



World Leadership Alliance Club de Madrid

Política de Viajes

Última actualización: mayo de 2026

Índice

| | Página |
|---|--------|
| 1 Principios generales | 3 |
| 2 Vuelos | 3 |
| 3 Tren | 4 |
| 4 Alojamiento | 4 |
| 5 Manutención | 4 |
| 6 Transporte local | 5 |
| 7 Otros costes | 5 |
| 8 Asistentes y acompañantes | 5 |
| 9 Seguro de viaje | 5 |
| 10 Per diem | 6 |
| 11 Justificación de los gastos pagados con las tarjetas de crédito VISA de CdM | 6 |
| 12 Solicitud de anticipos | 7 |
| 13 Modificación de estos criterios y procedimientos | 7 |

1 Principios generales

- World Leadership Alliance Club de Madrid (en adelante "CdM") cubrirá los gastos de viaje incurridos por sus Miembros, asesores, personal y otros participantes relacionados con su participación en las actividades de la organización;
- Como regla general, los gastos de viaje serán gestionados y pagados directamente por CdM. Cuando esto no sea posible, el viajero deberá presentar una solicitud de reembolso junto con documentación soporte (copias legibles de facturas/recibos) de los gastos cuyo reembolso se solicita. Se proporcionarán formularios estandarizados para este fin;
- El CdM seleccionará las opciones con mejor relación coste-eficiencia para vuelos, alojamiento y otros gastos, teniendo en cuenta los requisitos de los donantes, la disponibilidad presupuestaria, las necesidades operativas, las consideraciones de seguridad y otros factores relevantes. Para los vuelos, también se tendrán en cuenta las emisiones de CO₂;
- Los gastos deben ser aprobados por la persona responsable del proyecto o actividad correspondiente y por el Departamento de Finanzas, de acuerdo con los procedimientos internos de la organización;
- Pueden aplicarse normas, condiciones o procedimientos adicionales cuando los viajes los financien donantes que tengan establecidos requisitos específicos. En tales casos, prevalecerán los requisitos de los donantes cuando impongan obligaciones más estrictas, y su aplicación deberá estar debidamente documentada;
- Se podrán autorizar excepciones a esta Política en casos debidamente justificados, siempre que estén debidamente documentadas y aprobadas de acuerdo con el marco interno de gobernanza y gestión de CdM.

2 Vuelos

- CdM cubrirá los viajes en avión en clase ejecutiva (business) para sus Miembros de pleno derecho, independientemente de la duración del vuelo, en reconocimiento a su estatus como ex Jefes de Estado y de Gobierno y a su participación pro bono en las actividades de la organización. Esta política también se aplica a los miembros de la Junta que no son miembros de pleno derecho;
- Cuando sea apropiado (por ejemplo, para vuelos de corta distancia, debido a requisitos de donantes o limitaciones presupuestarias), CdM puede proponer que los Miembros de Derecho o los Miembros de la Junta viajen en clase económica;
- El personal de CdM viajará en clase económica;
- Otros participantes, incluidos los asesores de CdM, viajarán en clase económica, salvo que las necesidades operativas, su estatus u otras consideraciones relevantes justifiquen excepcionalmente el viaje en clase ejecutiva.

3 Tren

- CdM cubrirá los viajes en primera clase para Miembros de pleno derecho y Miembros de la Junta;
- El personal de CdM viajará en clase turista;
- Otros participantes, incluidos los Asesores de CdM, viajarán en clase turista, salvo que las necesidades operativas, su estatus u otras consideraciones relevantes justifiquen excepcionalmente el viaje en primera clase.

4 Alojamiento

- Las reservas para los Miembros de pleno derecho y Miembros de la Junta se harán en habitaciones dobles superiores de uso individual, incluido el desayuno. Pueden solicitar una habitación doble para uso doble si viajan con un acompañante, en cuyo caso CdM cubrirá la diferencia de coste. Los gastos adicionales (como lavandería o servicio de habitaciones) solo estarán cubiertos cuando sean estrictamente necesarios y debidamente justificados, hasta un máximo de 50 € al día;
- El personal de CdM se alojará en habitaciones dobles de uso individual. No se cubrirán gastos adicionales;
- Otros participantes, incluidos los Asesores de CdM, serán alojados en habitaciones dobles de uso individual, salvo que las necesidades operativas, el estatus u otras consideraciones relevantes justifiquen excepcionalmente una categoría superior. No se cubrirán gastos adicionales.

5 Manutención

- Los gastos de manutención asociados a la participación en las actividades de CdM serán cubiertos por la organización. Para las comidas no incluidas en el programa, CdM proporcionará un vale de 45 a 55 € por comida (según los precios locales), o reembolsará el coste real hasta el límite autorizado;
- Para el personal de CdM, las comidas estarán cubiertas conforme al sistema de per diem (dietas) descrito más adelante.

6 Transporte local

- El transporte local relacionado con las actividades del CdM estará cubierto por la organización. Como regla general, los traslados hacia y desde el aeropuerto serán organizados y pagados directamente por CdM o, cuando esto no sea posible, reembolsados tras la presentación de documentación soporte.

7 Otros costes

- Otros costes, incluyendo (pero no limitados a) vacunaciones y visados, pueden ser cubiertos previa aprobación cuando sean necesarios para participar en la actividad y estén debidamente justificados;
- No se cubrirán gastos personales o gastos como alcohol u otros artículos no permitidos.

8 Asistentes y acompañantes

- CdM cubrirá los gastos de viaje, alojamiento y otros de una persona acompañante de un Miembro de pleno derecho solamente en el caso de que la necesidad de dicho acompañamiento esté justificada por motivos de salud del Miembro. Como regla general, el acompañante viajará en clase económica, salvo que se justifique una clase superior por las razones de salud mencionadas;
- Fuera de este supuesto los gastos de viaje, alojamiento y otros gastos para asistentes y/o acompañantes de Miembros de pleno derecho u otros viajeros solo estarán cubiertos por CdM si un donante o patrocinador ha acordado expresamente hacerlo;
- CdM no cubrirá tales costes en ningún otro supuesto.

9 Seguro de viaje

Todos los viajeros estarán cubiertos por dos tipos de seguro:

- **Seguro de viaje**, que cubre la pérdida de equipaje, asistencia médica y retrasos o cancelaciones de vuelos;
- **Seguro de vida**. Los viajeros cuyos billetes se compren con la tarjeta de crédito institucional se beneficiarán de la póliza de seguro asociada a dicha tarjeta. En todos los demás casos, CdM gestionará la cobertura adecuada de seguro de vida.

10 Per diem

- El per diem es una asignación diaria destinada a cubrir alojamiento, comidas y gastos incidentales;
- Las tarifas diarias aplicables se basarán en la lista establecida por la Unión Europea, que es actualizada periódicamente;
- Otros gastos incurridos durante el viaje —como traslados al aeropuerto, llamadas de larga distancia o internacionales, transporte interurbano o local, o alquiler de coches— serán ser reembolsados al coste real, siempre que sean necesarios, razonables y respaldados por los recibos o facturas correspondientes. No se reembolsarán los gastos personales, así como el alcohol u otros artículos no permitidos.

Cuando CdM u otra organización cubra directamente cualquier coste incluido en el per diem (normalmente el alojamiento es cubierto directamente por CdM), el per diem se reducirá de la siguiente manera:

- 50% si el alojamiento está cubierto
- 5% si el desayuno está cubierto
- 15% si la comida está cubierta
- 15% si la cena está cubierta
- 7,5% para gastos adicionales si el viaje cubre menos del 50% del día

Estas reducciones son acumulativas.

El Director Financiero puede aprobar otros procedimientos de reembolso en casos excepcionales, a propuesta del Jefe del Departamento o Proyecto correspondiente.

11 Justificación de los gastos pagados con las tarjetas de crédito VISA de CdM

- Los titulares de tarjetas de crédito CdM VISA son responsables de obtener y conservar facturas/recibos de todos los pagos realizados con las tarjetas;
- Como regla general, los empleados que poseen una tarjeta de crédito CdM VISA no deben usarla para pagar los gastos cubiertos por el per diem. Cuando esto ocurra, se descontará la cantidad correspondiente de su per diem. Cualquier saldo resultante a favor de CdM debe ser reembolsado a la organización;
- Las tarjetas de crédito CdM VISA no deben usarse para pagar gastos personales. Cualquier cantidad pagada en incumplimiento de esta norma debe ser reembolsada a CdM sin demora.

12 Solicitud de anticipos

- El personal de CdM solicitar un anticipo al Departamento de Finanzas para cubrir los gastos estimados relacionados con la actividad;
- El personal debe informar al Departamento de Finanzas de los gastos incurridos lo antes posible una vez completado el viaje, de acuerdo con los procedimientos aplicables y utilizando los formularios correspondientes.

13 Modificación de estos criterios y procedimientos

El/la Secretario/a General podrá, como parte de sus responsabilidades, modificar estos criterios y procedimientos cuando se considere apropiado.