

La Sociedad de Misiones Domésticas y Extranjeras Directrices para los viajes oficiales

*para los miembros de los órganos interinos de la Convención General;
el Consejo Ejecutivo de la Convención General; y los funcionarios, empleados, consultores y voluntarios
de la Iglesia Episcopal
a partir del 1 de enero de 2023*

PROPÓSITO

El propósito de las directrices sobre viajes es promover el uso responsable y la rendición de cuentas de los fondos confiados a la iglesia para su gobierno y misión.

DIRECTRICES GENERALES

- **Todos los viajeros en misión oficial de la DFMS deben observar los protocolos sanitarios establecidos por la Sociedad de vez en cuando.**
- Las solicitudes de reembolso deben presentarse inmediatamente, o a más tardar en los catorce (14) días naturales siguientes a la finalización de un viaje o después de incurrir en otros gastos de viaje y representación. La tramitación puede retrasarse o denegarse en el caso de solicitudes con matasellos de más de 14 días después del viaje o del gasto, o en el caso de solicitudes que carezcan de la documentación necesaria. No se reembolsarán los gastos presentados más de sesenta (60) días después de la finalización de un viaje.
- La Oficina de Finanzas aceptará la presentación electrónica de solicitudes de reembolso que incluyan copias escaneadas de los recibos, siempre que la presentación se realice dentro del período de 14 días indicado en las Directrices sobre viajes. Se requerirán los recibos originales si la presentación es posterior a ese plazo de 14 días.
- Cada solicitud de reembolso debidamente documentada se tramitará en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de su recepción en el Departamento de Contraloría.
- Todas las solicitudes de reembolso deben presentarse en el Informe de Viajes y Gastos y deben ir acompañadas de los recibos originales o las facturas electrónicas de TODOS los gastos que no sean propinas. No se aceptan resúmenes de tarjetas de crédito ni otras copias.
- Los formularios de informes de viajes y gastos están disponibles en línea en <https://www.episcopalchurch.org/finance-office/forms-and-guidelines>
- A efectos de control y auditoría, las excepciones a cualquier política relativa a los reembolsos sólo pueden ser aprobadas por el Tesorero o el Interventor.
- Todo el transporte terrestre requiere un recibo de un **servicio de transporte autorizado** (incluido el servicio de autobús, taxi o limusina).
- Los desembolsos de "caja chica" **no** se utilizarán para anticipos o reembolsos de viajes.
- Todas las solicitudes de reembolso deben identificar claramente las fechas, el destino y el objetivo comercial del viaje, la reunión o el gasto.
- Los informes de viajes y gastos deben completarse en una sola moneda (preferiblemente dólares estadounidenses). Si los importes en dólares estadounidenses indicados en el formulario se obtienen tras la conversión de una moneda extranjera, incluya una copia del documento fuente utilizado para la conversión. Este documento debe mostrar claramente la tasa o el factor de conversión que se utilizó en los cálculos. Le sugerimos que utilice el convertidor disponible en <http://www.oanda.com/convert/fxhistory>.

NOTA ESPECIAL

Gastos que generalmente son objeto de reembolso

Por lo general, se acepta el reembolso de los siguientes gastos: transporte, alojamiento, comidas y algunos gastos diversos. Los detalles se encuentran en estas *Directrices*.

Gastos no reembolsables

Cualquier gasto que no esté específicamente contemplado en estas *Directrices* como reembolsable debe tener una explicación y aprobación previa por escrito. Los gastos no reembolsables son, entre otros, los siguientes

- Renovación de pasaportes y solicitudes TSA Pre✓®.
- gastos de viaje del cónyuge
- cuidado de personas dependientes, cuidado de mascotas
- clero suplente para sustituir al clero en asuntos oficiales, pérdida de salario
- uso de las millas de viajero frecuente, seguro de viaje adicional
- compra o sustitución de equipaje
- entretenimiento no oficial (personal), películas en la habitación, servicios de peluquería y belleza, periódicos y revistas, visitas turísticas
- servicios médicos
- multas de vehículos de motor
- cargos por "no presentarse" en hoteles, alquiler de coches y limusinas
- gastos y comisiones de demora de las tarjetas de crédito

MODO DE TRANSPORTE

Cuando viaje en misión oficial, deberá hacerlo por la vía más rápida, que normalmente será el avión. *Sin embargo*, puede viajar en automóvil personal, tren o autobús cuando la situación lo justifique. Las *solicitudes de viajes en coche de alquiler o de propiedad* deben presentarse por escrito o por correo electrónico al Ejecutivo Administrativo responsable y ser aprobadas por éste. Todos los viajes para los que se solicite el reembolso deberán realizarse a través de un transportista comercial autorizado o de su propio vehículo.

VIAJE AÉREO

Tarifa

Las reservas deben hacerse con la mayor antelación posible para aprovechar los descuentos por compra anticipada. Por lo general, se trata de 14 días para viajes dentro de Estados Unidos y de 21 a 60 días de antelación para viajes internacionales. El coste de un billete de clase turista comprado con 14 días de antelación para un vuelo de ida y vuelta será la base para determinar los importes de los reembolsos. Cuando el viaje se realice en respuesta a una carta o correo electrónico de "convocatoria de reunión", no se reembolsará ningún gasto derivado de la reserva de vuelos en los 14 días anteriores al inicio de la reunión sin que el viajero obtenga la aprobación por escrito del Director Ejecutivo o del Presidente del comité y proporcione dicha aprobación por escrito a ALTOUR. Cualquier cambio de vuelo y coste adicional después de dicha reserva será responsabilidad financiera del viajero.

Todos los viajes deben reservarse como *tarifas de autocar*, a menos que lo apruebe previamente el miembro correspondiente de la Dirección. La Sociedad pagará un asiento cuando no haya ninguno disponible para preasignar "gratis" en los casos en los que ALTOUR determine que es necesaria una asignación de asiento para garantizar el rápido embarque de un vuelo. La Sociedad no pagará por la asignación de asientos para mejorar una asignación de asiento existente o para pasar a una sección especial en clase turista-Economy Comfort, a menos que éste sea el único tipo de asiento disponible y ALTOUR lo considere necesario. Sin embargo, los viajeros pueden pagar por mejorar sus asientos a su cargo. La Sociedad pagará un asiento de pasillo en clase turista, si la compañía aérea cobra por todos los asientos de pasillo. Asimismo, la Sociedad reembolsará una maleta facturada, si la compañía aérea cobra por la primera maleta facturada. La Sociedad

no reembolsará los gastos de equipaje adicional. La agencia de viajes de la Sociedad elegirá la ruta de viaje más rentable. Los viajeros que deseen desviarse de la elección de la agencia de viajes eligiendo su aerolínea o ruta deberán pagar el exceso de coste sobre el presupuesto de la agencia de viajes para el billete de avión. No se reembolsarán los gastos ocasionados por cambios de itinerario realizados al margen de estas Directrices o por conveniencia del viajero.

VIAJES EN TREN

Todos los viajes en Amtrak deben reservarse como *tarifas de clase turista en trenes regionales*, a menos que se reciba la aprobación previa de un miembro de la dirección para reservar asientos de clase *Acela* o *Business*. No es necesario utilizar ALTOUR para reservar billetes de Amtrak; pero debe presentar un recibo para el reembolso.

Seguro de accidentes de viaje

Está cubierto por los accidentes que se produzcan durante los viajes oficiales de negocios, como se indica a continuación:

- Las reservas realizadas a través de la agencia de viajes autorizada por la Sociedad reciben 350.000 dólares de seguro automático a través de American Express que cubre el fallecimiento o desmembramiento accidental que se produzca durante un viaje desde el punto de partida hasta el punto de regreso (es decir, de puerta a puerta).
- La Sociedad proporciona 350.000 dólares de seguro adicional de accidentes de viaje que cubre la muerte o desmembramiento accidental que se produzca durante todos los viajes de negocios. Esta cobertura es independiente de la de American Express o de cualquier otro seguro colateral. (Para los viajes en avión, este seguro está sujeto a un límite global de 3.500.000 dólares si más de una persona asegurada sufre un siniestro en un solo incidente).
- Las descripciones resumidas de las políticas están disponibles a petición de la Oficina del Interventor.

VIAJES EN AUTOMÓVIL

Política de vehículos de alquiler

A menos que usted sea un funcionario de la DFMS o un Ejecutivo Administrativo, debe tener la aprobación previa por escrito de su Ejecutivo Administrativo para poder alquilar un coche o una furgoneta para viajes oficiales de negocios. El agente de viajes designado por la Sociedad ha acordado tarifas favorables con varias empresas de alquiler de automóviles.

La cobertura del seguro de la Sociedad protege contra las reclamaciones de responsabilidad civil de los automóviles que se utilizan para actividades relacionadas con la iglesia. Sin embargo, la DFMS está sujeta a una franquicia de 500 dólares si su viajero es considerado el conductor "culpable" del accidente. Para protegerse a sí mismo y a la Sociedad en la mayor medida posible, el viajero debería alquilar el coche a nombre de la Sociedad; elegir la exención de daños por colisión; y/o confirmar que la compañía de su tarjeta de crédito ofrece una cobertura de colisión con franquicia cero (que puede ser comparable a la CDW).

Vehículos de los voluntarios

- No deben utilizarse los vehículos de los voluntarios, ya que no estarán cubiertos por las pólizas de seguro de la DFMS.

Asignaciones para el vehículo propio del viajero

- La tasa de reembolso es la tasa actual del IRS más los peajes y las tasas de aparcamiento. Los recibos de los peajes y las tasas de aparcamiento deben acompañar a las solicitudes de reembolso (independientemente del importe en dólares).

- La gasolina y el aceite **no** son gastos reembolsables además de este reembolso por kilómetro, sino que forman parte de él.
- El reembolso total no superará la suma del billete de avión directo más el transporte terrestre bonificado, excepto en las situaciones en las que se pueda justificar el uso de un automóvil, en lugar de otro medio de transporte.

Revision Oct 2022

ALOJAMIENTO

Dentro de la ciudad de Nueva York

La Sociedad ha establecido cuentas corporativas y exenciones fiscales con el Club Quarters Hotel, Grand Central (128 East 45th Street, esquina con Lexington Avenue); el Fitzpatrick Grand Central Hotel (45th Street y Lexington Avenue); y el Hampton Inn Manhattan UN (231 East 43rd Street y 2nd Avenue). Las reservas deben hacerse a través de Sherri Siegel Quinones, Coordinadora de Reuniones (212) 716 6021 o squinones@episcopalchurch.org, en la oficina del Director de Operaciones. Nota: Los viajeros pueden utilizar otros hoteles, pero deberán abonar los gastos que superen la tarifa del hotel con tarifa corporativa.

Fuera de la ciudad de Nueva York

La *asignación por alojamiento* será generalmente igual a la *tarifa estándar de negocios* (determinada por la localidad) en un hotel de precio moderado.

Facturación

Facturación individual: Usted debe pagar su propia factura de hotel y presentar su recibo para el reembolso. **No puede cargar la factura de hotel de otra persona que viaje por cuenta de la Sociedad y esperar el reembolso.** La Sociedad no le reembolsará dicho cargo.

Facturación de grupos: Si un grupo desea organizar el alojamiento en un hotel para los miembros que asisten a una reunión o conferencia, la Sociedad aceptará la facturación directa del hotel por los gastos de habitación, catering de grupo y audiovisuales. Todos los cargos individuales (por ejemplo, servicio de habitaciones, comidas, teléfono, etc.) deben presentarse a través de un Informe de Viajes y Gastos individual. Debe presentarse un *contrato* de alojamiento para grupos para que lo revise el abogado interno y lo firme el Tesorero al menos 60 días antes de la reunión o conferencia.

Duración de la estancia en el hotel

La Sociedad reembolsará a los viajeros las habitaciones de hotel durante el periodo de una reunión programada y cualquier noche adicional necesaria para adaptarse a los horarios del transporte público. Un viajero puede ser reembolsado por una estancia prolongada en la *medida en que pueda documentar* que el ahorro en los costes de transporte supera el gasto adicional del alojamiento prolongado (por ejemplo, la tarifa reducida de un vuelo de fin de semana supera el cargo adicional de la habitación de hotel).

COMIDAS

Asignación

Se reembolsará a los viajeros el importe real gastado en comidas y bebidas, sin exceder la tarifa de dietas del Gobierno de EE.UU. para la localidad. Los viajeros deben adjuntar a su T&E una impresión del sitio web de la GSA o del Departamento de Estado que muestre la tarifa de dietas utilizada. Los datos pueden encontrarse en www.gsa.gov/perdiem y https://aoprals.state.gov/content.asp?content_id=184&menu_id=78.

Si el viajero se encuentra en un lugar determinado durante menos de un día o viaja al extranjero, no se aplica la tarifa de dietas. En ese caso, el reembolso de las comidas no superará los 18 dólares para el desayuno, 20 dólares para el almuerzo y 36 dólares para la cena.

Se reembolsarán las bebidas alcohólicas dentro de las tarifas de las dietas.

Deberá presentar los recibos originales de todas las comidas individuales. **Sólo** puede presentar para su reembolso sus gastos. Por favor, vea los *gastos varios*, más abajo, para las directrices relacionadas con los invitados.

Reembolso de comidas

Las solicitudes de reembolso de cada comida deben ir acompañadas de una factura en la que se especifiquen como elementos separados la comida, el alcohol y los impuestos. Este es un requisito del Código de Impuestos Internos.

- No se reembolsarán las comidas, que se proporcionan como parte de los arreglos del grupo para una reunión.
- Cuando el desayuno completo o continental esté incluido en la tarifa del hotel, no se reembolsará el desayuno de .
- Un Ejecutivo Administrativo responsable debe aprobar una solicitud de reembolso para el entretenimiento de los invitados de la Sociedad.

GASTOS VARIOS

Transferencias

Se puede denegar el reembolso de los gastos de taxi cuando el hotel o el centro de conferencias ofrezcan un servicio de transporte.

Regalo de anfitrión/anfitrión

En el caso de una comida, o de la hospitalidad en lugar del alojamiento en un hotel, se permite un regalo siempre que su coste no supere el de un restaurante local (para una comida) o la tarifa de una noche de hotel (para la hospitalidad). Para el reembolso, deberá presentar un recibo del regalo y anotar en él el nombre del destinatario.

Servicios de lavandería y valet

En los viajes de cinco (5) o más días, se reembolsa el coste de los servicios de lavandería y de aparcacoches necesarios.

Para las personas con discapacidad

Las personas con discapacidades que necesiten transporte especial, sillas de ruedas, scooters, intérpretes de lenguaje de signos o ayudas para la visión pueden solicitar la prestación de estos y otros servicios al Oficial Ejecutivo de la Convención General (para los miembros del Consejo Ejecutivo y de los Órganos Interinos) o al miembro apropiado del Equipo de Liderazgo Ejecutivo (para las personas del personal del Obispo Presidente), que los aprobará o denegará caso por caso.

Entretenimiento empresarial

El viajero puede ser reembolsado por el entretenimiento de un invitado o empleado de la Sociedad si dicho entretenimiento tiene fines de negocios y es aprobado previamente por un funcionario de la DFMS o un Ejecutivo Administrativo. El reembolso de las comidas incluidas en los gastos de representación debe ajustarse a las directrices para las comidas individuales.

Telecomunicaciones

Las llamadas telefónicas personales esenciales (por ejemplo, a su domicilio) y los gastos de acceso a Internet se reembolsan de forma razonable.

Otros gastos diversos

Cuando un servicio sanitario en el hotel no esté incluido en la tarifa básica de la habitación, se reembolsará hasta 10 dólares por día. El cargo separado debe ser claramente identificable. Las modestas propinas incidentales por servicio no requieren recibos.

AVANCES EN LOS VIAJES

Política

Los anticipos para viajes oficiales están a disposición de todos los empleados y miembros de los órganos interinos que realicen viajes oficiales para la Iglesia Episcopal.

Dado que los viajes aéreos deben reservarse a través de la agencia de viajes aprobada por la Sociedad, que cargará la tarifa directamente a la cuenta corporativa de American Express, los anticipos de viaje deben solicitarse únicamente para los gastos esenciales previstos.

Obtener un anticipo de viaje

Deberá presentar al Ejecutivo Administrativo correspondiente o a la Oficina de la Convención General una factura o estado de cuenta para obtener un anticipo que cubra gastos razonables tales como viajes por tierra, alojamiento y comidas. Deberá contar con diez (10) días hábiles para su tramitación; por lo tanto, todas las solicitudes deberán presentarse con la mayor antelación posible.

Contabilización de un anticipo de viaje

Inmediatamente, o a más tardar a los catorce (14) días naturales de su viaje, deberá presentar el Informe de Viaje y Gastos (especificando el importe del reembolso debido o los fondos no utilizados que se devuelven) con los siguientes anexos:

- Una factura electrónica o un billete de avión o de tren original de la agencia de viajes designada oficialmente por la DFMS o un billete o talón de autobús (para verificar el coste de su billete y asegurarse de que se ha utilizado realmente). *No se* aceptará únicamente un itinerario. Este procedimiento debe seguirse incluso cuando el viaje se haya cargado a la cuenta American Express de la Sociedad.
- Una factura de hotel con el recibo. (Si decide no alojarse en el hotel oficial designado para una reunión, deberá presentar una factura de su hotel; no obstante, sólo se le reembolsará un importe equivalente a la tarifa de grupo en el hotel oficial designado).
- Recibos de todas las comidas reembolsables, transporte, entretenimiento y gastos varios que no sean propinas.

Anticipos de viaje posteriores

Las solicitudes posteriores de anticipos para viajes no se tramitarán hasta que se reciba la contabilidad adecuada de todos los anticipos anteriores.

Excepción

Si sólo se ha pagado por adelantado el billete de avión, puede solicitar un anticipo para cubrir otros gastos del mismo viaje.

Formulario 1099 del IRS

Al final de cada año natural, de acuerdo con la normativa del IRS, la Sociedad emitirá el formulario 1099 (Remuneración de no empleados) por el importe de todos los anticipos de viaje de los que no se haya rendido cuenta a la Sociedad.

REEMBOLSO

Todos los recibos deben incluir el nombre del proveedor, la fecha y el importe en dólares.

Documentación para el reembolso

Los viajeros que soliciten el reembolso deben presentar la siguiente documentación junto con su informe de gastos:	
Aire/carril	Factura electrónica de la agencia de viajes para el transporte aéreo o ferroviario. Si el transporte ferroviario no se reserva a través de la agencia de viajes, entonces el cupón original del pasajero con el precio.
Alojamiento	Folio completo del hotel con el comprobante de pago
Alquiler de coches	Contrato de alquiler de coche, incluido el comprobante de pago
Comidas/Entretenimiento	Recibo de la tarjeta de crédito o de la caja registradora (no hay fichas de restaurante); o una nota que indique "\$x.00 para la comida del avión" o para comidas similares de precio modesto cuando no se entregue un recibo.

- Todos los gastos de transporte aéreo y ferroviario se facturarán de forma centralizada a la cuenta de American Express de la Sociedad, excepto cuando se indique en estas Directrices.
- Sólo podrá cobrar y ser reembolsado por su propio viaje oficial. No se le reembolsarán los gastos de viaje, alojamiento o comida de un grupo o de cualquier otra persona.
- Los preparativos para los viajes oficiales de un grupo o de cualquier otra persona deben ser realizados por nuestra agencia de viajes oficial. (Véase *Agente de viajes*, más abajo).
- Dado que todas las directrices de reembolso de viajes cumplen con el Código de Impuestos Internos, los gastos de bolsillo reembolsados por viajes oficiales **no** se declararán al IRS como ingresos.

Presentar una solicitud de reembolso

Le rogamos que dirija todas las solicitudes de reembolso a la persona del personal a través de la cual se organizaron las reuniones.

Las solicitudes de reembolso de los viajes en grupo de los miembros de los órganos interinos de la Convención General o del Consejo Ejecutivo deben enviarse a

Oficina de la Convención General
El Centro de la Iglesia Episcopal
815 Segunda Avenida
Nueva York, NY 10017
Teléfono: (212-716-6017)

Las preguntas relativas a los reembolsos de otros viajes o reuniones deben dirigirse a al miembro del personal que organizó la reunión.

AGENTE DE VIAJES

Política

La DFMS contrata a una agencia de viajes designada oficialmente, ALTOUR . Las ventajas de utilizar esta agencia incluyen un ahorro de costes muy importante, ascensos de categoría, reservas en línea en muchos casos, además de otras características especiales. Usted puede reservar el transporte a través de otro medio **sólo si** puede documentar que puede conseguir un ahorro de más de 100 dólares por debajo de la tarifa más los honorarios de la agencia cotizados por ALTOUR. (Le recomendamos que después de obtener una cotización de tarifa alternativa obtenga una cotización por escrito de ALTOUR en caso de que decida comprar la opción alternativa). **Todas las excepciones deben documentarse y explicarse completamente en una nota adjunta, asegurándose de que la aritmética y los cálculos son claros; de lo contrario, su reembolso puede retrasarse o rechazarse.**

El formulario de solicitud de viaje de la DFMS debe ser rellenado por el viajero o por el planificador de viajes antes de reservar cualquier acuerdo de viaje "individual" con un agente o en línea. Una vez completado, se generará automáticamente un correo electrónico para la persona que rellene el formulario de solicitud de viaje. Si se reserva con un agente, por favor, deje pasar aproximadamente 10 minutos entre el momento de rellenar el formulario de solicitud de viaje y el momento en que llame a un agente para asegurarse de que ALTOUR ha recibido la información adecuada.

Acceda al formulario de solicitud de viaje a través de este enlace: <https://aitvl.wufoo.com/forms/mfj1b611ksjt0i/>
Complete el formulario y haga clic en "Enviar". (La contraseña requerida debe obtenerse del organizador del evento).

WUFOO

DFMS Travel Request Form

IMPORTANT: Separate forms must be completed for each individual traveler.

Name of Traveler *

First Last

Traveler Status *

Please Select:

Purpose of Trip *

Maximum Allowed: 40 characters. Currently Used: 0 characters.

Traveling by: *

Air

Rail

Air/Rail Travel *

Round-Trip

One-Way

Multi-Destination

Inmediatamente después de enviar el formulario de solicitud de viaje, se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico introducida en el formulario.

Revision Oct 2022

Los viajeros tienen tres opciones para reservar viajes con ALTOUR.

Opción 1: LLAMAR A UN AGENTE

Marque el 866-683-8248 (pulse 1) para hablar con un agente de servicio completo de ALTOUR. Los agentes están disponibles de lunes a viernes de 8am a 5pm hora central.

Opción 2: ENVÍE UN AGENTE

Envíe su solicitud de viaje a dfms@altour.com para recibir asistencia de un agente. Este buzón de correo electrónico se supervisa de lunes a viernes de 8 a 17 horas, hora central.

Opción 3: RESERVAR SU VIAJE EN LÍNEA

Visite <http://dfms-airtravel.deem.com> para reservar su viaje en línea las 24 horas del día. Debes ser un usuario autorizado para reservar en Etta powered by Deem.

** Si reserva en línea, se le pedirá que introduzca un "código de cuenta" en la reserva de su viaje. Por lo tanto, le recomendamos que tenga a mano el correo electrónico que recibió en respuesta al formulario de solicitud de viaje cuando inicie sesión para reservar. Para garantizar la exactitud, deberá cortar y pegar el código de cuenta del correo electrónico en la reserva, cuando se le solicite. Si tiene problemas técnicos con el sitio web, puede ponerse en contacto con el servicio de asistencia en línea de ALTOUR durante el horario laboral habitual. Teléfono: 866-683-8248 (pulse 3).

Factura electrónica y proceso de aprobación final

Una vez que haya completado la reserva, ya sea en línea o con un agente, recibirá un correo electrónico confirmando su itinerario.

También se enviará una copia de su itinerario al responsable de la aprobación, que le comunicará si el viaje solicitado NO se aprueba.

Si un viaje NO es aprobado, el aprobador debe:

- Póngase en contacto con ALTOUR con instrucciones para cancelar el viaje y anular el billete de avión.
- Ponerse en contacto con el viajero y/o el planificador de viajes para notificarles que la solicitud de viaje ha sido rechazada.

NOTA IMPORTANTE: Las normas de las compañías aéreas sólo permiten anular los billetes de avión en el plazo de un (1) día laborable desde la emisión del billete por parte de nuestra agencia. (Un billete emitido el lunes debe ser anulado antes del martes; de lo contrario, el billete será cargado al cliente y no podrá ser reemitido sin una tasa de la aerolínea de 200 dólares o más. La excepción a esta regla son los billetes emitidos el viernes, el sábado y el domingo, que permiten anularlos hasta el lunes).

PROGRAMACIÓN DE REUNIONES

Para acomodar los horarios de los miembros del clero y de los laicos, animamos a los comités y otros órganos a que consideren la posibilidad de utilizar una combinación de días laborables y fines de semana a la hora de programar las reuniones.

