



E-LEARNING

Nivel 3



Cofinanciado por la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

WA5: Viajes de negocios y alojamiento

3.9 Viajes de negocios y alojamiento

LO3.33: Demostrar capacidad para preparar viajes y necesidades de alojamiento de conformidad con los procedimientos presupuestarios.

LO3.34: Demostrar capacidad para reservar arreglos de viaje y alojamiento según lo acordado con el viajero de conformidad con los procedimientos presupuestarios.

LO3.35: Demostrar comprensión de la necesidad de verificar el borrador del itinerario y el horario con el viajero antes de la reserva final.

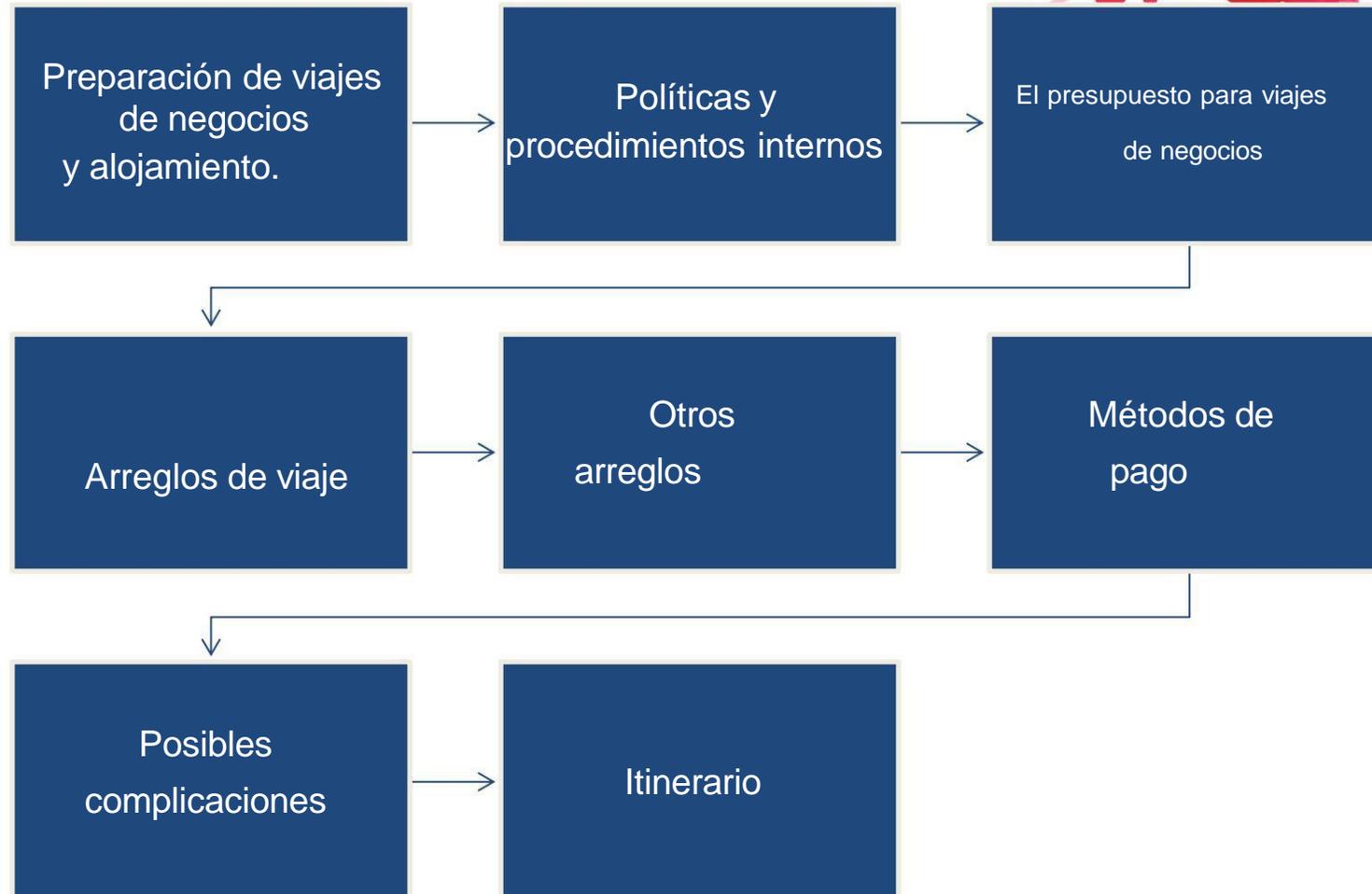
RA3.36: Demostrar capacidad para gestionar facilidades de crédito y pago a viajeros de conformidad con los procedimientos presupuestarios.

LO3.37: Demostrar capacidad para resolver los problemas que puedan surgir y, cuando sea necesario, derivar los problemas a los gerentes operativos/financieros.

LO3.38: Proporcionar al viajero un itinerario y los documentos requeridos a tiempo y confirmar con el viajero que el itinerario y los documentos cumplen con los requisitos.



Mapa de ruta



Preparación / Preguntas



Para que el asistente/secretario pueda planificar y organizar con éxito un viaje de negocios para el empleado, es necesario recopilar toda la información vital.

DISCUSIÓN DEL FORO MOODLE

¿Qué información necesitas recopilar?

Preparación / Preguntas

- Quién viaja
- Cuándo, dónde y hacia dónde viaja
- Por qué viaja
- Requisitos especiales
- Qué considerar al planificar el viaje: ¿existen políticas o procedimientos de la empresa que deba seguir?

Quién viaja información personal

- Nombre
- Cargo/departamento
- Fecha de nacimiento (para reservar vuelos)
- Seguro de viaje que pueda existir
- Datos del pasaporte (en caso de viaje al extranjero)
 - Vigencia
 - Número
 - Lugar de emisión

Información de fecha y lugar

- Fechas y horarios de la reunión
- Lugar de la reunión (país, ciudad, dirección)
- Plazos especiales o confirmaciones que deben realizarse
- Considere no sólo “llegar allí” sino también “desplazarse” para obtener información sobre el transporte local.

Preferencias individuales

Tiempo libre requerido o regreso lo antes posible

Viaje diurno o nocturno

Preferencia de asiento

Preferencia de alojamiento (tipo de hotel, habitación, comodidades,...)

Preferencia de transporte (avión, tren, coche,...)

Preferencia de comida (servicios de comida)

Objetivo de la reunión

Con el fin de identificar y recomendar las mejores soluciones.

Identificar el presupuesto que será necesario y qué más preparar

¿Es una reunión de alto nivel?

¿Es una convención o exposición?

Cualquier tecnología necesaria para la reunión (WiFi, alquiler de coches,...)

¿Lleva el empleado algo especial por parte de la empresa que pueda requerir un seguro o un trato especial?

Requisitos especiales

Salud (discapacidad,
marcapasos, necesidad de
asistencia especial,...)

Requisitos dietéticos (veganos,
diabéticos,
vegetarianos, sin gluten, alergias,...)

¿ Se necesitan sugerencias o arreglos para
hacer turismo?

Ejemplo de mejores prácticas:

mantenga registros de los requisitos y preferencias especiales de los miembros del personal que realizan viajes de negocios regulares.

Formulario de solicitud de viaje y alojamiento

Es importante tener toda la información escrita para poder consultarla en cualquier momento y comprobar que se están haciendo los planes correctos.

La documentación suele tener forma de tabla.

También para que usted pueda comprobar si se ha proporcionado toda la información.

Firmado por el viajero

Ejemplos de formularios de solicitud de viaje y alojamiento

COLLEGE OF SOUTHERN NEVADA
EMPLOYEE TRAVEL REQUEST

Original, Approved Travel Request Due To Financial Services Ten (10) Days Prior To Travel

INSTRUCTIONS: Complete form prior to making reservations. The travel agency requires a faxed copy of this approved form to book air travel. Travel expense claims cannot be processed unless Financial Services has a Travel Request on file. The **traveler is responsible** for submitting this form to Financial Services. Please retain a copy for your records.

TRAVEL / TRIP INFORMATION Prepared by: _____ Extension: _____
 Date: _____ Employee ID No.: _____ Campus: _____ In State
 Name: _____ Title: _____ In State w/Registration
 Department: _____ Sort Code / Extension: _____ Out of State
 Destination: _____ Mode of Travel: _____ Out of State w/Registration
 Departure Date: _____ Return Date: _____ Foreign

Purpose of Trip (Name of organization, location, time of meeting, etc. Conference materials must be attached.) _____

CONFERENCE REGISTRATION

Is payment of a Conference Registration Fee required as part of this travel? Yes No
 If so, please indicate amount \$ _____ and RX or LPO number _____

ESTIMATED TRAVEL COST

Transportation: _____
 Per Diem: _____
 Lodging: _____
 Estimated Total Cost: \$ 0.00

ACCOUNT(S) CHARGED						
FUND	AGENCY	ORG	OBJ	SOBJ	DESCRIPTION	AMOUNT
			22	T1	Airfare	
			22	T2		
			22	T8		
*TOTAL						\$ 0.00

*Must Equal Total In Accounts Charged.

TRAVEL ADVANCE
 A travel advance is issued on an exception basis only and may not exceed estimated costs for per diem and incidentals. If a travel advance is required, justification must be provided below. Advances will not be issued for less than \$50. The travel advance amount will be encumbered on the account(s) designated unless travel expenses are paid by other sources.
 I understand that I must submit a travel claim within 15 days after completion of the trip with remittance of any balance due CSN, and that no future advances will be processed until this advance is cleared. If no travel claim is submitted, I will be liable for the full amount of any travel advance I received, plus any subsequent collection costs, through payroll deductions. I further understand that CSN will not be responsible for personal travel expenses.

I am requesting a travel advance in the amount of \$ _____. I _____ expect to receive a travel allowance from sources other than CSN.

Justification: _____

Approved Not Approved.

APPROVALS

Travelers Signature _____ Approved by Vice President _____
 Approved by Dean or Director _____ Approved by President _____

REQUEST FOR APPROVAL OF LODGING RATE EXCEPTION
 Exceptions to allowed rates must be requested in advance. Per State regulations, granting rate exceptions after conclusion of travel is not allowed.

I am requesting a lodging rate exception. Justification: _____

I will be staying at _____ Rate per night excluding tax _____ Allowed Rate per GSA _____

Rate rule: _____ Calculation: 0% X \$ 0.00 = \$ 0.00
(must equal % from rate rule) % per rate rule GSA rate for location maximum room rate

GSA rate printout attached
 Supporting documentation attached

APPROVED NOT APPROVED

 Senior VP Finance & Administration or President



EMPLOYEE TRAVEL AUTHORIZATION FORM

EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE ID
DEPARTMENT	DEPARTURE DATE
POSITION TITLE	RETURN DATE
DESTINATION (City, State/Country)	

BUSINESS PURPOSE (check one): Audit-Inspection-Licensing; Client Support; Conference; Construction-
Repair-Maintenance; Economic Development; General Expense/Other; Legal-Law Enforcement;
 Legislator; Meeting; Training;

EXPLANATION of TRAVEL (attach additional information as necessary):

EXPENSES	Payment Method	Est. Cost
Airfare	<input type="checkbox"/> Employee Reimb.	
	<input type="checkbox"/> Dept. Prepaid	
	<input type="checkbox"/> Third-Party	
Mileage (personal vehicle)	<input type="checkbox"/> Employee Reimb.	
	<input type="checkbox"/> Dept. Prepaid	
	<input type="checkbox"/> Third-Party	
Rental Vehicle	<input type="checkbox"/> Employee Reimb.	
	<input type="checkbox"/> Dept. Prepaid	
	<input type="checkbox"/> Third-Party	
Other Transportation	<input type="checkbox"/> Employee Reimb.	
	<input type="checkbox"/> Dept. Prepaid	
	<input type="checkbox"/> Third-Party	
TOTAL ESTIMATED COSTS		0.00

➤ **Important:** When applicable, complete "Authorization of Employee Expenses to be Paid by a Third-Party Organization" form.

EMPLOYEE CERTIFICATION

By signing below, I certify the requested travel is appropriate and necessary for conducting official State business, and agree to comply with the Agency of Administration's [Bulletin 3.4: Employee Travel & Expense Policy](#).

SIGNATURE _____ DATE _____

DEPARTMENT HEAD (or Designee) AUTHORIZATION

APPROVED DISAPPROVED

PRINTED NAME & TITLE _____

SIGNATURE _____ DATE _____

SECRETARY OF ADMINISTRATION AUTHORIZATION for OUT-OF-COUNTRY TRAVEL

APPROVED DISAPPROVED

SIGNATURE _____ DATE _____

Travel Request Form

RESET FORM

Please turn in this form as soon as possible. No later than 2 week prior to departure date

Travel's Name: _____
Banner ID: _____
Employee Non-Employee Student Volunteer
Mailing Address: _____
Reason for Trip: _____
Travel From: _____ Travel To: _____
Date Leaving: _____ Return Date: _____
Meeting Dates: _____ (Please attach business agenda)
Personal Dates: _____ (Business-only comparison required)
Birth Date: _____ Gender: _____
Mileage #: _____ Seating Preference: _____

Dept. Travel Card Used	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Yes
Dept. PCard Used	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Yes
Other Procurement Used	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Yes
Notes:		

Transportation: Mode of Travel \$ _____ If flying please attach business itinerary or if driving POV please attach a google maps print out of route with miles
Lodging _____ Days at \$ _____ \$ 0.00 Name of Lodging _____
Meals _____ Days at \$ _____ \$ 0.00 (IAC set per diem rate for all In-state travel is \$60.00)
Ground Transport \$ _____ Rental car: Yes No Only allowed to rent up to Standard Size
Registration/Other \$ _____
TOTAL TRAVEL ESTIMATE \$ 0.00

Fund	Orgn.	Acct.	Amount	TOTAL TRAVEL AMOUNT	\$ 0.00
				Less Travel Card Amount	
				Less Pro Card Amount	
				Less Other Amounts	
			\$ 0.00	Encumbrance Total	\$ 0.00

All travel is to be submitted 2-3 weeks in advance.
Submission of this document is considered final; travel will be processed in accordance with UA travel regulations.
Any changes to travel that differ from this form must be submitted in writing with a business justification.
Any changes made to travel after final approval of travel authorization are subject to non-reimbursement
Car rental must requested and approved prior to actual travel status.

Travel coordinator use only

TEM (AT) Routing	Y/N	Date	TEM (ER) Routing	Y/N	Date
Submitted to traveler	<input type="checkbox"/>		Submitted to traveler	<input type="checkbox"/>	
FW to FO-	<input type="checkbox"/>		FW to Director/Dean	<input type="checkbox"/>	
FW to Director/Dean	<input type="checkbox"/>		FW to CRCD-	<input type="checkbox"/>	
FW to OCGA	<input type="checkbox"/>		FW to Central Travel	<input type="checkbox"/>	
Final Approval	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

Procedimientos, directrices o restricciones de la empresa que puedan existir

- ¿Existe alguna política de la empresa con respecto a los viajes?
- ¿Existen requisitos presupuestarios establecidos para diferentes puestos en una empresa?
- ¿Quién es responsable de aprobar el presupuesto?
- ¿Necesitamos licitar por el mejor precio?
- ¿Existen plazos de reserva especiales para tarifas especiales?

Políticas y procedimientos internos

Se pueden cubrir los siguientes temas:

- ¿Quién es responsable de hacer los arreglos de viaje?
- ¿El profesional designado de la oficina se encarga de los arreglos de viaje de todos los gerentes?



Se pueden cubrir las siguientes cuestiones:

- Agentes de viajes preferidos
- Líneas aéreas preferidas
- Detalles de membresía (por ejemplo, programas de viajero frecuente)
- Proceso de aprobación (por ejemplo, nombres de personas autorizadas para aprobar viajes y gastos: comidas, taxis, etc.)
- Alojamiento preferido
- Proceso de reserva

Se pueden cubrir los siguientes temas:

- ¿Qué classis utiliza al volar?
- ¿Se utilizan coches particulares o coches de alquiler?
- ¿Cómo se realizan los pagos de las reservas?
- ¿Se dan adelantos en efectivo?
- Gastos permitidos
- Documentación que deben completar los viajeros
- ¿Cómo se reembolsan a los gerentes los

Contratos marco

Pueden existir contratos marco con / para:

- Compañía de vuelos
- Agencia de viajes
- Compañía de taxis

La empresa también puede tener cuentas en línea configuradas para

- Cadena hotelera reservar alojamiento y viajes a través de varios sitios de reserva, como u hoteles

Airbnb acumulará puntos para recibir futuros descuentos

específicos en

destinos visitados

Probablemente necesitará trabajar dentro del presupuesto de la persona para la que está organizando el viaje o asegurarse de que los costos se ajusten a la política de viajes de su organización.



El presupuesto para viajes de negocios

- Muchas organizaciones tienen presupuestos específicos para diferentes aspectos de un viaje de negocios, o tienen relaciones con proveedores preferidos que han acordado ciertas tarifas para la organización.
- Es particularmente importante tener en cuenta los costos si no existe una política organizativa definida sobre la clase de viaje y alojamiento.
- Infórmese de antemano con su jefe o con el viajero para el que está organizando el viaje si se ha fijado un presupuesto para el viaje y cómo se va a desglosar.

- 
- Las comidas pueden tener cantidades máximas;
 - Se podrán fijar importes diarios para el alquiler de coches;
 - Es posible que las habitaciones de hotel deban tener una cantidad inferior a cierta cantidad por noche o semana,...

Ejemplos de políticas y procedimientos

Se pueden encontrar ejemplos de políticas en:

- Universidad de la Federación de Australia

<http://policy.federation.edu.au/finance/travel/travel/ch02.>

[PHP](#)

- Universidad de Yale

https://your.yale.edu/policies_procedures/procedures/3301pr01-travelarrangementsuniversity_business

- Instituto de tecnología de Rochester

https://www.rit.edu/fa/controller/content/travelpoliciesprocedimientos_manual

- Universidad de Toronto

http://finance.utoronto.ca/policies/gtfm/travelandotherreimbursable_expenses/travelandotherreimbursablegastospoliciesand_guidelines

[_____](#)

¿Qué otra cosa?

Requisitos de vacunación •

Es posible que se requieran vacunas como condición de entrada a cualquier país

- La Organización Mundial de la Salud (OMS) comunicación a envía a los departamentos de salud locales avisándoles sobre las vacunas requeridas y recomendadas para los viajeros.

- Obtener Certificado de Vacunación que debe ser sellado por la oficina que administra las vacunas.

- Algunos países hicieron esto relevante con respecto a la vacunación COVID19.

¿Qué otra cosa?

Información específica del país

- Requisitos de VISA/duración de la validez del pasaporte
- Permiso de conducir internacional
- Toma de corriente
- Zona horaria
- Etiqueta y costumbres comerciales

Arreglos de viaje

Tipos de transporte para empresas

- Taxi
- Coche de empresa
- Coche de propiedad privada para empresas
- Autobús
- Tren
-
- Avión

Arreglos de viaje

Hay una serie de factores a tener en cuenta antes de decidir el modo de transporte para el viaje de negocios: la duración del viaje

¿El empleado viaja al extranjero?

¿El empleado viaja localmente?

LA CANTIDAD DE TIEMPO DISPONIBLE PARA VIAJAR

Si el empleado tiene una reunión urgente, entonces será necesario un medio de transporte adecuado para asegurarse de que llegue a tiempo.

- **EL COSTO DEL VIAJE**

- Las organizaciones suelen trabajar con presupuestos muy ajustados, por lo que es esencial que el Asistente de administración obtenga la mejor relación calidadprecio y aproveche los descuentos disponibles.

- **LA POSICIÓN DEL EMPLEADO EN LA ORGANIZACIÓN**

- Dependiendo de la antigüedad del empleado, esto puede determinar cuánto dinero se asigna a un viaje de negocios. Por ejemplo, un vendedor no tendrá derecho a viajar en primera clase, a diferencia de un director general.

Fuentes de información

- **Recopila todos los detalles**

- Tipo de viaje
- Clase de viaje
- Horarios de transporte
- Conexiones y traslados
- Diferencias horarias
- Presupuesto
- ¡Un borrador del itinerario debe estar listo antes de la reserva final!

Discusión en el foro de Moodle

¿Dónde buscarías información para reservar viajes? identificar posibles fuentes de información

Fuentes de información

- Internet
- Mapas
- Sitios web de aeropuertos
- Guías de viaje
- Agentes de viajes
- Recomendaciones (personales, socios comerciales del otro país, locales,...)
- Políticas de la empresa
- Información de negocios anteriores



Discusión en el foro de Moodle

- ¿Cómo procederías con la reserva?
- ¿Cuáles son las posibilidades de tipo de reserva?
 - en grupos pequeños delinear la reserva proceso

E-LEARNING

Posibles fuentes de reservas

- Sitios web de búsqueda de reservas
- Sitios web/oficinas de proveedores de viajes individuales
- Reservas en línea y por teléfono
- Agencias de viajes

Discusión en el foro de Moodle

- ¿Tiene alguna experiencia con agentes de viajes reservando Vuelos? Describe tu experiencia
- ¿Puede recordar alguna agencia de viajes que proporcione reservas?

Agente de viajes

Ventajas:

- Puede ahorrarle mucho tiempo y dinero
- Amplio conocimiento de la industria
- Tiene acceso a motores de búsqueda y servicios específicos, puede hacer una reserva de vuelo para un par de días
- Puede tener acceso a descuentos
- Puede cambiar la reserva a una más apropiada (esto puede también ser desventaja)

Contras:

- Costoso
- Puede favorecer que ciertos proveedores obtengan comisiones

Tener mucha información sobre y

experiencia para:

- Tramitación de visas
- Diferencias horarias
- Detalles de conexiones y traslados
- Horarios
- Asesoramiento sobre procedimientos de reserva y alquiler de coches
- Tramitación de pases de tren o transporte local
- Tramitación de entradas para espectáculos

Buscadores de vuelos en Internet

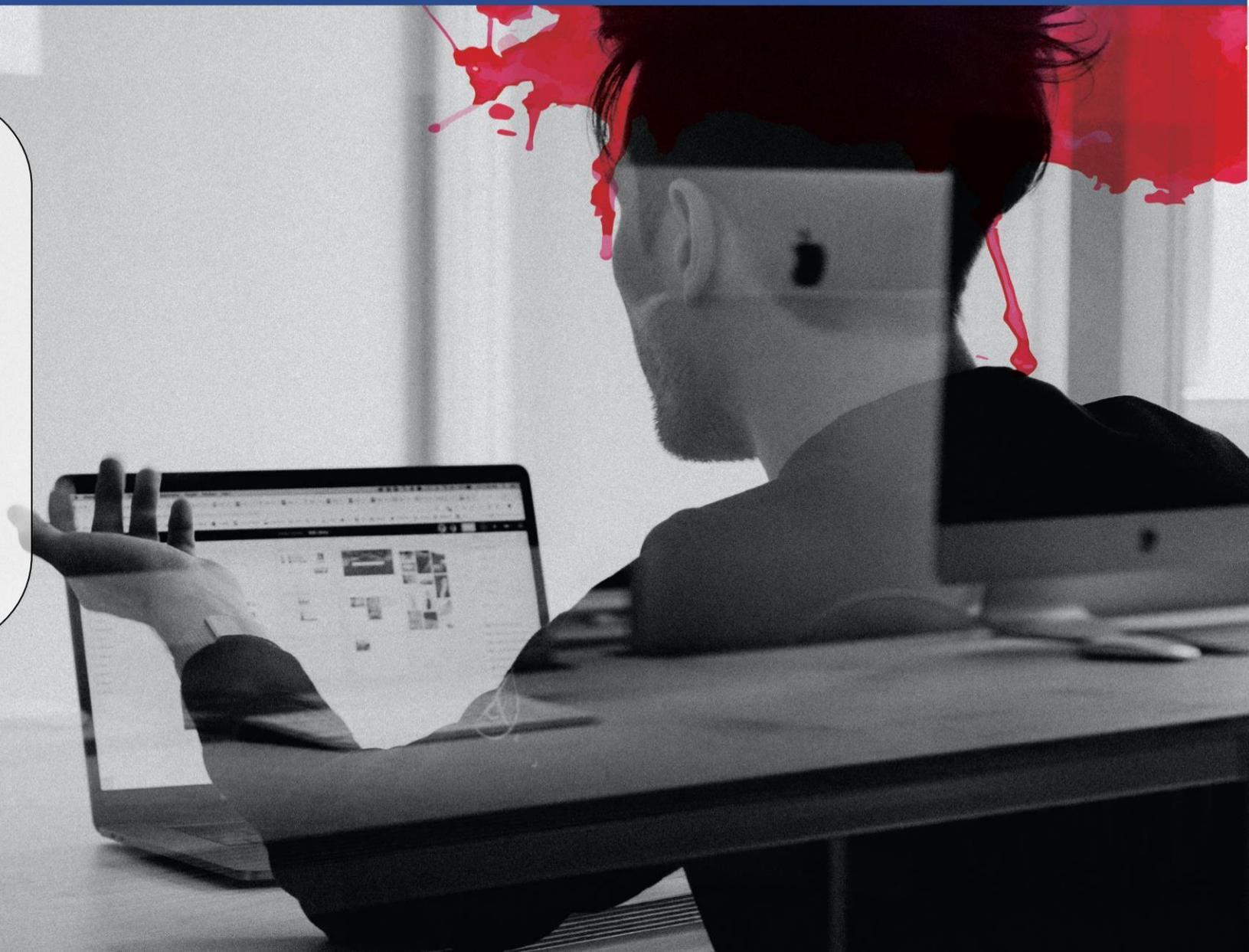
- Proporcionar información de muchos recursos en un solo lugar
- Puede que no muestre el mejor precio/alternativa

Discusión en grupo

- ¿Conoces alguno?
- ¿Los has usado antes?

EJEMPLOS:

- Skyscanner.net
- Momondo.com
- Kayak.com
- Seatguru.com
- Opodo.com
- Booking.com
- Google vuelos



Sitios web

- Cuando sabes que necesitas un medio de transporte o proveedor en particular
- Líneas aéreas individuales, ferrocarriles, proveedores de autobuses,
- Transporte local
- Compañías de taxis
- Transporte público

¡No lo olvide!

- Los aeropuertos suelen estar situados aproximadamente a 1520 km de ciudades
- Servicio de traslado en autobús, limusina, taxi, alquiler de coches y taxi aéreo.

- Compare el costo y el tiempo que cada uno ahorra al realizar la conexión:
 - ¿Es necesario para conectar aeropuertos/helipuerto?
 - ¿Es necesario desde/desde el aeropuerto al hotel?

Proceso de reserva de vuelos en línea

1. Encuentre el vuelo que desee a través de un motor de búsqueda (ver arriba)
2. ¡Reserve directamente a través de la página web de la aerolínea!
3. Ingrese toda la información personal requerida
4. Complete la información sobre los servicios deseados: clase, comida, equipaje, seguro, posibilidad de cancelación o cambios de reserva,...
5. Reserva asientos si es posible
6. Continúe con el método de pago requerido.

Importante

Preste especial atención a la ortografía del nombre del viajero.

Si el nombre que figura en el billete y el nombre que figura en el pasaporte no coinciden, ¡el pasajero no podrá embarcar!



Importante



No olvides que necesitas hacer un
CHCEK EN LÍNEA
¡Un par de horas antes del vuelo!

Fuentes de información

- Internet
- Mapas
- Directorios de hoteles
- Guías de viaje
- Agentes de viajes
- Recomendaciones (personales, socios comerciales del otro país,...)
- Políticas de la empresa
- Información de negocios anteriores
- Excursiones

Tipos de alojamiento

- Hotel
- Hotel de negocios
- Hotel de bienestar
- Hotel boutique
- Alojamiento y desayuno
- Apartamento/casa entera
- Hotel de aeropuerto
- Habitación individual/compartida

- **Sitios de reserva en Internet**

- Proporciona información de muchos recursos en un solo lugar.
- Puede no mostrar el mejor precio/alternativa.

- **Discusión en el foro de Moodle**

¿Conoce alguna?

¿Los has usado antes?



HOTELES:

- Booking.com
- Trivago.com
- Hotels.com
- Tripadvisor.com

ALTERNATIVA:

- Airbnb.com
- Homeaway.com
- Housetrip.com



Fuentes de reserva

- **Agentes de viajes**
 - **Sitios web hoteles individuales**
- Proporcionar más información y fotografías.
- Debe ponerse en contacto directamente con el hotel para solicitar descuento, confirmar cualquier requisito especial y confirmar la reserva.

Arreglos de alojamiento

¡Tenga en cuenta!

Reservar un hotel de cinco estrellas casi garantiza que su jefe disfrutará este viaje, pero no siempre es así. Llame con anticipación y pregunte sobre cualquier cosa que suceda en el hotel.

- ¿Se está celebrando una conferencia que podría provocar largas colas en el ascensor, en los restaurantes,...?
- ¿Hay algún restaurante cerrado por reformas o una piscina en proceso de renovación? ¿reconstruido?

Asegúrese de que su jefe se quede en un lugar conveniente, funcional y agradable.

Arreglos de alojamiento

- ¿Paga por adelantado o después del pago? Obtenga un número de tarjeta de crédito para reservar el hotel y reservas de coches de alquiler.
- ¿El hotel tiene un gimnasio? ¿Piscina?
- ¿Tienen camas de matrimonio? (Para jefes muy altos)
- Habitación para fumadores/no fumadores.
- ¿Tienen minibar?
- ¿Hay WiFi disponible? (u otra banda ancha)

Arreglos de alojamiento

- ¿Hay un restaurante en el hotel?
- Si su jefe llega tarde, asegúrese de informar al hotel que llegará tarde.
- ¡La ubicación es importante!
 - Seguridad del vecindario,
 - ruido,
 - conexiones de viaje,
 - tiendas y restaurantes cercanos

E-LEARNING



Cíñete al presupuesto

e-EUPA_LO_3.34_M_001

Comunicaciones

- En la planificación de su viaje de negocios, también debe recopilar información sobre qué tipo de opciones de comunicación serán necesarias y cómo optimizarlas en términos de calidad y costo.
- Es posible que desees consultar las ofertas de roaming del proveedor de servicios de telefonía móvil de tu país y también las de los proveedores en el destino para asegurarte de encontrar la mejor solución. Esto también incluye consideraciones sobre conexiones seguras a Internet y el uso de computadoras portátiles.

Otros arreglos

Considere comprar billetes reembolsables.

En los negocios, los planes pueden cambiar rápidamente, al igual que los planes de viajes de negocios. A menudo las reuniones se cancelan en el último momento y es posible que se organicen nuevas reuniones.

Depende del tipo de viaje y de la distancia al destino, entre otros, pero comprar billetes reembolsables siempre que sea posible puede ahorrar costes y garantizar que su empresa no pierda todo el dinero gastado en billetes si se cancela un viaje de negocios o cambian los planes.

Organizar un seguro de viaje

Nunca olvides encargarte de organizar un seguro de viaje, ya que en caso de que cubra todo, desde el equipaje hasta los gastos de cancelación y los costes hospitalarios potenciales, aunque con suerte no necesarios, y mucho más. Es un elemento en su lista de preparación que resultará vital si el viaje no sale exactamente como lo planeó.



Información adicional

EUPA_LO_3.34_M_002



Reserva del viaje y alojamiento
seleccionado

e-EUPA_LO_3.34_M_003



Dinero dinero dinero
EUPA_LO_3.36_M_001



Hay muchos pagos requeridos durante un viaje de negocios:

- Viaje
- Alojamiento
- Alimentación
- Otros gastos: gasolina (para el coche de alquiler); pasear; taxis, etc

Los diferentes métodos de pago para viajero disponibles son:

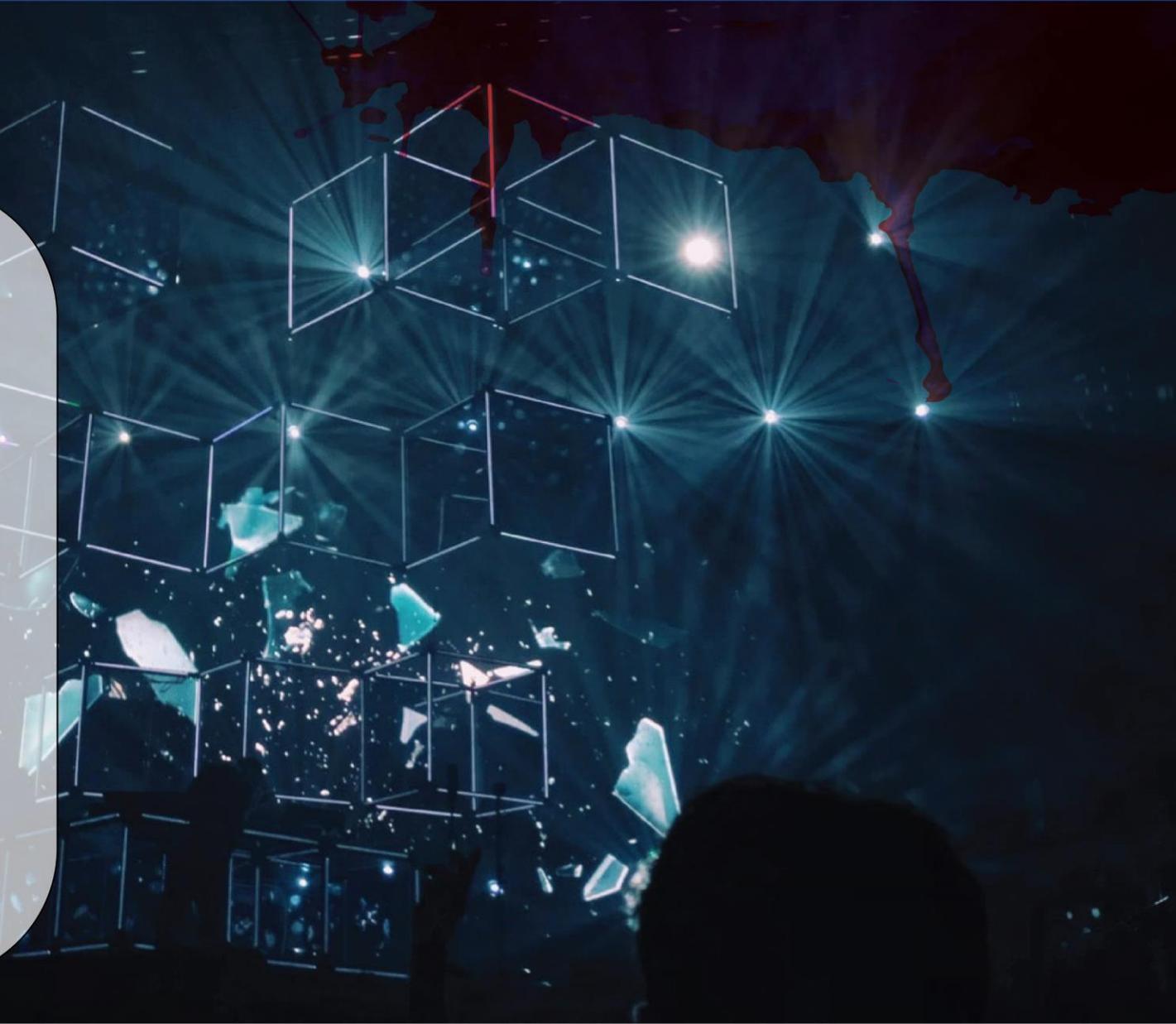
- Efectivo (moneda local)
- Cheques de viajero
- Tarjetas de

crédito/débito

Métodos de pago

Métodos de pago para viajes que la empresa puede elegir

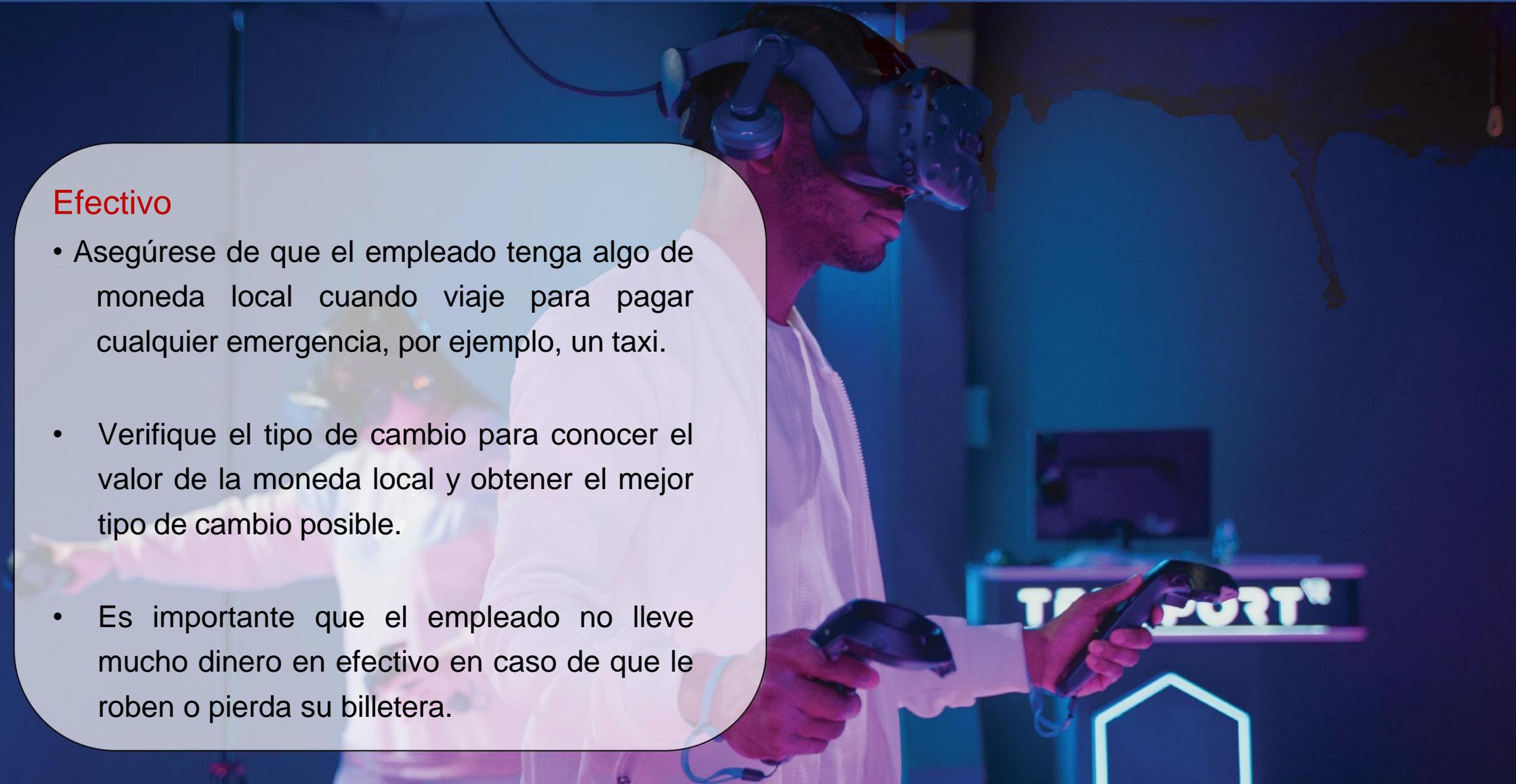
- Cuenta de la empresa
- Realizar una compra
- Tarjetas de crédito/débito de la empresa
- El viajero paga y se le reembolsa después
- Pago en efectivo por el viajero con anticipo de caja



Métodos de pago

Efectivo

- Asegúrese de que el empleado tenga algo de moneda local cuando viaje para pagar cualquier emergencia, por ejemplo, un taxi.
- Verifique el tipo de cambio para conocer el valor de la moneda local y obtener el mejor tipo de cambio posible.
- Es importante que el empleado no lleve mucho dinero en efectivo en caso de que le roben o pierda su billetera.



Métodos de pago

Efectivo

- A veces es posible que necesite obtener moneda extranjera de su banco o agente de viajes.
- Las monedas comunes se mantendrán en stock, pero tendrás que pedir las que sean inusuales.
- Algunos países tienen regulaciones monetarias que impiden sacar la moneda

local del país, por lo que el

Tarjetas de crédito/ débito

- Una tarjeta de crédito permite al empleado pagar bienes y servicios y al final del mes recibe un estado de cuenta que muestra cuánto debe pagar.
- El empleado puede decidir pagar el importe total o trasladar la deuda a otro mes.
- El empleado puede retirar dinero del cajero automático cuando necesite

Cheques de viajero

- método de pago más seguro ya que sólo el empleado puede “cobrar” a ellos.
- El empleado debe firmar los cheques de viajero cuando los recibe y cada vez que se requiere dinero, el empleado lleva los cheques de viajero a un proveedor adecuado y firma la cantidad de dinero que desea retirar.
- Este es un excelente método de pago ya que el empleado puede decidir cómo cuánto dinero tiene consigo en un momento dado.
- Si el empleado pierde los cheques de viaje, puede reemplazarlos fácilmente siempre que tenga el número de serie de cada cheque de viaje; esto confirmará que pertenecían al empleado.

Formularios de reclamación de gastos/ reembolsos El empleado tiene derecho a reclamar el dinero que gastó por motivos comerciales durante el viaje. Por ejemplo:

- Llevar a un cliente a cenar.
- Costos de taxi desde el Hotel al Aeropuerto.

Para reclamar el dinero gastado, el empleado debe completar un formulario de reclamación de gastos.

Se deberá mostrar la siguiente información:

- Datos personales.
- Detalles del viaje de negocios: fechas; finalidad, etc.
- El coste exacto de cada gasto.

Es importante que el empleado pueda proporcionar todos los recibos al Departamento de Finanzas para que se puedan verificar los costos.

- 
- **Recibos faltantes:** siempre que sea posible, se solicitan duplicaciones al proveedor.
 - **El monto excede el presupuesto acordado:** se requiere una explicación y se investiga individualmente.
 - **Pago realizado con una tarjeta de crédito incorrecta** (empresa/ personal): se debe emitir un reembolso adicional.

Ejemplo de formulario de reembolso

Travel expenses reimbursement form

Company name:				Reimbursement date:						
Reimburser	Department		Business trip Reason							
Numbers of People	Accompanying person		Payment of fees		<input type="checkbox"/> Individual advance <input type="checkbox"/> Advance loan			Number of Sheets		
Time From	Time Ends	Travel From	Travel Ends	Number of Days	Transportation fee	Accommodation fee	Meal fee	Other	Total	
Total										
Amount in Capital							Original loan	() Dollar		
Remark							Make up (return) difference	() Dollar		

Planificación de complicaciones comunes en viajes de negocios

Si bien no puede prepararse para todo, es posible asegurarse de estar preparado para los problemas comunes que enfrentan los viajeros de negocios mientras están de viaje.



Houston, tenemos un problema
EUPA_LO_3.37_M_001

Documentos extraviados

- Anime a su jefe a utilizar una aplicación móvil de planificación de viajes que almacene toda la información de su viaje en un solo lugar, ayudándolo a evitar tener que realizar un seguimiento de varias hojas de papel
- Para asegurarse de que los documentos importantes para las reuniones de negocios no se extravíen , envíe un correo electrónico a su jefe con todo lo que le pidieron que imprimiera. De esa manera, si las copias impresas se extravían, su jefe podrá imprimir unas nuevas.
- Pídale también que se envíe por correo electrónico una copia de su documento de identidad o pasaporte antes de su viaje

Posibles complicaciones

Problemas de transporte terrestre

- No haga que su jefe dependa de un taxi o transporte público para llegar al aeropuerto. Durante las horas pico, puede resultar difícil garantizar que haya un transporte disponible en el lugar y momento adecuados, y el transporte público puede resultar poco fiable. En su lugar, contrate el servicio de coche del aeropuerto.

Retrasos en los vuelos

- Compre un boleto que llevará al empleado a la ciudad de destino varias horas antes de su primera reunión. De esa manera, si el vuelo se retrasa, su superior aún podrá llegar a tiempo a su reunión.
- Los vuelos de la mañana tienen menos probabilidades de sufrir retrasos que los de más tarde en el día.
- Consulta el historial de cada aerolínea para saber cuáles tienen mayor probabilidad de sufrir retrasos en el aeropuerto de donde sale el empleado.

E-LEARNING

Equipaje perdido

- Si es posible, lleve sólo equipaje de mano.
- Si su jefe está facturando equipaje, asegúrese de reunir con antelación todos los números de atención al cliente de la aerolínea y la información sobre la política de equipaje para no tener que buscar esta información cuando se pierda.
- Algunas tarjetas de crédito ofrecen protección contra pérdida de equipaje que reembolsará a los viajeros hasta una determinada cantidad en dólares si pierden sus maletas. Algunos incluso ofrecen ayuda cuando el equipaje se retrasa, por ejemplo, para reponer los objetos personales después de sólo tres horas.

Conexiones de vuelos perdidas

- Para evitar conexiones perdidas, reserve vuelos con un solo boleto. Si no lo hace y su primer vuelo llega tarde, ninguna aerolínea está obligada a ayudarlo. Es posible que incluso tengas que comprar billetes nuevos.
- Si no puede reservar un solo billete, deje suficiente tiempo entre vuelos (hasta veinticuatro horas si se trata de un traslado internacional).
- Considere también comprar la opción de cambio de vuelo.

Facturado por daños a un coche de alquiler

- Las empresas de alquiler le facturarán si encuentran algún daño en su coche. El contrato de alquiler les permite cobrarte incluso si lo encuentran después de que devuelvas el coche.
- Observe cuidadosamente cualquier daño al vehículo, incluidos golpes y abolladuras, antes de partir. Tome fotografías del vehículo con fecha y hora al recogerlo y dejarlo.
- Organizar una cobertura de seguro adecuada

Reclamaciones médicas denegadas por el seguro de viaje

- Las reclamaciones médicas de los viajeros no serán reembolsadas si sus pólizas de seguro excluyen la cobertura de condiciones preexistentes, o si no siguen las reglas de su póliza después de sufrir una lesión.
- Los viajeros deben notificar a la compañía de seguros si están heridos o enfermos y seguir un protocolo específico para recibir un reembolso. Además, la mayoría de las pólizas no pagarán a los viajeros a menos que consulten a un médico que les aconseje (o a su compañero de viaje) que eviten viajar.



Consulta antes de reservar
EUPA_LO_3.35_M_001



Itinerario

Un itinerario es un plan de todos los arreglos de viaje e incluye los siguientes detalles:

- Las fechas de un viaje de negocios
- Horarios importantes que el empleado debe tener en cuenta
- Referencias de viaje (números de vuelo, números de tren, nombre y dirección de la empresa de alquiler de automóviles,... .)
- Direcciones y contactos para viajes y empresas de alojamiento
- Los nombres de las personas con las que se reunirá el empleado, así como las áreas y horarios del lugar.

El Itinerario es esencial en la planificación de un viaje de negocios por las siguientes razones:

- El horario del empleado está en orden y indica claramente dónde se espera estar y con quién cada día.



Itinerario

- El Asistente de administración tiene una copia para que el empleado Se puede contactar en cualquier momento.
- Las personas con las que se reúne el empleado estarán conscientes de otros compromisos y prioridades y, por lo tanto, planificarán sus reuniones para que se ajusten a la apretada agenda del empleado.

Mejor práctica

1. Personalice la información del encabezado en el plantilla:

- Incluya el nombre de su ejecutivo y su nombre de empresa.
- Inserte el nombre/logotipo de su empresa.
- Actualizar las fechas de viaje.
- Haga esto en la primera página y también en el encabezado para que se imprima en cualquier página adicional del documento si su itinerario tiene más de una página.

- **Actualizar/agregar toda la información de la aerolínea:**
 - Eliminar todos los tiempos anteriores en la plantilla de itinerario.
 - Actualice toda la información de la aerolínea solicitada en la plantilla: fechas, horas, números de vuelo, números 800 de la aerolínea, números de agencias de viajes y cualquier información que pueda ser necesaria durante el viaje.
- **Actualizar la información del transporte terrestre:**
 - Asegúrese de incluir información del servicio de automóvil o número de contacto de transporte/taxi
 - Indique en el itinerario dónde el servicio de automóvil o transporte recogerá al pasajero
 - Incluya el número de confirmación

4. Actualice la información del hotel:

- Asegúrese de que haya un número de contacto para comunicarse con el hotel.
- Incluya la dirección postal y cualquier indicación de manejo aplicable necesaria.
- Incluya el número de confirmación y la tarifa de la habitación.

5. Inserte toda la información de la reunión en orden de fechas/horas.

- Asegúrese de hacer referencia a qué zona horaria es la hora en la que figura la hora.
- Incluya el número de acceso telefónico de la conferencia y la información del código de acceso en caso de que sus vuelos se retrasen y necesiten unirse a la reunión desde su teléfono hasta que lleguen al lugar de la reunión.

6. Consulte cada sección del itinerario para obtener información que deba actualizarse.

7. Trate la elaboración del itinerario como si usted fuera el viajero. ¿Qué información adicional te gustaría saber?

- Indicaciones de viaje.
- Opciones y/o ubicaciones de restaurantes.
- Lugares de entretenimiento.

8. Revisar el itinerario completado. Asegúrate de probarlo bien.

Consejos para preparar el itinerario

- Siempre etiquete las horas con AM o PM, o utilice el formato de 24 horas, y anote cualquier cambio de zona horaria. Si el empleado viaja a una zona horaria diferente, incluya ambas horas en el itinerario, por ejemplo, 2:00 p. m. PST (5:00 p. m. EST) para que no tenga que calcular las zonas horarias por su cuenta.

Transporte

Además de brindar información completa y detallada, es importante tener en cuenta la cronología de los eventos. Si su jefe viaja en avión, asegúrese de incluir el aeropuerto de salida y llegada con los números de vuelo y asiento, la aerolínea y los horarios correspondientes.

7/21 8:25AM Depart from **Miami International Airport (FL)**
Monday C-Suite Executive Assistants Airlines* 1-800-555-6789
Flight 1234 to John F. Kennedy International Airport
Seat 1A (window)

Confirmation Number: BAZYPQ

11:40AM Arrive at John F. Kennedy International Airport (NY)
Gate C

Consejos para preparar el itinerario

- Incluir el número de la puerta de llegada tiene dos propósitos: primero, puede notificar al conductor que recogerá al empleado de la puerta y asegurarse de mantener al conductor informado sobre cualquier cambio en la puerta.
- En segundo lugar, si la puerta cambia repentinamente (mientras su jefe está en el vuelo, por ejemplo, o un cambio de puerta de último momento al llegar), su jefe puede enviarle rápidamente un mensaje de texto para informarle que la puerta ha cambiado. Esto mantiene a todos informados en todo momento.

Consejos para preparar el itinerario

- Si viaja en tren, incluya las estaciones de salida y llegada con el nombre completo y número del tren. Algunas estaciones tienen varias salidas hacia/desde la misma ciudad. Algunos son locales y otros son expresos. Subirse al tren equivocado podría costarle tiempo y/o dinero a su jefe.

Consejos para preparar el itinerario

- Si su jefe no utiliza un servicio de automóvil privado, incluya el nombre y los números de teléfono de los servicios de taxi locales en cada una de las áreas que visita. Si tu jefe es bueno con su teléfono inteligente, instala Uber, una aplicación de servicio de automóviles que permite a los usuarios solicitar un automóvil privado.

Alojamiento

- Ingrese el nombre completo y exacto y la dirección del hotel donde realizó la reserva. Muchos hoteles pueden tener nombres similares en las mismas áreas o puede haber varios hoteles bajo la misma franquicia en la misma zona. • Incluya el número de teléfono de la recepción y del número de confirmación de reserva así como checkin y horarios de salida.
- Asegúrese de anotar en el itinerario el último día del ejecutivo en el hotel e incluya la hora a la que debe realizar el check out. Esto también les servirá como recordatorio de que deben realizar el check out del hotel para evitar posibles recargos.

Consejos para preparar el itinerario

7/22
Tuesday

2:00PM

Check-in starts at:
C-Suite Executive Suites Hotel*
123 Main Street
Bossville, NY 12345
(212) 555-6789

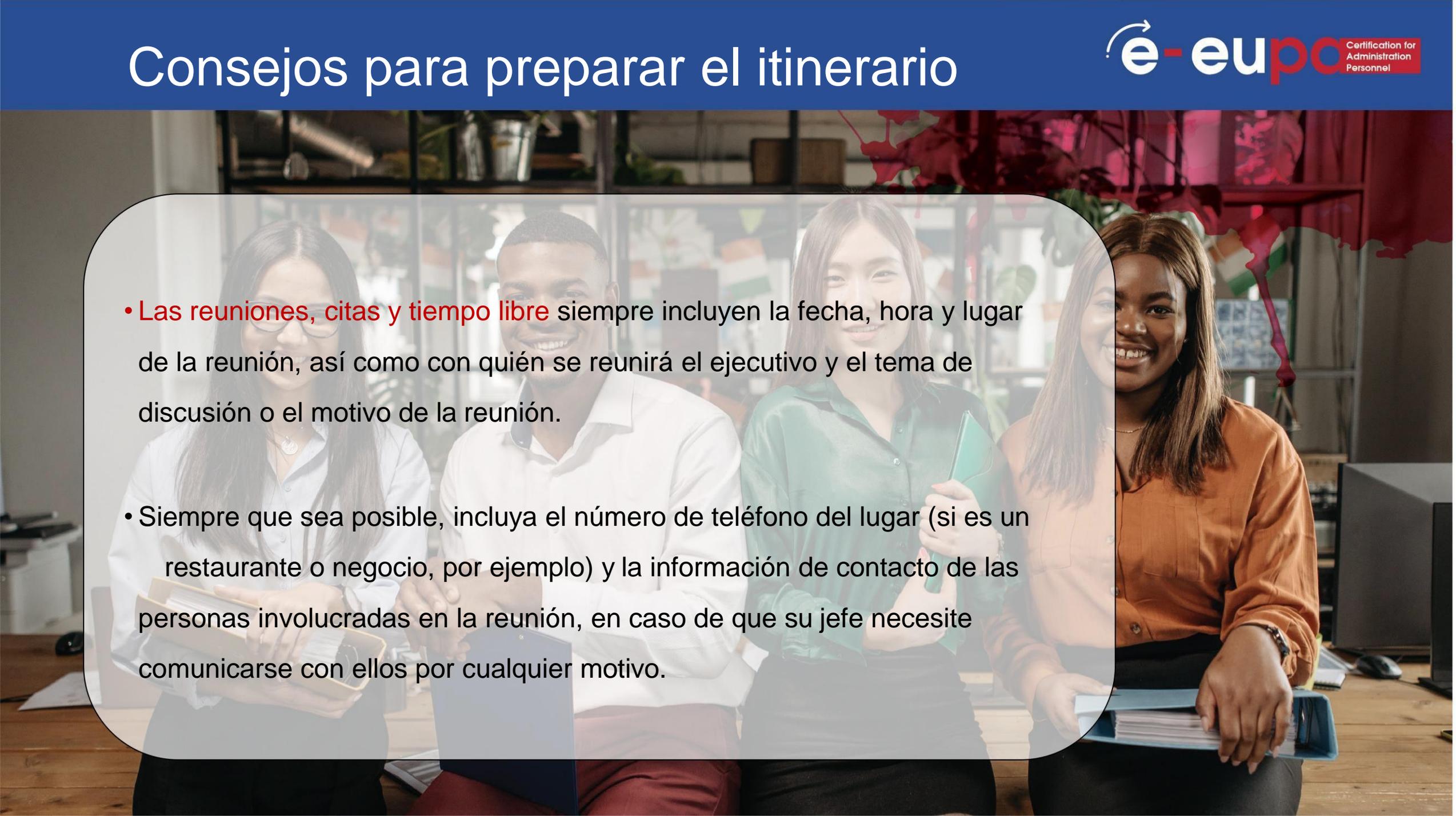
Confirmation Number 123456789

7/25
Friday

11:00AM

Check-out of C-Suite Executive Suites Hotel

Consejos para preparar el itinerario

- 
- **Las reuniones, citas y tiempo libre** siempre incluyen la fecha, hora y lugar de la reunión, así como con quién se reunirá el ejecutivo y el tema de discusión o el motivo de la reunión.
 - Siempre que sea posible, incluya el número de teléfono del lugar (si es un restaurante o negocio, por ejemplo) y la información de contacto de las personas involucradas en la reunión, en caso de que su jefe necesite comunicarse con ellos por cualquier motivo.

Consejos para preparar el itinerario

7/23
Wednesday

10:30AM

Meeting with Carol Coleman and Suzanne Coleman of Coleman and Company Executive Search to discuss recruiting talent for hedge funds:

Coffee House
456 Main Street
Bossville, NY 12345
(646) 555-7891

Carol Coleman Carol@Colemancompany.net
(212) 867-4678

Suzanne Coleman Suzanne@Colemancompany.net
(212) 867-4678

Consejos para preparar el itinerario

- Si es posible, incluya información sobre las personas involucradas en la reunión con su jefe, como su biografía en línea, información de LinkedIn o CV como apéndice del itinerario. Esto preparará al ejecutivo al que apoya con información instantánea antes de su reunión, para que nunca tenga que luchar tratando de recordar quién es quién.
- Siempre que sea posible, incluya una foto (como una de LinkedIn).
foto de perfil).



Consejos para preparar el itinerario

- Anote cualquier tiempo libre durante la duración del viaje de la misma manera que lo haría en una reunión. Utilice un color o estilo de fuente diferente para que este momento se destaque para él/ella y pueda identificar fácilmente cuándo tienen un descanso (o qué tiempo tienen disponible para reprogramar).

7/23
Wednesday

1PM – 4PM

OPEN
NO MEETINGS OR APPOINTMENTS

Ejemplos de itinerario



BUSINESS

Travel Itinerary

DAY **01** ✈️

- Travel
- Rest day

DAY **02** 🌐

- Visit to Broxford University
- Meeting with Professor Ashton
- Meeting with Dr. Alexander Williams

DAY **03** ⚗️

- Business meeting with Department of Medical Sciences
- Meeting with Dr. Carmen to discuss project pain points

DAY **04** 🤝

- Training session on improving the Sports facility at Broxford
- Meeting with Director of Sports Sciences

DAY **05** ✈️

- Meeting with officials
- Lunch with President of Sports Medicine Department (SMD)
- Flight back home

Ejemplos de itinerario

BUSINESS TRAVEL ITINERARY

Company Name : ABC Company
Destination : Hong Kong
Period : 5th – 8th January 2013

Date/Time	Location	Event	Detail
5 th January 2013, 6:00 AM	Singapore	Flight to Hong Kong	Flight Detail : Cathay Pacific Business Class
5 th January 2013, 10:00 AM	Hong Kong Airport Hong Kong Hotel	Arrive at Hong Kong Check in at Hong Kong hotel	Pick up by : Hotel Services Hotel Phone :
5 th January 2013, 01:00 PM	Hong Kong Hotel Hong Kong company	Meeting at Hong Kong company	Pick up by : Hong Kong company at hotel Hong Kong company phone :
5 th January 2013, 07:00 PM	Hong Kong Restaurant	Dinner with business partner	Pick up by : Business partner Business partner phone
6 th January 2013, 07:00 – 09:00 AM	Hong Kong Hotel	Breakfast	Breakfast at Flower Restaurant
6 th January 2013, 10:00 AM – 16:00 PM	Hong Kong Trade Center	Exhibition	Using MTR – Octopus Card Go to Hong Kong train station next to hotel Back to hotel using the same MTR or taxi
6 th January 2013, 07:00 PM	Hong Kong Restaurant	Dinner	Any place or at hotel
7 th January 2013, 08:00 – 10:00 AM	Hong Kong Hotel	Breakfast meeting with business partner	Breakfast at Flower Restaurant
7 th January 2013, 10:00 – 12:00 AM	Hong Kong Business Partner Company	Business partner manufacture visit	Pick up by : Business Partner Business Partner Phone :
7 th January 2013, 01:00 PM	Hong Kong Restaurant	Lunch with business partner	Business partner location choice
7 th January 2013, 03:00 PM	Hong Kong	Free time, city tour	The Peak Tsim Sha Tsui
8 th January 2013, 08:00 – 10:00 AM	Hong Kong Hotel	Breakfast meeting	Breakfast at Flower Restaurant
8 th January 2013, 12:00 AM	Hong Kong Hotel	Check Out from Hong Kong hotel	Hotel Taxi Services
8 th January 2013, 05:00 PM	Hong Kong Airport	Flight to Singapore	Flight Detail : Cathay Pacific Business Class
8 th January 2013, 09:00 PM	Singapore Airport	Arrive at Singapore	Pick up by : Company Car

Extensión del itinerario

Dependiendo de las preferencias de su viajero ejecutivo, es posible que desee considerar la creación de un paquete de información adicional. Podría incluir:

- información sobre el idioma local y tal vez información de contacto de un intérprete,
- información sobre la cultura local y los modales comerciales,
- días festivos,
- clima y tiempo,
- sugerencias de restaurantes, bares, cafeterías y/o entretenimiento

Otra documentación de viaje

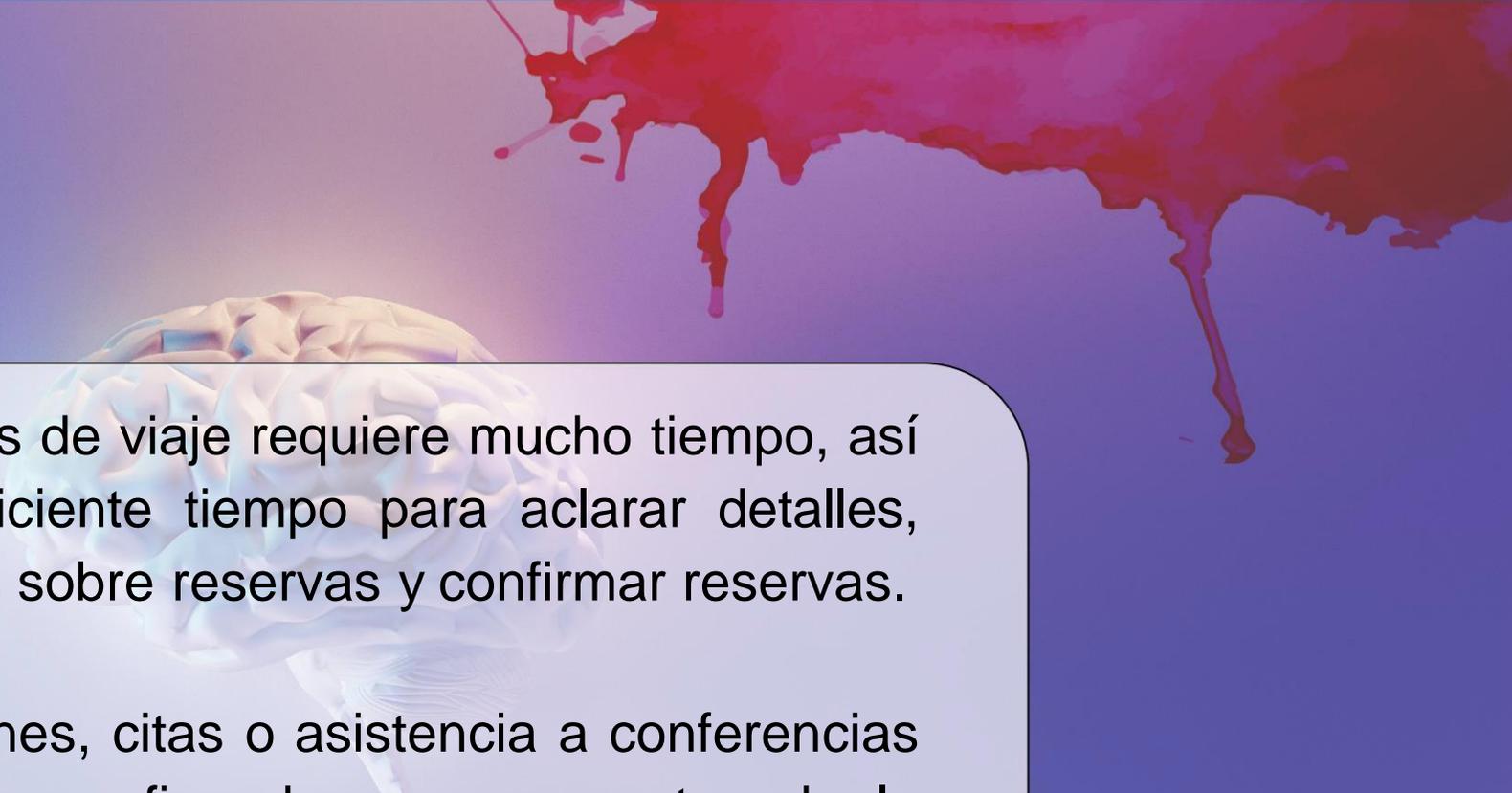
- Moneda
- Mapas
- Boletos (boleto electrónico, boleto en papel, itinerario de línea aérea electrónico o impreso)
- Documentos de





Buen viaje

EUPA_LO_3.38_M_001

- 
- Hacer los arreglos de viaje requiere mucho tiempo, así que dedique suficiente tiempo para aclarar detalles, realizar consultas sobre reservas y confirmar reservas.
 - Todas las reuniones, citas o asistencia a conferencias deberían haberse confirmado semanas antes de la salida del viajero y los detalles incorporados en un itinerario.

Manténgase

actualizado • Como asistente personal, usted es responsable de que el viaje de negocios de su gerente se desarrolle sin problemas. Asegúrese de seguir verificando posibles cambios con respecto a reuniones, planes de itinerario y otros horarios, incluidos cambios en los horarios de los vuelos. Verifique periódicamente por teléfono y en línea las actualizaciones y cambios. De esta manera, tendrá a mano la información más reciente que le ayudará, por ejemplo, a garantizar que los viajeros ejecutivos lleguen a tiempo a su vuelo y no pierdan un tiempo valioso esperando en el aeropuerto.



Comprobación del itinerario antes del viaje.

- Es importante confirmar las reservas de viaje antes de realizar el viaje. La antelación con la que se le avisa para organizar el viaje puede variar y, en ocasiones, es posible que tenga que trabajar con plazos ajustados. • Para cumplir con los plazos designados, es mejor identificar qué arreglos necesita hacer lo antes posible, dejándose tiempo para verificar y confirmar los arreglos.

Comprobación del itinerario antes del viaje.

- A continuación se muestran ejemplos de problemas que podrían ocurrir. Asegúrese de identificarlos temprano y abordar cada uno de ellos de acuerdo con la siguiente lista de verificación.



Errores de pago

- Si se ha realizado un pago por adelantado, asegurarse de que el pago se haya procesado completamente antes del viaje evitará cualquier problema en el check in o durante el viaje.
- También es importante confirmar por escrito el precio del viaje y alojamiento, para que cuando llegue el empleado no haya posibilidad de que los precios suban.

Comprobación del itinerario antes del viaje.

Errores de

reserva • Asegúrese de que la reserva que realizó se haya procesado correctamente, especialmente cuando se hayan solicitado vuelos, horarios, preferencias del viajero y otras variables.

Otros errores

- Verificar y confirmar los horarios de salida, los números de vuelo, las reservas de automóviles, etc. es una buena medida, ya que a menudo, una vez iniciado el viaje, intentar realizar cambios tardíos en las reservas puede resultar difícil, costoso y, a veces, imposible. proceso

Errores de visas y

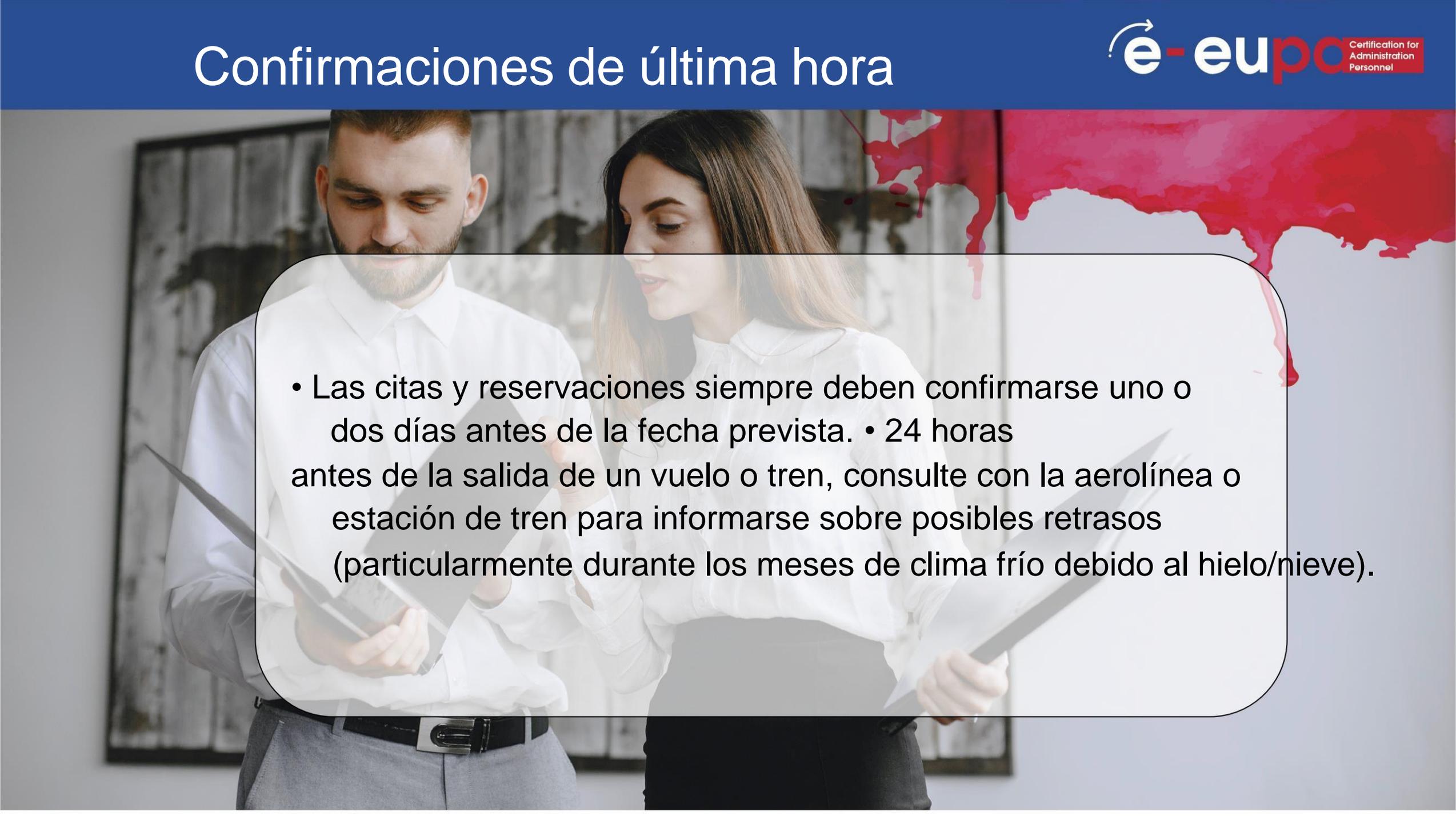
pasaportes • Verifique que las visas sean por el período de tiempo apropiado, sean del tipo correcto (por ejemplo, para negocios en lugar de placer) y hayan sido emitidas correctamente. Haga una verificación final de que el pasaporte del viajero esté en regla y de que también se haya tramitado cualquier otra documentación necesaria (como cartas de su médico que le autorice a llevar los medicamentos que le receten y certificados de vacunación).

Actualizar e informar a tu jefe

Aunque puede ser difícil mantener informado a su jefe sobre los retrasos de los vuelos o cualquier otra actualización, el viajero puede descargar y usar ciertas aplicaciones en su teléfono para poder realizar un seguimiento de las ubicaciones de reclamo de equipaje, retrasos de los vuelos, cambios de puerta y disponibilidad de asientos. .

Su jefe también debe estar actualizado con los eventos, las reuniones a las que asistir y los futuros cambios de vuelo a medida que se encuentre en su viaje. En caso de que haya retrasos o cancelaciones de vuelos debido a condiciones climáticas importantes, su jefe debe estar informado.

Confirmaciones de última hora

- 
- Las citas y reservaciones siempre deben confirmarse uno o dos días antes de la fecha prevista.
 - 24 horas antes de la salida de un vuelo o tren, consulte con la aerolínea o estación de tren para informarse sobre posibles retrasos (particularmente durante los meses de clima frío debido al hielo/nieve).

Confirmaciones de última hora

- Recuerde llamar a las compañías de tarjetas de crédito y a los bancos y notificarles los planes, ubicaciones y fechas de viaje de su jefe. Los bancos y las compañías de tarjetas de crédito a veces congelan las cuentas si creen que existe una posible actividad fraudulenta. •

Finalmente, envíe una copia electrónica por correo electrónico a su jefe y a cualquier otra persona a la que le soliciten que se le envíe una copia (su cónyuge, socio comercial, etc.). Imprima varias copias para que él/ella las guarde en su bolso de mano , maletín y/o bolso, e imprima una copia impresa para usted, fácil acceso.

- **Confirmar el día anterior:** Asegúrate de confirmar todos los  aspectos el día antes del viaje. Verifique el correo electrónico de confirmación de la aerolínea, la confirmación de la tarifa de equipaje y la reserva de vuelo, la confirmación del restaurante y la reserva del número de personas y más. Llama a tu jefe y a otros contactos comerciales que estén a punto de viajar y verifica todos los detalles para que tengan un viaje feliz y sin problemas.

Pregunta de revisión 1

Enumere las posibles preguntas que deben hacerse antes del viaje de negocios.

Pregunta de revisión 2

Nombra al menos 3 tipos de fuentes de reserva de viajes con sus ventajas y desventajas.

Pregunta de revisión

3 ¿Por qué es importante verificar las reservas antes del viaje?

Puntos clave del módulo

- Al reservar preste atención a preferencias individuales y requisitos especiales
- Si es posible, utilice los servicios de un agente de viajes.
- Tenga en cuenta el presupuesto y la política de viajes de la empresa.
- No olvides verificar todo antes del viaje.

¡BIEN HECHO!



Ha completado la Unidad 3.9 Parte B



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

