

**ANEXO V**  
**GUÍA DE MISIONES**

DEFINICIONES.....	3
1. BILLETES Y GASTOS DE VIAJE .....	4
1.1. Normas generales .....	4
1.2. Agencia de viajes autorizada .....	4
1.3. Viajes en tren.....	5
1.4. Viajes en avión .....	6
1.5. Viajes en coche por motivos profesionales .....	6
1.6. Viajes en coche por motivos personales .....	7
1.7. Viajes en barco .....	8
1.8. Taxis y aparcamiento .....	8
1.9. Billetes sin usar .....	8
2. DIETAS DIARIAS DE MANUTENCIÓN.....	9
2.1. Cálculo .....	9
2.2. Gastos cubiertos.....	9
2.3. Excepciones.....	10
2.4. Gastos pagados por los organizadores, alojamiento y comidas incluidas, misiones sin gastos .....	10
2.5. Misiones con desplazamientos pequeños.....	11
3. ALOJAMIENTO .....	11
3.1. Normas generales .....	11
3.2. Excepciones relativas a los gastos de hotel.....	11
3.3. Viaje acompañado .....	12
3.4. Cancelación.....	12
4. DURACIÓN DE LAS MISIONES.....	12
5. CAMBIOS PRODUCIDOS EN LAS MISIONES .....	13
5.1. Prolongación.....	13
5.2. Interrupción.....	13

5.3.	Cambios producidos en las fechas de las misiones .....	14
5.4.	Cancelación.....	14
6.	MISIONES COMBINADAS CON LAS VACACIONES ANUALES, DÍAS DE PERMISO COMPENSATORIO, DÍAS DE DESCANSO E INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES ANUALES .....	14
6.1.	Dietas diarias de manutención .....	14
6.2.	Interrupción de las vacaciones anuales para realizar una misión.....	15
6.3.	Interrupción de las vacaciones anuales para regresar al puesto de trabajo.....	15
7.	RESUMEN DE GASTOS .....	15
8.	REGALOS O PAGO OFRECIDOS AL PERSONAL.....	16
9.	ROBO O AGRESIÓN SUFRIDOS DURANTE UNA MISIÓN .....	16
	ANEXOS .....	17
	ANEXO 5.I: DIETAS DE MISIÓN .....	17
	1. DIETAS DIARIAS DE MANUTENCIÓN PARA PAÍSES MIEMBROS DEL COI.....	
	2. DIETAS DIARIAS DE MANUTENCIÓN PARA PAÍSES NO MIEMBROS DEL COI.....	

## **DEFINICIONES**

El encargado de la misión: con la ayuda de la agencia de viajes, la persona que lleva a cabo la misión debe presentar a su superior inmediato y al ordenador delegado el programa de misión que mejor se ajuste a sus necesidades profesionales en términos de relación entre coste y eficacia. En particular, debe informar al ordenador delegado de cualquier posible alternativa relativa a los medios de transporte, las condiciones y tasas aplicables, el precio del viaje propuesto y el tiempo de viaje, de modo que el ordenador delegado pueda conceder su consentimiento informado. Se debe conceder prioridad al transporte público o compartido en vista de su bajo impacto medioambiental. La persona que realiza la misión también debe informar al ordenador delegado del coste de cualquier desvío o parte del viaje realizados por motivos personales, que se deberán pagar directamente a la agencia.

El superior inmediato decide sobre la conveniencia política y administrativa de la misión.

El ordenador delegado confirma la conveniencia política y administrativa de la misión y aprueba los costes relacionados con ella, confirmando asimismo que el programa de la misión cumplirá sus objetivos del mejor modo posible en términos de relación óptima entre coste y eficacia, teniendo en cuenta, entre otras cosas, los medios de transporte que se utilizarán, la duración del viaje, las condiciones de las tarifas y los intereses del servicio.

La agencia de viajes deberá proporcionar al encargado de la misión toda la información necesaria para organizar el viaje de forma que responda a las exigencias del servicio de la forma más económica posible y que emita los billetes de transporte al mejor precio de mercado disponible. La agencia debe reclamar directamente al encargado de la misión el pago correspondiente a todos los costes adicionales relacionados con cualquier desvío o parte del viaje realizados por motivos personales.

## **1. BILLETES Y GASTOS DE VIAJE**

### **1.1. Normas generales**

Los funcionarios que viajen con motivo de una misión deben utilizar los medios de transporte más apropiados y con una mejor relación entre coste y eficacia para lograr los propósitos de la misión en interés del servicio. Siempre que sea posible se deberá utilizar transporte público o compartido, teniendo en cuenta, entre otras cosas, el impacto medioambiental. El reembolso por el uso de un coche por motivos personales solo se puede autorizar en casos especiales y por razones de peso (por ejemplo, imposibilidad de viajar en avión certificada por un médico): en los demás casos, el reembolso se limitará al coste del medio de transporte más apropiado y con una mejor relación entre coste y eficacia, teniendo en cuenta los períodos de reunión y los intereses del servicio.

Se presume que todo viaje se inicia en el lugar de trabajo. El personal que realiza la misión es responsable directo de cualquier desvío realizado por motivos personales, incluidas las salidas o los regresos desde o a cualquier otro lugar, y debe informar de dichos desvíos y pagar directamente a la agencia el coste adicional correspondiente en el momento de realizar la reserva.

En cualquier caso, los gastos de viaje en que se incurra por una misión se reembolsan exclusivamente sobre la base del coste de los medios de transporte más apropiados y con una mejor relación entre coste y eficacia entre el lugar de trabajo y el lugar de la misión. El reembolso tendrá en cuenta los periodos de reunión y se limitará al precio de las mejores tarifas disponibles de entre las tarifas preferentes negociadas y otras ofertas disponibles en el mercado a través de la agencia de viajes autorizada.

### **1.2. Agencia de viajes autorizada**

La Secretaría Ejecutiva recibe el asesoramiento de una agencia de viajes con el fin de permitir que los encargados de misiones organicen éstas del modo más eficaz posible, soliciten sus billetes y otros servicios relacionados y obtengan las mejores condiciones disponibles en el mercado.

La agencia de viajes autorizada deberá proporcionar cualquier información, de forma oral o por escrito, necesaria para la organización de la misión y entregará los billetes y otros documentos lo más rápido posible. Se debe conceder prioridad a los billetes electrónicos.

Si la agencia no puede emitir billetes para compañías “*low-cost*”, que podrían constituir una solución eficaz en determinados destinos, el encargado de la misión puede hacer sus reservas y pagos directamente en Internet y reclamar el reembolso en su resumen de gastos de la misión.

### **1.3. Viajes en tren**

#### Normas generales

El COI sufraga los gastos de viaje en primera clase para la ruta más corta y con mejor relación entre coste y eficacia.

Los siguientes gastos también se pueden reembolsar previa presentación de justificantes:

- el coste de reservas de asientos;
- los suplementos para trenes de alta velocidad; y
- los suplementos para el alojamiento en un coche cama individual cuando el desplazamiento incluya al menos seis horas de viaje nocturno entre las 22.00 y las 7.00 horas.

### **1.4. Viajes en avión**

1) Los viajes en avión se pueden reservar:

- a) en clase turista o equivalente, con las tarifas más bajas disponibles, teniendo en cuenta las horas de las reuniones y/o las características especiales de la misión en todos los tramos que impliquen un tiempo de vuelo continuado de hasta cuatro horas; y
- b) en clase *business* o equivalente, con las tarifas más bajas disponibles, teniendo en cuenta las horas de las reuniones y/o las características especiales de la misión si el viaje incluye al menos un tramo que implique un mínimo de cuatro horas de vuelo ininterrumpidas o en caso de que exista una necesidad física reconocida por el médico de la Institución.

2) En caso de que las condiciones de la tarifa requieran una estancia de fin de semana (*Sunday rule*), se podrán pagar las dietas diarias adicionales siempre que exista una buena relación entre coste y eficacia.

La agencia de viajes autorizada debe proporcionar las diferentes tarifas disponibles (estancia de fin de semana incluida/no incluida), de modo que el encargado de la misión, el superior inmediato y el ordenador delegado puedan tomar una decisión con pleno conocimiento de los hechos. No puede obligarse a nadie a pasar el fin de semana en el lugar de la misión con el único propósito de obtener un billete más barato.

3) Viajes agotadores

Cuando un viaje implique una diferencia horaria de más de cuatro horas se debe permitir un día de descanso en el lugar de la misión antes de que comiencen los compromisos oficiales.

#### 4) Viaje en primera clase

El ordenador delegado podrá conceder la autorización para viajar en primera clase o equivalente en circunstancias excepcionales y en los siguientes casos:

- cuando el encargado de la misión acompañe al ordenador delegado y éste viaje en primera clase; o
- cuando el viaje se considere “agotador” de acuerdo con el punto 3, no esté disponible la clase *business* (esté completa o no exista oferta de la misma) y la misión resulte necesaria y no se pueda cambiar.

**Los billetes usados y las tarjetas de embarque originales se deben adjuntar a las declaraciones de gastos.**

#### 5) Varios

- Transporte de documentación por vía aérea: Cuando se deba transportar documentación pesada o voluminosa por vía aérea se podrá obtener un MCO (miscellaneous charge order) por el exceso de equipaje previa presentación de una solicitud debidamente justificada y aprobada por el ordenador delegado.
- Transportes al aeropuerto y tasas: Los transportes al aeropuerto se deben reembolsar sobre la base del precio del transporte público, previa solicitud del encargado de la misión, sin necesidad de presentar documentos justificativos. El coste de los taxis o del aparcamiento en los aeropuertos se puede reembolsar en consonancia con las normas dispuestas en el punto 1.8. Las tasas de aeropuerto también se reembolsan sin necesidad de documentos justificativos.
- Las solicitudes de excepción a las normas generales antes mencionadas deben recibir la aprobación previa del ordenador delegado.

### **1.5. Viajes en coche por motivos profesionales**

El uso del coche está autorizado cuando mejora la relación entre coste y eficacia o es necesario por razones profesionales, en particular cuando el vehículo es compartido por varios colegas.

#### **Alquiler de coches**

Los coches de alquiler se deben reservar a través de la agencia de viajes antes de partir para la misión.

La solicitud se debe justificar debidamente ante el ordenador delegado y debe contener la siguiente información:

- fecha y lugar de recogida y devolución del vehículo;
- nombre de la persona que alquila el vehículo;
- número de personas que se transportarán; y
- estimación de la distancia que se recorrerá, en kilómetros.

La solicitud se debe enviar antes de la partida a la agencia de viajes, que deberá elegir:

- la compañía de alquiler, según el país y las tarifas negociadas con las principales compañías de alquiler de coches; y
- la categoría del vehículo, según el país y el número de ocupantes.

Si resulta necesario alquilar un coche en el transcurso de una misión, el personal encargado de la misma lo podrá alquilar directamente a la agencia de viajes autorizada por la Secretaría Ejecutiva. El procedimiento de autorización se debe completar con posterioridad, y la solicitud, firmada por el ordenador delegado, se debe adjuntar al resumen de gastos de la misión junto con la factura y el comprobante de pago.

### **Coche privado**

Cuando el uso de un coche de alquiler no proporcione una solución satisfactoria, el ordenador delegado puede autorizar al personal el uso de su propio coche. En tales casos, el reembolso se efectuará sobre la base de la dieta por kilometraje, fijada actualmente en 0,22 € por kilómetro.

También se pueden reembolsar otros gastos (peajes, aparcamiento, traslados en ferry, etc.) previa presentación de los correspondientes documentos justificativos.

En todos los casos anteriores, el personal debe indicar el número de matrícula de su vehículo en el resumen de gastos de la misión.

### **Coche oficial**

En el marco de las normas generales establecidas en el punto 1.1, el uso de coches oficiales estará sujeto a disposiciones *ad hoc*.

#### **1.6. Viajes en coche por motivos personales**

El uso de un coche por motivos personales solo se puede autorizar en casos especiales y por razones de peso (por ejemplo, imposibilidad física de viajar en avión certificada por un médico).



Los gastos de viaje se deben reembolsar sobre la base de la tarifa de tren más barata y con mejor relación entre coste y eficacia disponible para la Secretaría Ejecutiva para el viaje, calculada sobre la base de la ruta más corta, sin incluir los suplementos. Si viajan varias personas en un coche, solo se sufragarán los gastos de viaje de la persona a cargo del mismo. En todo caso, el personal debe indicar el número de matrícula de su vehículo en el resumen de gastos de la misión.

En los casos en que el uso de un coche por motivos personales prolongue la misión, las dietas diarias de manutención se calcularán sobre la base de la duración del viaje en tren más corto.

El personal autorizado para utilizar un coche por razones personales cuando se encuentre en una misión debe recordar que sigue detentando la responsabilidad de cualquier accidente que se produzca con su coche o frente a terceros. El COI no aceptará, en ningún caso, la responsabilidad derivada del uso por parte del personal de un coche por motivos personales, sea cual fuere la razón por la que haya decidido utilizarlo.

En cualquier caso diferente de los autorizados, los gastos de viaje generados por el uso de un coche por motivos personales se reembolsarán hasta el equivalente al máximo del coste del medio de transporte más apropiado.

### **1.7. Viajes en barco**

Se podrá autorizar el viaje en barco en la clase y con los suplementos de camarote oportunos de acuerdo con las necesidades del servicio y en consonancia con la duración y el coste del viaje.

### **1.8. Taxis y aparcamiento**

Normalmente, se considera que las dietas diarias de manutención cubren todos los gastos en que incurra el personal durante la misión. Los gastos de taxis y aparcamiento que superen el límite de gastos varios no se reembolsarán.

#### Excepciones

En caso de salidas tempranas (antes de las 8.00 en tren y de las 9.00 en avión) y/o regresos tardíos (después de las 20.00 en avión y de las 21.00 en tren), los desplazamientos a los aeropuertos y estaciones desde el lugar de trabajo (incluido el aparcamiento en el lugar de trabajo) y en el lugar de la misión pueden reembolsarse del siguiente modo:

- Sin autorización especial, hasta 30 € por trayecto. El uso del taxi desde casa hasta la parada más cercana del autobús que lleva al aeropuerto puede ser una solución eficaz.

- Tras una solicitud debidamente justificada aprobada por el Director Ejecutivo, si el taxi o el aparcamiento sustituyen al transporte público y acortan considerablemente la duración de la misión y por ello reducen los costes.
- En todos los demás casos, los desplazamientos desde y hacia el aeropuerto o la estación se podrán reembolsar si media una solicitud debidamente justificada aprobada por el ordenador.

**Siempre deben adjuntarse documentos justificativos (debidamente cumplimentados) al resumen de gastos.**

### **1.9. Billetes sin usar**

Si en el transcurso de una misión el encargado de dicha misión no utiliza alguno de los billetes de los que dispone o ninguno de ellos, se deberán cumplir las siguientes normas y consultar a la agencia de viajes autorizada cuando sea necesario:

- Billetes de tren: los billetes y las reservas se deben cancelar antes de la salida en la estación de salida o a través de la agencia de viajes autorizada. Si se interrumpe el viaje, los billetes se deberán cancelar en la estación en la que dicho viaje se haya interrumpido y se deberá indicar en ellos el hecho de que no se han utilizado.
- Billetes de avión: las reservas se deben cancelar con la mayor antelación posible a través de la agencia de viajes que emita los billetes o de la compañía aérea en cuestión. Por lo general existen penalizaciones por la cancelación de billetes de avión de tarifa reducida.

**Para reducir lo máximo posible los gastos de cancelación, se deberá notificar de inmediato y por escrito (fax, correo electrónico, etc.) la cancelación de misiones a la agencia de viajes autorizada.**

Los billetes sin utilizar o utilizados solo parcialmente se deben devolver a la agencia de viajes lo antes posible. Los documentos correspondientes se deben entregar a la agencia de viajes a cambio de un recibo (no deben enviarse los billetes por correo), que se deberá adjuntar al resumen de gastos de la misión.

Cuando se hayan utilizado billetes electrónicos de avión, cuyo uso se recomienda, se deberá enviar por escrito (preferiblemente por correo electrónico) la confirmación de la cancelación de los planes de viaje y de los billetes a la agencia de viajes. Se deberá adjuntar una copia de esta confirmación al resumen de gastos.

Si el personal no ha podido cancelar los billetes no usados, la solicitud de reembolso deberá acompañarse de una petición especial con el visto bueno del ordenador delegado.

## **2. DIETAS DIARIAS DE MANUTENCIÓN**

(Véanse las tablas del Anexo I)

**2.1. Cálculo:** las dietas diarias de manutención se deben calcular del siguiente modo:

Duración de la misión:

- Seis horas o menos: reembolso de los gastos reales (previa presentación de los documentos justificativos).
- Más de seis horas pero no más de doce horas: media dieta diaria.
- Más de doce horas pero no más de veinticuatro horas: la dieta diaria.
- Más de veinticuatro horas pero no más de treinta y seis horas: una vez y media la dieta diaria.
- Más de treinta y seis horas pero no más de cuarenta y ocho horas: dos veces la dieta diaria.
- Más de cuarenta y ocho horas pero no más de sesenta horas: dos veces y media la dieta diaria, y así sucesivamente.

Los importes de las dietas diarias están sujetos a revisión periódica.

### **2.2. Gastos cubiertos**

El personal debe declarar todas las comidas o el alojamiento proporcionados o reembolsados por otra administración o un tercero. Se aplicarán las deducciones correspondientes.

Las dietas diarias se reducirán en un 30% por cada comida proporcionada por terceros. La reducción por el desayuno asciende al 15%. Se considera que el 25% cubre el resto de gastos.

### **2.3. Excepciones**

Se podrán realizar reembolsos adicionales previa presentación de una solicitud debidamente justificada aprobada por el ordenador delegado y acompañada de los documentos justificativos en caso de que el total de gastos justificables supere la parte de la dieta destinada a cubrir los gastos varios (25%), por ejemplo:

- los costes de comunicación (teléfono fijo y móvil, fax, Internet, etc.) en que se haya incurrido por **motivos oficiales** y que hayan sido aprobados por el ordenador delegado (se deben presentar las facturas telefónicas **detalladas**, indicando los nombres y números de los interlocutores, con identificación de las comunicaciones oficiales); y
- otros gastos excepcionales en que se haya debido incurrir necesariamente en respuesta a instrucciones específicas, por causas de fuerza mayor o en interés del servicio.

#### **2.4. Gastos pagados por los organizadores, alojamiento y comidas incluidas, misiones sin gastos**

- 1) Las misiones en las que los gastos de transporte estén pagados por los organizadores se aceptarán solo en caso de que éstos proporcionen billetes previamente pagados a los encargados de las misiones. Solo en casos excepcionales y cuando medie nota aclaratoria firmada por el ordenador delegado se podrán realizar reservas de billetes en la agencia de viajes autorizada (en este caso, el encargado de la misión deberá obtener una factura proforma de la agencia y seguir las instrucciones indicadas a continuación).

En tales casos se deberá adjuntar al resumen de gastos una nota que indique el nombre completo y la dirección de la organización en cuestión, una copia de la carta de invitación oficial, el tipo de gastos cubiertos y el importe y medio de pago.

La información contenida en este documento permitirá el ajuste de la orden de ingreso o de la nota oficial de adeudo.

- 2) Si otra organización cubre los gastos de comidas, alojamiento y/o manutención, esto se deberá indicar en la medida de lo posible en la orden de misión y, en todo caso, en el resumen de gastos. En tales casos, las dietas diarias se deberán reducir en consecuencia.

Cualquier gasto cubierto por la otra organización se deberá declarar en la orden de misión y/o en el resumen de gastos (véase el punto 8).

- 3) Cuando se indique “sin gastos” en la orden de misión, no se efectuará ningún reembolso.

No obstante, si se incurre en gastos durante la misión, el resumen de gastos deberá ser firmado por el ordenador delegado para obtener el reembolso.

- 4) Cuando se asista a un seminario, conferencia, congreso, etc., para el que el COI deba reembolsar los gastos, cualquier comida o alojamiento incluidos en el programa se descontarán automáticamente de las dietas a la hora de liquidar el resumen de gastos (salvo que el ordenador delegado apruebe lo contrario). Si la misión no implica ningún coste al encargado de la misma, no se efectuará ningún reembolso.
- 5) Cuando los gastos de la misión para transporte y alojamiento estén pagados por los organizadores, el ordenador delegado deberá asegurar que no exista un posible conflicto de intereses y confirmarlo por escrito en una nota adjunta a la orden de misión. Esta norma no se aplicará a las invitaciones personales en las que el coste no se considere excesivo (p. ej. una comida de recepción). Véase también el punto 8, en materia de regalos.

## **2.5. Misiones con desplazamientos pequeños**

**En principio, no se realizará ningún pago cuando una misión se realice a menos de 50 km (por trayecto) del lugar de trabajo (calculado en función de la ruta del transporte público), con excepción de los gastos de viaje.**

Se deberá preparar una orden de misión adecuada y un resumen de gastos de viaje al objeto de recibir la autorización para abandonar el lugar de trabajo. Si el encargado de la misión incurre en gastos distintos de los de viaje, se deberá presentar un resumen de gastos de misión firmado por el ordenador delegado y acompañado de los documentos justificativos.

## **3. ALOJAMIENTO**

### **3.1. Normas generales**

El encargado de la misión debe reservar su propio alojamiento, directamente o bien a través de la agencia de viajes autorizada, teniendo en cuenta el precio del hotel al que tiene derecho.

La factura se deberá adjuntar al resumen de gastos y deberá indicar por separado los desayunos.

### **3.2. Excepciones relativas a los gastos de hotel**

Cuando el gasto de alojamiento supere el límite máximo se deberá adjuntar a la orden de misión o, una vez finalizada la misión, al resumen de gastos, una solicitud de autorización especial debidamente justificada y firmada por el ordenador delegado.

El reembolso adicional deberá cubrir la diferencia entre el precio de la habitación sin desayuno y el precio máximo de hotel permitido para el país en cuestión.

**Incluso cuando se conceda una autorización especial, el reembolso de los gastos de alojamiento se limitará a 300 € por noche.**

**En circunstancias especiales, el ordenador delegado podrá conceder excepciones debidamente justificadas a las disposiciones antes mencionadas en consonancia con la distribución de responsabilidades establecida en el Reglamento Financiero y en los procedimientos financieros en vigor.**

### **3.3. Viaje acompañado**

El personal que viaje acompañado y comparta una habitación doble deberá solicitar que se indique la tarifa de la habitación individual en la factura del hotel. En caso contrario se deducirá el 25% del precio de la habitación doble de la cantidad indicada en la factura.

### **3.4. Cancelación**

En caso de cancelación, aplazamiento o modificación de una reserva, el personal deberá informar de ello inmediatamente y por escrito (fax o correo electrónico) a la agencia de viajes autorizada o a la cadena hotelera en cuestión.

Cuando existan gastos de cancelación como resultado de una negligencia del encargado de la misión, éste deberá asumir los gastos generados salvo decisión debidamente justificada del ordenador delegado.

## **4. DURACIÓN DE LAS MISIONES**

La duración de la misión se calcula desde el momento de salida del medio de transporte utilizado hasta el momento de llegada al lugar de trabajo.

El viaje se debe organizar de modo que la misión dure lo menos posible teniendo en cuenta el medio de transporte utilizado y presente la mejor relación posible entre coste y eficacia.

Las dietas diarias se deben calcular sobre la base de los horarios oficiales publicados, las horas de inicio y finalización de las reuniones y los medios de transporte y el tipo de billetes utilizados.

Si la ciudad o las ciudades de salida y/o llegada tienen más de una estación ubicada en el itinerario directo, la duración de la misión estará determinada por la solución que presente mejor relación entre coste y eficacia.

Para calcular la duración de la misión se añaden automáticamente 30 minutos a las horas de salida y llegada en los viajes en tren y dos horas antes del despegue y dos después del aterrizaje en los viajes en avión.

No se puede obligar al encargado de la misión, bien en el lugar de trabajo o bien en el de la misión (sin incluir el tiempo extra añadido para el cálculo de las dietas), a:

- salir de su lugar de trabajo o de misión antes de las 07.00 (estación de tren u otro tipo de transporte) o antes de las 08.00 (aeropuerto);
- llegar al lugar de la misión después de las 21.00 (aeropuerto) o 22.00 (estación de tren u otro tipo de transporte); ni
- llegar al lugar de trabajo después de las 23.00 (aeropuerto, estación de tren u otro tipo de transporte).

En un principio, el viaje de vuelta deberá comenzar:

- en el caso de los viajes en avión, no más de tres horas y media después de que haya concluido la reunión; y
- en el caso de los viajes en cualquier otro medio de transporte, no más de dos horas después de que haya concluido la reunión.

Si la duración del viaje se prolonga por motivos personales, se aplicarán otros tiempos (horarios estimativos) de forma automática.

Los horarios estimativos se calcularán sobre la base del medio de transporte más apropiado y con mejor relación entre coste y eficacia.

En el caso de las misiones de un día, la duración de la misión no deberá superar en principio las 12 horas; de forma similar, la jornada laboral total (en la misión y en la oficina) en el día de salida y en el día de llegada no superará las 12 horas.

## **5. CAMBIOS PRODUCIDOS EN LAS MISIONES**

### **5.1. Prolongación**

Es posible que las misiones tengan que prolongarse debido a circunstancias imprevistas.

Si la duración de la misión prevista inicialmente en la orden de misión se prolonga y genera el pago de dietas diarias adicionales, esta circunstancia se debe indicar en el resumen de gastos, que deberá estar firmada por el ordenador delegado.

## 5.2. Interrupción

Si una misión se interrumpe durante un fin de semana o en días no laborables y el encargado de la misión regresa al lugar de trabajo:

- En interés del servicio: los gastos de viaje se reembolsarán.
- Por razones personales: los gastos de viaje se reembolsarán o se pagarán dietas diarias de manutención, eligiéndose lo más eficaz en relación con su coste.

## 5.3. Cambios producidos en las fechas de las misiones

- Si están previstos cambios relacionados con las fechas que se especifican en la orden de misión original, el personal debe presentar una nueva orden de misión.
- En todos los demás casos, las fechas de misión se deben modificar en el resumen de gastos en los términos establecidos en el punto 5.1.

## 5.4. Cancelación

Si la misión se cancela, el encargado de la misión debe:

- cancelar los billetes y las reservas de hotel **inmediatamente** y por escrito (correo electrónico, fax, etc.), bien a través de la agencia de viajes autorizada o bien contactando directamente con las compañías de transporte y los hoteles, ya que, en caso contrario, los costes asumidos por el COI se repercutirán sobre el encargado de la misión (véase el punto 1.9); y
- enviar inmediatamente una copia de la orden de misión, o del resumen de gastos, cuando sea pertinente, a la Sección de Contabilidad indicando “CANCELADO”.

## 6. MISIONES COMBINADAS CON LAS VACACIONES ANUALES, DÍAS DE PERMISO COMPENSATORIO, DÍAS DE DESCANSO E INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES ANUALES

En cualquier misión combinada con más de tres días libres, la orden de misión deberá presentar una firma *ad hoc* del ordenador delegado con respecto a este hecho.

Se consideran días libres:

- las vacaciones anuales;
- las vacaciones especiales;
- los días de permiso compensatorio; y
- si la misión se combina con días libres, el tiempo de viaje normalmente necesario para llegar al lugar de la misión o para regresar del mismo.



Los días de descanso concedidos por el ordenador delegado debido a viajes agotadores no se consideran días libres.

### **6.1. Dietas diarias de manutención**

Si los días libres (tomados en el lugar de la misión o en el trayecto existente entre el lugar de trabajo y el lugar de la misión) preceden y/o siguen a la misión, las dietas diarias de manutención se calculan a partir del momento en el que comienzan realmente las reuniones y/o hasta la finalización de las mismas. Cuando se haya obtenido una tarifa reducida que necesite una estancia de fin de semana, las dietas se calcularán teniendo en cuenta los días extra requeridos por ese tipo de tarifa, con excepción de los días laborables y/o festivos.

Dan derecho a dieta las siguientes circunstancias:

- días de descanso concedidos por el ordenador delegado debido a viajes agotadores; y
- días laborables permanecidos en el lugar de la misión entre reuniones, siempre que esto no genere un desembolso adicional por parte de la Institución.

No dan derecho a dieta las siguientes circunstancias:

- días de permiso compensatorio.

### **6.2. Interrupción de las vacaciones anuales para realizar una misión**

El viaje de regreso entre el lugar de vacaciones y el de la misión se deberá reembolsar del mismo modo que en una misión normal.

### **6.3. Interrupción de las vacaciones anuales para regresar al puesto de trabajo**

Si se solicita a un miembro del personal que se encuentre disfrutando de sus vacaciones anuales que regrese al puesto de trabajo, solo se tendrán en cuenta los gastos de viaje y las dietas correspondientes a los días adicionales en concepto de tiempo de viaje.

## **7. RESUMEN DE GASTOS**

El personal que regrese de una misión debe presentar un resumen de gastos. El formulario debe estar firmado por el superior inmediato a menos que el periodo original que aparece en la orden de misión se haya superado y haya generado el pago de dietas diarias suplementarias o cuando los costes superen los previstos en la orden de misión. En tales casos, el resumen de gastos también deberá contener la firma del ordenador delegado. El resumen se debe enviar inmediatamente a la Sección de Contabilidad.

Salvo en casos excepcionales autorizados por el ordenador delegado de acuerdo con el Reglamento Financiero y los procedimientos financieros en vigor, no se realizará ningún reembolso si el resumen de gastos se presenta una vez transcurrido el plazo de **un mes** desde la fecha de regreso de la misión, y el encargado de la misión en cuestión deberá restituir todos los anticipos y gastos de viajes.

El resumen de gastos deberá completarse de forma cuidadosa y correcta. Se deberán adjuntar todos los documentos justificativos (billetes, tarjetas de embarque, facturas de hotel, registros de llamadas telefónicas oficiales, cualquier autorización especial, etc.). Todo incumplimiento de estas disposiciones retrasará el reembolso de los gastos en que se haya incurrido.

Se deberán indicar las rutas seguidas y las horas de salida y llegada del transporte utilizado.

El personal que viaje en coche a una misión deberá especificar en “transporte utilizado” si se trataba de:

- su propio coche (en cuyo caso se deberá indicar el número de matrícula);
- un coche oficial;
- el coche de otra persona (nombre del propietario y número de matrícula); o
- un coche de alquiler.

## **8. REGALOS O PAGOS OFRECIDOS AL PERSONAL**

Las normas relativas a los regalos se incluyen en el artículo 6 del Estatuto del personal.

En cualquier caso, se deberán declarar todos los honorarios recibidos (en la orden de misión y/o en el resumen de gastos) y se deducirán del total de los gastos pagaderos por la misión o del sueldo.

## **9. ROBO O AGRESIÓN SUFRIDOS DURANTE UNA MISIÓN**

Se recuerda a los miembros del personal que, cuando viajen a una misión, serán los únicos responsables de la seguridad de sus efectos personales y del dinero del que dispongan.

Por tanto, deberán adoptar todas las precauciones posibles para limitar el riesgo de robo, por ejemplo, no llevando más dinero del absolutamente necesario.

Si es necesario, el personal podrá presentar una reclamación al seguro de viaje por toda misión debidamente cubierta por una orden de misión.

## **ANEXO 5.I: DIETAS DE MISIÓN**

**1. DIETAS DIARIAS DE MANUTENCIÓN PARA PAÍSES MIEMBROS DEL COI**

<b>DESTINOS</b>	<b>Dietas diarias (€)</b>	<b>Precio máximo de hotel (€)</b>
<b>Argelia</b>	85	85
<b>Unión Europea</b>		
Alemania	93	115
Austria	95	130
Bélgica	92	140
Bulgaria	58	169
Chipre	93	145
República Checa	75	155
Dinamarca	120	150
España	87	125
Estonia	71	110
Finlandia	104	140
Francia	95	150
Grecia	82	140
Hungría	72	150
Irlanda	104	150
Italia	95	135
Letonia	66	145
Lituania	68	115
Luxemburgo	92	145
Malta	90	115
Países Bajos	93	170
Polonia	72	145
Portugal	84	120
Rumanía	52	170
Eslovaquia	80	125
Eslovenia	70	110
Suecia	97	160
Reino Unido	101	175
<b>Croacia</b>	60	120
<b>Egipto</b>	65	140
<b>Irak</b>	60	85
<b>Irán (República Islámica)</b>	55	145
<b>Israel</b>	105	210
<b>Jordania</b>	60	135
<b>Líbano</b>	70	190
<b>Libia (Gran Jamahiriya Árabe)</b>	50	175
<b>Marruecos</b>	75	130
<b>Montenegro</b>	80	140
<b>Serbia</b>	80	140
<b>Siria</b>	80	145
<b>Túnez</b>	60	85

**2. DIETAS DIARIAS DE MANUTENCIÓN PARA PAÍSES NO MIEMBROS DEL COI**

<b>DESTINOS</b>	<b>Dietas diarias (€)</b>	<b>Precio máximo de hotel (€)</b>
Afganistán	50	75
Sudáfrica	50	145
Albania	50	160
Andorra*	87	125
Angola	105	175
Anguila	75	140
Antigua y Barbuda	85	140
Antillas Holandesas	90	185
Arabia Saudí	85	195
Argentina	75	210
Armenia	70	210
Aruba	80	185
Australia	75	135
Azerbaiyán	70	200
Bahamas	75	115
Bahréin	80	195
Bangladesh	50	140
Barbados	75	140
Bielorrusia	90	135
Belice	50	135
Benín	50	100
Bermudas	70	140
Bután	50	130
Bolivia	50	100
Bonaire	90	185
Bosnia Herzegovina	65	135
Botsuana	50	135
Brasil	65	180
Brunei	60	165
Burkina Faso	55	90
Burundi	50	115
Islas Caimán	60	135
Camboya	50	115
Camerún	55	105
Canadá	65	165
Cabo Verde	50	75
República Centroafricana	60	80
Chile	70	175
China	55	155
Cisjordania y Franja de Gaza	60	110
Colombia	50	120
Comoros	50	85
Congo (Rep. Dem. del)	105	140
Congo (República del)	70	115

<b>DESTINOS</b>	<b>Dietas diarias (€)</b>	<b>Precio máximo de hotel (€)</b>
Islas Cook	50	135
Corea del Norte, DPRK	50	180
Corea del Sur (República de)	100	200
Costa Rica	50	140
Costa de Marfil	60	130
Cuba	75	150
Yibuti	65	170
República Dominicana	60	170
Dominica	75	140
El Salvador	55	125
Emiratos Árabes Unidos	70	195
Ecuador	50	140
Eritrea	50	80
Estados Unidos de América (otros)	80	200
Estados Unidos de América (Nueva York)	100	275
Etiopía	50	145
Fiyi	50	120
Gabón	75	115
Gambia	50	120
Georgia	80	215
Ghana	70	140
Granada	75	140
Guadalupe	65	115
Guam	60	135
Guatemala	50	125
Guinea Ecuatorial	60	85
Guinea (República de)	50	135
Guinea-Bissau	50	90
Guyana	50	160
Guayana Francesa	55	140
Haití	65	125
Honduras	50	125
Hong-Kong	60	205
India	50	195
Indonesia	50	145
Indonesia - Timor Oriental	50	110
Islandia	85	160
Jamaica	60	170
Japón	130	275
Kazajistán	70	175
Kenia	60	165
Kirguistán	75	180
Kiribati	60	145
Kuwait	85	195
Laos	50	145

<b>DESTINOS</b>	<b>Dietas diarias (€)</b>	<b>Precio máximo de hotel (€)</b>
Lesoto	50	100
Liberia	85	150
Liechtenstein	80	95
Macao	55	95
Macedonia	50	160
Madagascar	50	105
Malasia	50	200
Malawi	50	165
Maldivas	50	135
Mali	60	95
Islas Marianas del Norte	70	135
Islas Marshall	50	135
Martinica	70	110
Mauricio	60	140
Mauritania	50	75
Mayotte	50	110
México	70	185
Micronesia	55	135
Moldavia	80	170
Mónaco*	95	150
Mongolia	70	90
Montserrat	55	140
Mozambique	60	140
Myanmar	50	75
Namibia	50	85
Nauru	50	135
Nepal	50	135
Nicaragua	50	135
Níger	50	75
Nigeria	50	185
Niue	50	135
Noruega	80	140
Nueva Caledonia	55	135
Nueva Zelanda	60	125
Omán	70	135
Uganda	55	180
Uzbekistán	75	155
Pakistán	50	130
Palaos	50	135
Panamá	50	160
Papúa Nueva Guinea	55	135
Paraguay	50	140
Perú	75	135
Filipinas	60	150
Polinesia Francesa	60	135
Puerto Rico	65	140

DESTINOS	Diets diarias (€)	Precio máximo de hotel (€)
Qatar	65	135
Reunión	60	90
Rusia	90	275
Ruanda	65	160
San Cristóbal y Nieves	85	185
Santa Lucía	75	140
San Marino*	95	135
San Vicente y las Granadinas	75	190
Islas Salomón	50	120
Samoa	50	135
Samoa Americana	70	135
Santo Tomé y Príncipe	60	95
Senegal	65	135
Seychelles	85	140
Sierra Leona	55	135
Singapur	75	150
Somalia	50	125
Sudán	55	215
Sri Lanka	50	105
San Martín	90	185
Suiza	80	140
Surinam	55	125
Suazilandia	50	90
Tayikistán	75	110
Taiwán	55	200
Tanzania	50	200
Chad	65	145
Tailandia	60	145
Timor Oriental	50	110
Togo	60	95
Tokelau	50	135
Tonga	50	105
Trinidad y Tobago	60	115
Turkmenistán	80	150
Islas Turcas y Caicos	55	135
Turquía	55	165
Tuvalu	50	135
Ucrania	80	190
Uruguay	55	160
Vanuatu	60	110
Vaticano*	95	135
Venezuela	85	125
Islas Vírgenes (Estados Unidos)	55	140
Islas Vírgenes (Gran Bretaña) 75	75	140
Vietnam	50	205
Islas Wallis y Futuna		135



<b>DESTINOS</b>	<b>Dietas diarias (€)</b>	<b>Precio máximo de hotel (€)</b>
Yemen	60	165
Zambia	50	135
Zimbabue	50	115
<b>Otros países</b>	60	145

\* Vinculados geográficamente con los siguientes países:

- Andorra: España
- Mónaco: Francia
- San Marino: Italia
- Vaticano: Italia