

PROCEDIMIENTO PARA RESERVAS DE VIAJES Y HOTELES.

Este nuevo protocolo tiene la finalidad de aumentar la capacidad de contratación y por consiguiente la disminución de costes en el ámbito de aplicación del mismo así como la centralización de los recursos y de la gestión.

Con fecha del **15 de Enero de 2011** queda anulado el procedimiento vigente para la gestión de reservas de hoteles y viajes entrando en vigor el siguiente protocolo.

OBJETIVOS:

1. Tener un mayor control de los gastos en viajes.
2. Centralizar la documentación.
3. Cumplir con los requerimientos de las justificaciones económicas.

ALCANCE:

Este protocolo tiene su ámbito de aplicación para **todos** los viajes y reservas de hoteles que se realicen por la FSG tanto en **territorio nacional e internacional** y para cualquier tipo de actividad tanto en grupo como de forma Individual. **Es propietario y responsable** de la gestión del mismo el **Departamento de Medios** de la Entidad.

USUARIOS DEL PROTOCOLO:

Este protocolo deberá ser usado por **todos** los trabajadores de la FSG que en el desempeño de su labor profesional necesiten viajar dentro y fuera del territorio nacional.

PROCEDIMIENTO GENERAL

El solicitante cumplimentará el impreso "SOLICITUD DE RESERVAS" (ANEXO I) [pincha aquí](#) y lo enviara vía e-mail a la UNIDAD DE MEDIOS a nuria.parejo@gitanos.org.

Para facilitar las gestiones hemos confeccionado una única plantilla que se podrá utilizar para la solicitud de Reservas de hoteles y desplazamientos tanto para Grupos como para solicitudes individuales.

En cualquiera de los casos es imprescindible rellenar en las casillas correspondientes:

- Fecha de solicitud
- Fecha de inicio y fin
- Programa
- Actividad
- Código Analítico
- Relación de participante o participantes (nombre completo y apellidos)
- DNI o NIE
- Tipo de habitación (doble o sencilla)
- Necesidad de salón para actividades, audiovisuales... etc. (En el caso de hoteles)

No se gestionará ninguna reserva que no tenga la plantilla correctamente cumplimentada.

El solicitante no debe hacer ningún cambio o modificación por su cuenta, toda gestión deberá hacerse desde el Departamento de Medios.*

Para cambios deberán contactar con Nuria Parejo en el correo nuria.parejo@gitanos.org o a través del teléfono 914 22 09 60 Ext. 283.

En el caso de no poder contactar con Nuria Parejo podrán ponerse en contacto con Patricia Valdés a través del correo patricia.valdes@gitanos.org o en los teléfonos 914 22 09 60 Ext. 282 ó 695 202 556.

***De manera excepcional**, en el supuesto caso de que surja algún acontecimiento que afecte la actividad de manera urgente y que no podáis contactar con el Equipo de Medios, se podrá gestionar el cambio de las reservas por cuenta de viajero cumpliendo estrictamente con las normas de este protocolo en cuanto a tarifas, clases, gastos autorizados, tipos de hoteles, etc.

Posteriormente se deberá informar al Equipo de Medios de la gestión realizada.

RESERVAS PARA GRUPOS:

La solicitud la deberá enviar la persona que organice el evento, debiendo estar **informada/o** el Responsables de Área o Programa o Directores Territoriales que corresponde, según el protocolo general de autorización de gastos de la entidad.

El proceso sigue las pautas que indicamos a continuación:

Las reservas se **harán con 7 días** de antelación como mínimo. Se considera grupo a partir de 10 personas.

Si no fuese posible realizar las reservas en las condiciones solicitadas en cuanto a horarios, tarifas o medios de transporte se le informara al solicitante proporcionándole una alternativa y será el solicitante quien decida si se ajusta o no a sus necesidades.

RESERVAS INDIVIDUALES:

La solicitud la deberá enviar la persona que realizará el viaje, debiendo estar informada/o el Responsables de Área o Programa o Directores Territoriales que corresponde, según el protocolo general de autorización de gastos de la entidad.

SOLICITANTE:	AUTORIZA EL VIAJE:
Organizador de la actividad	Coordinador Provincial o de Equipo o Técnico Responsable de Departamento (Sede Central)
Coordinador Provincial o de Equipo	Director Territorial
Director Territorial	Subdirector correspondiente
Subdirectores	Director

El proceso sigue las pautas que indicamos a continuación:

Las reservas se harán con 3 días hábiles de antelación como mínimo.

Si no fuese posible realizar las reservas en las condiciones solicitadas en cuanto a horarios, tarifas o medios de transporte se le informara al solicitante proporcionándole una alternativa y será el solicitante quien decida si se ajusta o no a sus necesidades.

CANCELACIONES:

Se deberá planificar bien los viajes porque cada viaje cancelado tiene un coste extra que no es posible presentar en ninguna justificación económica.

En los billetes de tren puede ser de hasta un 15 % y en los de avión a veces hasta la totalidad.

Para cancelar una reserva el responsable inmediato superior del solicitante deberá enviar un correo a nuria.parejo@gitanos.org autorizando la cancelación.

Deberá detallar la fecha de solicitud, el nombre del solicitante, actividad y motivo de la cancelación.

ESCALA DE APROBACION DE CANCELACIONES:

SOLICITANTE:	AUTORIZA LA CANCELACIÓN:
Organizador de la actividad	Coordinador Provincial o de Equipo o Técnico Responsable de Departamento (Sede Central)
Coordinador Provincial o de Equipo	Director Territorial
Director Territorial	Subdirector correspondiente
Subdirectores	Director

MEDIOS DE TRANSPORTE:

- 1- Avión
- 2- Tren
- 3- Autobús
- 4- Coches de Alquiler

1. Avión:

- Para trayectos nacionales se utilizará el avión solo en los casos que la distancia lo justifique.
- Se reservará siempre la clase y tarifa más económica.

Una vez hecha la reserva se enviará vía email al solicitante el **billete electrónico**.

En el caso de los grupos los billetes electrónicos se le enviaran los billetes de todo el grupo al responsable y solicitante.

Para la justificación de los viajes realizados el responsable de la actividad **deberá enviar a Medios** junto a la plantilla “LIQUIDACIÓN DE VIAJES Y HOTELES” (ANEXO II) ([pincha aquí](#)) la tarjeta de embarque o cheking.

En el caso de que la compañía en que viajan no emita tarjeta de embarque **deberán sellar** en ventanilla el billete electrónico.

2. Tren:

- Se reservará siempre la clase y tarifa más económica.
- Solo se seleccionará preferente en el caso de que la tarifa sea más económica que turista.
- No se reservarán coches camas.

Para la justificación de los viajes realizados el responsable de la actividad **deberá enviar a Medios** junto a la plantilla “LIQUIDACIÓN DE VIAJES Y HOTELES” (ANEXO II) los billetes físicos (Cartón).

Para obtener los billetes físicos se deberá acceder con el localizador a las máquinas destinadas para ello en las estaciones de trenes.

En el caso de no existir tales máquinas se podrá obtener accediendo a ventanilla.

No es válido para nuestras justificaciones el billete electrónico sellado.

3. Autobús:

Para la justificación de los viajes realizados el responsable de la actividad deberá enviar a Medios junto a la plantilla “LIQUIDACIÓN DE VIAJES Y HOTELES” (ANEXO II) los billetes físicos (Cartón) de todo el grupo.

Para obtener los billetes físicos se deberá acceder con el localizador a las máquinas destinadas para ello en las estaciones de autobuses o en ventanilla.

4. Alquiler de Coches:

Para la solicitud de un coche de alquiler se deberá solicitar con 7 días de antelación especificando en el apartado observaciones del Anexo I:

- Tipo (Turismo, Furgoneta, Mini –Bus Autobús)
- Cantidad de Personas a viajar.
- Trayecto (Entrega y Recogida)
- Fecha del Viaje.
- Si es necesario conductor
- En el caso de que aporten el conductor (Mayor de 25 años) Nombre, DNI y Nº de Carnet de Conducir (Vigente)

HOTELES

Tipo de Hoteles:

Las reservas se harán en hoteles de 2 y 3 estrellas.

Para solicitar un hotel con categoría de 4 estrellas es requisito la autorización previa de Director General, en dicho caso la solicitud se le enviara a Gema Andrés, (gemma.andres@gitanos.org), con copia a Medios (nuria.parejo@gitanos.org).

Solo se contratará alojamiento y desayuno.

Las comidas y cenas las autorizará el sub-director correspondiente.

Para los Hoteles concertados si además de alojamiento y desayuno se necesitaran otros servicios se debe especificar en el impreso "SOLICITUD DE RESERVAS" (ANEXO I) en el apartado servicios.

Tipos de servicios:

➤ Reserva de Salas:

Para la reserva de las salas para eventos en el propio hotel, se deberá marcar en la plantilla la casilla y en observaciones indicar la cantidad de personas que asistirán al evento y si las sillas deben ir en escuela (con mesa) o en teatro (una al lado de la otra).

➤ Medios Audiovisuales:

Se deberá marcar si se necesitan medios audiovisuales en la casilla correspondiente e igualmente en observaciones explicar el tipo. (Proyector, pantalla.....).

Coffe break (una merienda que se ofrece el tiempo de descanso entre unas actividades ponencias, debates, cursos).

Marcar la casilla solo si la actividad se celebra en alguna de las salas del Hotel.

➤ Comidas o Cenas:

Las comidas o cenas **solo se gestionarán para grupos** .

Para las comidas y cenas se reservara **solo MENU**.

Las comidas o cenas a la carta deberán ser autorizadas por el Director.

En la plantilla de "SOLICITUD DE RESERVAS" (ANEXO I) en la casilla "Restaurante" se refiere solamente al hotel.

Hoteles en el extranjero:

Para las reservas de Hoteles en el extranjero se debe informar en la ficha en el apartado Observaciones el nombre del Hotel y la ciudad donde se desea que se haga la reserva.

De no tener un hotel seleccionado se debe facilitar en este mismo apartado información adicional como dirección exacta donde se celebrara el evento, ciudad y país con el fin de facilitar la búsqueda.

Para la justificación de los viajes realizados el responsable de la actividad deberá enviar a Medios junto a la plantilla “LIQUIDACIÓN DE VIAJES Y HOTELES” (ANEXO II) el listado firmado de las personas que se han hospedado en el hotel. (ANEXO III) [pincha aquí](#)

AÑADIDOS El seguro de MAPFRE para viajes no es vinculante con este protocolo, se seguirá tramitando según el protocolo actual para seguros de viajes, que está disponible en la intranet. (**Pincha aquí**).

LIQUIDACIÓN DE VIAJES Y HOTELES ANEXO II

CÓDIGO		FECHA	
ANÁLITICO:		SOLICITUD:	
ACTIVIDAD:			
PROGRAMA:			

Don/Dña.:			
Fecha inicio:		D.N.I. nº:	
Fecha Fin:			
ha viajado los días:			
con objeto de (Acción)			

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTO	TOTAL	
• Alojamiento días		€
• Billete en *: * Se adjunta billete		€
• Otros gastos:		€
Total:		€

En _____ a ____ de _____ de 201__

Conforme con liquidación formulada:

El Representante de la Entidad:

Firma del Perceptor:

--	--

