si al examinar las solicitudes se necesita más información sobre alguna de las partes requeridas, se contactará con el demandante. Se realizarán los reembolsos en la cuenta bancaria proporcionada por la Sección, con arreglo al "Formulario del banco". Si faltan documentos o las explicaciones no son precisas, la Tesorería Internacional está autorizada a decidir si se reembolsan o no los gastos. Los Tesoreros Internacionales están autorizados a deducir del reembolso las deudas de la Sección del demandante.

4. **Fecha de entrada en vigor**

Esta Directiva, adoptada en el Congreso Mundial celebrado en Liubliana (Eslovenia) entró en vigor en 22 septiembre de 2006. Sustituye a la Directiva anterior o a las decisiones sobre Viajes y Gastos de Alojamiento.