

Política de Liquidación de Gastos del ICIQ

Nº	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	15-01-2004	Creación del procedimiento
02	25-06-2009	Modificación general del procedimiento y del formulario de liquidación
03	15-02-2012	Modificación de los apartados 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.2.1, 5.3.1, 5.3.2, 8.2 e inclusión de anexos 1 y 2.
04	24-05-2012	Modificación de importes en anexo 1
05	01-12-2015	Modificación general del procedimiento y del formulario de liquidación
06	28-07-2016	Modificación de la sección 5.4
07	20-01-2017	Modificación del apartado 5.3.1
08	19-04-2017	Modificación del apartado 5.3.1
09	02-05-2019	Modificación apartados 3.5, 3.6, 3.7, 5.1.1, 5.3.1, 5.4, Anexos 2 y 3

	REALIZADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:	Ezequiel Soldevila	Dr. Lluís Solà	Dr. Miquel À. Pericàs
FUNCIÓN:	Responsable Financiero	Dr. Administrativo	Director
FIRMA:			

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es definir la política del ICIQ para reembolsar a sus trabajadores los gastos, reales y razonables, en los que hayan incurrido éstos en el desempeño de sus funciones, realizadas fuera de su centro de trabajo habitual, así como definir la metodología a seguir para realizar la liquidación de dichos gastos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a todos los trabajadores del ICIQ que, por razones de trabajo y/o formación, hayan de desempeñar sus funciones fuera de su centro de trabajo habitual, y a personal ajeno al ICIQ que realiza una actividad de trabajo o formación en el ICIQ.

3. INTRODUCCIÓN

3.1. Política

Este procedimiento establece la política del ICIQ para reembolsar a sus trabajadores por los gastos reales y razonables en los que hayan incurrido durante el desempeño de sus funciones fuera de su centro de trabajo habitual. Solamente se reembolsarán los gastos que sean coherentes con esta política.

Es responsabilidad del responsable directo que da su aprobación asegurarse que los gastos son apropiados y que la liquidación se presenta, en los plazos requeridos, con los documentos justificantes adecuados.

Los controles y los procesos que figuran en el presente documento deben servir como normas básicas para la contabilidad y el control de los gastos de los trabajadores y de los fondos del Instituto. Los gastos serán imputables a las partidas presupuestarias correspondientes, teniendo en cuenta la naturaleza del mismo.

El ICIQ establece límites en función del tipo de gasto y del organismo que financia el proyecto. En el caso que los gastos excedan de los límites indicados en esta política el trabajador tendrá que pagar la diferencia entre el gasto efectuado y el aceptado por el ICIQ.

3.2. Gasto de trabajo/formación razonable

El gasto de trabajo/formación razonable es aquél que se considera necesario para el funcionamiento del Instituto, es decir, aquéllos en los que pudieran incurrir los trabajadores en beneficio del Instituto o anticipándose a los intereses del mismo. El reembolso de gastos de trabajo/formación no se considerará nunca como una compensación extraordinaria ni como un incentivo para los trabajadores.

3.3. Autorización y aprobaciones

La aprobación de la liquidación de gastos es el primer control que existe para determinar la exactitud, la validez de los justificantes y la necesidad de todos los gastos especificados en el impreso. Todos los gastos deben estar firmados por los trabajadores que tengan su firma reconocida por la Dirección Administrativa del Instituto.

En caso de no cumplirse con las normas de autorización y aprobación pertinentes a la hora de realizar o de aprobarse un gasto, podrían aplicarse medidas disciplinarias. La falsificación intencionada de las liquidaciones de gastos puede ser objeto de medidas disciplinarias severas, incluido el despido (véase art. 54, apartado 2º letra d del Estatuto de los Trabajadores) y/o el traslado del caso a los tribunales.

3.4. Seguridad

El responsable de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente aconsejará sobre las áreas locales o países que no ofrezcan garantías de seguridad en los viajes de trabajo/formación, por causas de terrorismo internacional o sobre las empresas de transporte que deban ser evitadas.

Los trabajadores estarán obligados a atenerse a estas indicaciones y a las especificadas en la página web del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Paginas/inicio.aspx>

3.5. Motivo

La descripción del motivo en el impreso de liquidación de gastos es muy importante por las cuatro causas siguientes:

- Facilita a las autoridades fiscales la documentación necesaria para averiguar si la empresa puede o no deducir un determinado gasto. Suponiendo que las autoridades fiscales no consideraran que el gasto beneficia a la empresa, podrían pensar que es el trabajador el que se ha beneficiado directamente y, en consecuencia, considerarlo como renta personal de éste, por lo que el trabajador estaría obligado a incluirlo en su declaración sobre la renta.
- Facilita al responsable de la aprobación del gasto los argumentos necesarios para aprobar un determinado gasto en nombre del Instituto.
- Facilita al Área de Gestión la información necesaria para clasificar un determinado gasto en el resumen de gastos de una unidad o grupo de investigación.
- Facilita la justificación ante las agencias financiadoras cuando los gastos se imputan a un proyecto competitivo (MICIU, MECD, AGAUR, EU).

A los efectos de liquidación de gastos, se consideran motivos aceptables:

- Los cometidos especiales que se asignen al personal y que se deban ejercer fuera de su centro de trabajo habitual, ya sean dentro o fuera de la localidad del mismo, tales como la asistencia a congresos, reuniones científicas, jornadas informativas, etc.
- La asistencia a cursos de capacitación, especialización, ampliación de estudios y de perfeccionamiento que se realicen fuera del centro de trabajo habitual, siempre que estén vinculados a las funciones propias del personal.
- La participación en tribunales de selección o pruebas de aptitud.
- La colaboración con carácter no permanente ni habitual en cursos y otras actividades de formación (máximo 75 horas al año).
- La compra de bienes y servicios en el supuesto recogido en el apartado 3.8.
- Las reuniones de trabajo en el supuesto recogido en el apartado 5.5.
- Las comidas de trabajo en los supuestos recogidos en el apartado 6.2.

3.6. Reservas

Las reservas de billetes de avión o de tren, hoteles, alquiler de coches, etc., deben realizarse a través de las Agencias de Viajes autorizadas por el instituto (consultar con el departamento de compras).

3.7. Plazo de presentación de la liquidación de gastos

La liquidación de gastos de trabajo/formación (IMPGRAL-001/B "Impreso de Liquidación de Gastos"), junto con sus justificantes, deberá presentarse al responsable que corresponda, para su revisión y aprobación, dentro de los 10 días laborables después del regreso del viaje o de haber incurrido en el gasto y a la Dirección Administrativa, para su aprobación, dentro de los 30 días laborables después del regreso del viaje o de haber incurrido en el gasto.

Todos los gastos relacionados con trabajo/formación se han de liquidar en un solo impreso para evitar la duplicidad de documentos. No se pueden acumular gastos de diversos viajes o de diferentes desplazamientos en un solo impreso.

Será necesaria una dieta por trabajador que incurre en gasto y que es la persona que firma el documento en primer lugar. No pueden hacerse dietas compartidas entre trabajadores, aunque los gastos hayan sido asumidos entre todos.

3.8. Compras

Cuando se realicen compras a través de portales web es indispensable recibir una factura a nombre de ICIQ con todos los datos de facturación correctos. Los datos del ICIQ son:

Fundació Institut Català d'Investigació Química (ICIQ), CIF G43619550, Avinguda dels Països Catalans, 16, 43007 Tarragona.

Todas las compras deben centralizarse a través de la unidad de compras de ICIQ, siendo ésta la tarea que tienen encomendada y por lo que tienen un know-how de más de 10 años.

Solo excepcionalmente, se pueden realizar compras directamente en un establecimiento comercial y, siempre, solicitando la factura correspondiente a nombre de ICIQ. No se reembolsarán gastos justificados con tique de compra sin que éstos hayan sido autorizados previamente.

3.9. Definiciones

Condición de viaje

Se considera que un trabajador está de viaje cuando, en el desempeño de sus tareas, tiene que realizar una actividad de trabajo o formación fuera del centro de trabajo habitual.

Responsable inmediato

Se refiere al responsable directo del trabajador con capacidad para aprobar una liquidación de gastos, con los límites puestos por la Dirección Administrativa del Instituto.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Del responsable inmediato

4.1.1. Justificación

Siempre se debe proceder a la justificación de todos los gastos en los que se ha incurrido, aunque éstos hayan sido pagados a través de agencia de viaje, tarjeta de crédito, etc.

La responsabilidad de un gasto recae tanto en el responsable que lo aprueba como en la persona que incurre en él. Cualquiera de los dos puede ser llamado para justificar el gasto. Es responsabilidad de ambos garantizar que todos los gastos realizados con cargo a los fondos del Instituto sean realmente necesarios y que la

cantidad sea razonable. Es obligación de la persona que certifica el gasto y de la que lo aprueba, garantizar que los impresos de liquidación de gastos se cumplimenten correctamente, que se adjunten los documentos justificantes y que los cálculos sean correctos.

4.1.2. Cumplimiento y defectos de interpretación

El responsable inmediato tiene la obligación de informar a sus trabajadores de las responsabilidades que contraen al incurrir en un gasto en el Instituto y de los procedimientos utilizados en el mismo para rembolsar los gastos y las cantidades que se consideren oportunas. Es también responsabilidad suya evitar, en la medida de lo posible, que algún aspecto de esta norma pueda ser interpretado incorrectamente. Todas las preguntas al respecto deben remitirse a la Dirección Administrativa del Instituto.

4.1.3. Consideraciones previas a la realización de un gasto

Tanto el trabajador que incurre en el gasto como el responsable encargado de la aprobación están obligados a decidir anticipadamente si un gasto determinado es necesario o no y/o si su objetivo se podría conseguir de una forma más económica. Si se trata de un viaje o una reunión, es necesario prestar una atención especial al número de trabajadores del Instituto que se considere necesario que asistan.

4.1.4. Aprobación de la liquidación de gastos/Esquema de autorizaciones

Todas las liquidaciones de gastos deben estar fechadas, firmadas y aprobadas por parte del responsable inmediato del trabajador que realiza el gasto de trabajo/formación o de la persona autorizada de aprobarlas según la Dirección Administrativa del Instituto.

La Dirección Administrativa del Instituto otorga a los trabajadores con cargos de responsabilidad (Jefes de Unidad y Group Leaders) la autoridad necesaria para autorizar gastos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto. Para cumplir correctamente esta tarea, el responsable debe comprobar que se adjunten todos los documentos justificantes necesarios y, si es necesario, las autorizaciones especiales oportunas.

Los gastos certificados por un trabajador deberán de ser autorizados por su responsable directo (Jefe de Unidad o Group Leader). Los Jefes de Unidad y los Group Leaders podrán autorizar sus propios gastos de acuerdo con las indicaciones y limitaciones de este documento de liquidación de gastos.

Normalmente, las liquidaciones de gastos se aprueban antes de pagarlas. Con tal de evitar retrasos, se podrá proceder al cobro presentando una liquidación de gastos pendiente de aprobación, siempre que el responsable de la aprobación lo comunique con la debida antelación a la Dirección Administrativa del Instituto.

4.2. De administración

4.2.1. Control y revisión final

La Dirección Administrativa es responsable de la revisión final de todas las liquidaciones de gastos. Esta revisión final pretende:

- Verificar la exactitud matemática de las liquidaciones de gastos.
- Asegurar que se adjuntan todos los justificantes, las aprobaciones y los recibos necesarios y que se cumplen las normas del Instituto y específicamente las limitaciones de este documento.
- Revisar los gastos justificados (al realizar esta revisión podrían solicitarse al trabajador más explicaciones escritas o verbales).

El hecho de que la revisión final la realice la Dirección Administrativa no exime, en ningún caso, al trabajador ni al responsable que efectúa la aprobación, de su responsabilidad inicial en relación con la aprobación de las liquidaciones de gastos.

4.2.2. Ausencia de justificación o de coherencia

Cualquier gasto aparentemente injustificado o incoherente con la intención de esta política deberá documentarse y someterse al análisis del responsable inmediato de quien aprobó inicialmente el gasto, para su posterior aprobación.

4.2.3. Plazo de pago

La Unidad de Contabilidad es la responsable de tramitar todas las liquidaciones de gastos revisadas y aprobadas, para proceder al pago de las mismas, dentro de los 10 días laborales siguientes a la aprobación de las mismas.

Una vez que el trabajador ha entregado la liquidación de gastos y los documentos autorizados, la Unidad de Contabilidad tiene la responsabilidad de proceder al pago en el plazo indicado, evitando perjudicar económicamente al trabajador. Si los documentos que se adjuntan a la liquidación fueran incorrectos o estuvieran incompletos, podría demorarse dicho pago.

5. GASTOS DE VIAJES DE TRABAJO/FORMACIÓN

El Instituto asume ciertos gastos en los que incurren sus trabajadores cuando, en el desempeño de su trabajo, realizan viajes. Para que puedan reembolsarse estos gastos, deben ser necesarios y tener un coste razonable.

Los trabajadores deben minimizar sus gastos, limitándose a aquéllos que se consideran normales y razonables, como son la manutención, el alojamiento, el transporte, etc. Se debe elegir el alojamiento o el medio de transporte que le resulte

más económico al Instituto, siempre que esto no suponga inconvenientes irrazonables ni pérdida innecesaria de tiempo de trabajo.

Los gastos no reembolsables son los que se consideran personales y, por tanto, no son asumidos por el Instituto. Las propinas en ningún caso serán reembolsables, excepto en el supuesto de gastos en los Estados Unidos cuando la propina esté incluida en el tique de manutención.

5.1. Transporte

5.1.1. Normas generales

Los trabajadores deben intentar minimizar los gastos de transporte de una forma razonable. Siempre que sea posible, deben adquirir billetes de ida y vuelta. Los planes de viaje deben hacerse con suficiente antelación para poder beneficiarse de tarifas especiales. Si en el transcurso del viaje se debe cambiar de planes, el trabajador debe de intentar buscar la forma más económica de continuar el viaje.

Debe intentarse reservar solo billetes directos. El reembolso de los billetes de avión y de otros medios de transporte se limita solo a los gastos derivados de recorrer la ruta más directa entre el último lugar visitado por motivos de trabajo/formación y el domicilio del trabajador.

En el caso de que el trabajador alargue la estancia en más de un día des de la finalización de la actividad será necesario adjuntar una copia de la impresión de la pantalla con el coste del billete desde el día anterior al inicio de la actividad, al día siguiente a la finalización de la actividad y el coste real que ha supuesto el billete finalmente comprado. En la copia de la impresión de pantalla debe aparecer claramente la fecha de impresión y ésta debe coincidir con la fecha de compra del billete. En este caso ICIQ pagará el importe menor de los dos. Para estancias breves financiadas por programas de movilidad/becas es necesario consultar la normativa específica de cada una de ellas, en relación al máximo de días permitidos en la ida y vuelta o después del inicio/fin de la estancia.

Los billetes que se utilicen y las tarjetas de embarque deben adjuntarse a la liquidación de gastos.

5.1.2. Viajes en avión

Siempre deben reservarse los billetes en clase turista.

Excepcionalmente la Dirección Administrativa podrá autorizar una clase superior en casos de urgencia debidamente justificada y siempre que no haya billete en clase turista.

Se abonarán los gastos asociados a escoger el asiento del avión y a la facturación del equipaje.

Los trabajadores pueden participar en programas de bonos para usuarios habituales de líneas aéreas. No obstante, aunque el trabajador participe en estos programas, debe solicitar la tarifa lógica más económica sin especificar una línea aérea determinada ni unas fechas concretas, aunque esto le permita acumular kilómetros o segmentos de viaje.

El Instituto no reembolsará el coste de la cuota de asociación a estos programas.

5.1.3. Viajes en tren

Siempre que sea posible, el tren debe considerarse como una alternativa al avión y se debe tener en cuenta el precio, la eficacia, el tiempo empleado y la disponibilidad.

La reserva de billetes se realizará solicitando la tarifa en clase turista más económica. Si no hay billetes en esta clase o por alguna oferta puntual sería más económico viajar en una clase superior, tendrá que justificarse con la “captura de pantalla”.

5.1.4. Transporte local

Los autobuses, el metro, el transporte de los hoteles y otros medios de transporte económicos deben usarse siempre que resulten prácticos.

Los recibos o los billetes de estos tipos de transporte deben adjuntarse al impreso de liquidación de gastos.

Con el fin de minimizar la utilización del transporte local, los trabajadores deben elegir hoteles próximos al lugar al que se desplacen por motivos de trabajo/formación. No obstante, si esto no es posible, debe utilizarse el medio de transporte más económico (por ejemplo, tren en lugar de taxi). Para ello, el trabajador deberá ponerse en contacto con la organización a la que viaja a fin de informarse sobre el medio de transporte más económico.

Los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de tren, autobuses y aeropuertos serán reembolsados siempre que no existan alternativas de transporte local adecuadas para realizar el mismo trayecto y habrán de estar debidamente justificadas.

5.1.5. Aparcamiento y peajes

Se reembolsarán los gastos de aparcamiento y de peaje siempre que sean razonables y necesarios en un viaje de trabajo/formación. Los recibos de estos gastos deben adjuntarse al impreso de liquidación de gastos.

Si no existe una alternativa, se reembolsarán los gastos de aparcamiento de coches particulares preferentemente en los aparcamientos de bajo coste de los aeropuertos.

En condiciones de trabajo normales se abonan las tarifas de aparcamiento diario y de peajes.

5.1.6. Utilización del vehículo particular

El uso de vehículos particulares solo se admite para viajes a municipios que se encuentren a menos de 200 km del centro habitual de trabajo o residencia.

En los viajes a poblaciones situadas a distancias superiores a 200 Km, el uso de vehículos particulares ha de estar justificado por la dificultad o imposibilidad de utilizar otro medio de transporte o cuando se comparta con otros trabajadores i el uso del vehículo particular sea la opción más económica (hace falta justificarlo documentalmente).

El importe de kilometraje se calculará sobre la ruta más directa, a no ser que pueda justificarse la desviación de la misma (por ejemplo, desviarse para recoger a otros trabajadores). Se abonarán también los peajes y los gastos de aparcamiento.

Los kilómetros recorridos hasta una terminal de transporte público (aeropuerto, estación de tren, estación de autobuses, etc.) se consideran kilómetros recorridos por motivos de trabajo.

El coste de kilometraje se reembolsará al precio establecido de 19 céntimos de euro por Km. Para el cálculo de la ruta se ha de utilizar la página web <http://maps.google.es/maps?hl=es&tab=w> y se deberá adjuntar el recorrido a la liquidación de gastos. El importe que exceda sobre los niveles máximos establecidos en la ley, tendrá el tratamiento fiscal correspondiente, considerado renta e imputado a la nómina con las retenciones aplicables.

El Instituto no reintegrará el coste del combustible excepto en casos excepcionales por autorización expresa de la Dirección Administrativa.

El Instituto no se responsabilizará de los daños que pueda sufrir el vehículo durante el viaje.

Las multas de tráfico no serán reembolsables por el Instituto en ningún caso ya que son responsabilidad del trabajador.

Ocasionalmente, y por su propia conveniencia, los trabajadores podrían desear usar su propio vehículo en viajes que se realizarían normalmente en avión o en tren. En este caso, es siempre necesaria la autorización previa del responsable inmediato (que tendrá que adjuntarse en la hoja de liquidación de gastos) y ello siempre que no suponga mayor empleo del tiempo laboral del trabajador y gastos adicionales para el Instituto. En caso de autorizarse el viaje, se reembolsarán al empleado los kilómetros recorridos de acuerdo con la tarifa aprobada y el peaje, no pudiendo exceder el importe de estos gastos del precio del billete de tren o avión más económico que se

habría utilizado en condiciones normales (se debe adjuntar documento acreditativos del precio del billete de tren o avión más económico aportando la “captura de pantalla”).

5.1.7. Alquiler de vehículos

Cuando sea imprescindible alquilar un vehículo para el transporte local, los trabajadores deben cumplir las siguientes normas:

- Alquilar vehículos de tamaño medio o pequeño.
- Llenar el depósito del coche inmediatamente antes de devolverlo, con el fin de evitar recargos por carburante (se han de adjuntar los recibos al impreso de liquidación de gastos).
- La reserva de coches alquilados se hará siempre por Internet o a través de las Agencias de Viajes designadas por el Instituto.

Siempre que sea posible, debe compartirse el coche entre trabajadores que viajan al mismo punto de reunión.

Las multas de tráfico no serán reembolsables por el Instituto en ningún caso ya que son responsabilidad del trabajador.

5.2. Alojamiento

5.2.1. Normas generales

El Instituto abonará los gastos de hotel en los desplazamientos por motivos de trabajo/formación a ciudades situadas a una distancia superior a 100 Km.

Se debe reservar el alojamiento a través de Internet o Agencia de Viajes. Siempre es necesario pedir factura a nombre del ICIQ.

Se reembolsará el importe del gasto de alojamiento real y justificado documentalmente, siempre que éste corresponda a un establecimiento hotelero de una categoría estándar o, como máximo, 4 estrellas. En caso de que la cuantía exceda de la establecida en los anexos 1 y 2 del presente documento será necesario justificar debidamente la razón (causas imprevistas, insuficiente oferta hotelera, etc).

Cuando el motivo del viaje sea la asistencia a un congreso o jornada en que sea necesario pernoctar en el lugar en el que se realice, se podrá autorizar de forma excepcional el reembolso de los gastos de alojamiento realizados, siempre que se motive y justifique la imposibilidad de alojarse en un lugar diferente de donde se organiza la jornada o congreso.

El importe en concepto de alojamiento incluye los gastos correspondientes al desayuno cuando éste se incluya en el precio de la habitación.

5.2.2. Cancelaciones

Si se requiere cancelar una reserva de hotel, el trabajador es responsable de ponerse en contacto con la agencia de viajes. El Instituto no se hará cargo de los gastos que se puedan producir si no se hace la cancelación a tiempo y la causa no está debidamente justificada.

5.2.3. Cónyuge

Por regla general, los trabajadores que realizan viajes de trabajo/formación no deben ir acompañados por sus cónyuges. Cuando, de forma excepcional, un trabajador realiza un viaje de trabajo/formación va acompañado de su cónyuge (o cualquier otro miembro de la familia), la diferencia entre el precio de la habitación de uso doble i uso individual se considera un gasto personal y no se abonará al trabajador. Hace falta informar de ello en el documento de liquidación de gastos.

5.3. **Manutención**

5.3.1. Normas generales

El trabajador, con la autorización de su responsable directo, podrá optar entre una dieta fija diaria, o al reembolso de los gastos mediante la presentación de los correspondientes recibos o facturas. Esta decisión afectará toda la duración del viaje.

En el caso de reembolso de gastos, se abonará el importe del tique correspondiente al gasto realmente realizado o hasta la cuantía máxima fijada en el anexo 3, en el caso que el gasto realizado sea superior al valor del anexo 3.

Si se opta por una dieta fija, la cuantía dependerá del país de destino (ver anexo 1).

En los viajes que no impliquen pernocta, la dieta se fija en el 50% de los valores del anexo 1.

En el caso de congresos u otras actividades que tengan incluida la manutención, o parte de la misma, se deberá especificar para determinar si corresponde importe de manutención o no.

Para determinar si en los días de salida y llegada, en viajes que impliquen pernocta, corresponde el importe de dieta completa o no, se tendrá en cuenta la hora de inicio y regreso a ICIQ o la residencia habitual:

- si la salida se produce antes de las 14h, se aplicará, para ese día, dieta completa; si la salida es posterior a las 14h, se aplicará, para ese día, media dieta.
- si la llegada se produce antes de las 21h, se aplicará, para ese día, media dieta; si la llegada es posterior a las 21h, se aplicará, para ese día, dieta completa.

En el caso de optar por la dieta fija diaria, esta constará en la nómina a efectos informativos como un gasto de manutención, aunque está exenta de gravamen tanto a efectos de Seguridad Social como de IRPF.

5.4. Estancias de media y larga duración.

En los viajes de formación o trabajo que impliquen estancias de media o larga duración (más de 30 días), el ICIQ podrá optar por pagar una dieta fija diaria en concepto de alojamiento, manutención y lavandería que no será necesario justificar. En estos casos se recomienda que el trabajador se aloje en una residencia o apartamento con cocina. Por regla general, el ICIQ establecerá la dieta diaria para cada programa de movilidad o estancia breve. Para estancias de un máximo de cuatro meses, en las que el ICIQ no haya definido una dieta diaria, esta será igual a la que fija el MICIU para estancias breves (Anexo 2). Las cantidades correspondientes se entregarán al trabajador mediante la nómina y en concepto de dietas con lo que este importe está exento de cotización y de tributación.

5.5. Gastos de reuniones

El trabajador que, en representación de su unidad o grupo, convoque una reunión o una conferencia con la asistencia de personas ajenas al ICIQ y paga los gastos, es el responsable de presentar la liquidación de gastos correspondientes y obtener la aprobación de acuerdo con este documento.

En el caso de reuniones de trabajo que impliquen un gasto de manutención será necesario adjuntar a la dieta el orden del día de la reunión y los asistentes para justificar debidamente este gasto de manutención.

Los límites máximos para gastos de manutención de reuniones son los que se determinan en el apartado 6.2.

5.6. Otros gastos

5.6.1. Transporte de equipaje

Los servicios reembolsables de transporte de equipaje incluyen todos los gastos de facturación, transporte y embarque de equipaje.

Los gastos por exceso de equipaje personal de los empleados en viajes no son, en general, reembolsables, si bien el Instituto se hará cargo de esos gastos cuando se deriven del transporte de documentación voluminosa o de herramientas que el trabajador necesita para desempeñar su trabajo y que no pueden transportarse por ningún otro medio, siempre que se expliquen las circunstancias de los mismos en la liquidación correspondiente, presentando el justificante.

5.6.2. Servicios de telegramas, télex, correo y facsímil

Los gastos de telegramas, télex, correo o facsímil en que haya incurrido el trabajador deben justificarse y explicarse en la liquidación de gastos para poder ser reembolsados.

5.6.3. Gastos menores

En el caso de tiquets inferiores a 5€ por algún gasto esporádico de parking o correo, puede pedirse la devolución directamente al departamento de contabilidad con el tique original y sin necesidad de rellenar el documento de liquidación de gastos y solamente cumplimentando el documento de salida de caja.

5.6.4. Lavandería

Los gastos de lavandería y limpieza en seco serán reembolsables si el viaje ha tenido una duración mínima de 7 días, adjuntando los justificantes en la liquidación de gastos.

5.6.5. Servicio de televisión/vídeo (en la habitación)

Los cargos por servicios de televisión en la habitación de los hoteles, que no vayan incluidos en el precio de la habitación, no se reembolsarán, con la única excepción de viajes a países con inestabilidad política.

5.6.6. Pérdidas o daños de la propiedad personal o del Instituto

El Instituto ofrece a los trabajadores que deban realizar un viaje de trabajo/formación la posibilidad de obtener un seguro de viaje para aquellos desplazamientos que deban realizar por motivos laborales. Las condiciones de obtención y las coberturas de dicho seguro se encuentran descritas en la instrucción técnica ITGRAL-QSE-008 "Seguro de viaje".

El Instituto, por tanto, no se hará responsable de las pérdidas o daños sufridos en la propiedad personal de sus trabajadores ocurridos durante un viaje de trabajo/formación, en el lugar de trabajo o durante el desplazamiento al o desde el mismo si el trabajador no está cubierto por el mencionado seguro de viaje.

6. GASTOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES / COLABORADORES EXTERNOS

6.1. Gastos de representación

No se abonan los gastos de representación (entradas de teatro o acontecimientos deportivos).

6.2. Comidas de trabajo con personas ajenas al ICIQ

Se pueden reembolsar las comidas de trabajo con personas ajenas al Instituto en los siguientes casos:

- Cuando la comida en cuestión siga a una reunión de trabajo o ésta misma represente una reunión de trabajo. En estos casos, es necesario adjuntar a la liquidación de gastos una explicación del propósito de la reunión y una lista de los participantes. La participación de trabajadores ICIQ debe estar debidamente justificada y equilibrada con la participación de invitados externos.
- Cuando la comida tenga relación a la defensa de una tesis doctoral. En estos casos es necesario adjuntar a la liquidación de gastos una lista de participantes.
- Cuando la comida tenga relación con un seminario del programa de seminarios del ICIQ. En estos casos la liquidación de gastos se registrará por la normativa del programa de seminarios ICIQ.
- Cuando la comida tenga relación con una actividad de representación del Director del ICIQ o de cualquier otra persona por delegación del Director del ICIQ.

Los límites máximos establecidos serán los siguientes:

- 35 € por persona para comidas en días laborables.
- 50 € per persona para comidas de tesis doctorales o programas de seminarios.
- > 50 € por persona exclusivamente para actividades de representación del Director de ICIQ.
- Las propinas de las comidas no son reembolsables.

La autorización y aprobación, excepcionalmente, de gastos de comida de trabajo con personas ajenas al ICIQ superiores a 50€ por persona es responsabilidad del Director de ICIQ.

6.3. Cónyuge

No se reembolsan los gastos de representación del cónyuge por motivo de asistencia a reuniones. En las ocasiones excepcionales en que, en el desarrollo de su trabajo, el trabajador deba asistir a actos de representación y sea conveniente la asistencia del cónyuge, es necesario tener la aprobación por escrito de la Dirección Administrativa del Instituto.

6.4. Gastos de representación en el domicilio del trabajador.

Los gastos de manutención en el domicilio del trabajador no se consideran de trabajo, por lo que no se reembolsarán excepto que se consideren comidas de representación. Estas requerirán de la autorización previa del Director del ICIQ. Se deberá adjuntar descripción detallada del motivo y relación de los asistentes.

6.5. Obsequios para clientes / proveedores / colaboradores / representación

Los costes de los obsequios ofrecidos a los clientes, proveedores y colaboradores no se pueden reembolsar. Quedan excluidos de esta limitación los obsequios de material promocional del ICIQ con su marca, que se consideran un medio de difusión, promoción y visualización exterior del Instituto.

6.6. Gastos de viaje y alojamiento de los clientes y colaboradores

En circunstancias excepcionales, se pueden pagar los gastos de viaje y alojamiento de clientes y colaboradores para que asistan a una reunión, una conferencia, una presentación o una demostración en el ICIQ. Es necesario justificar, en detalle, la necesidad que origina este gasto.

En las entrevistas para contratación de personal deben utilizarse preferentemente la videoconferencia evitando, en la medida de lo posible, gastos de viaje y alojamiento.

Se pueden pagar, a los conferenciantes del programa de seminarios ICIQ, los gastos de viaje y alojamiento para asistir al ICIQ como conferenciante de acuerdo con la normativa del programa de seminarios ICIQ.

7. DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES NECESARIOS

7.1. Responsabilidades

Los responsables de un gasto son la persona que ha incurrido en el mismo y el responsable que lo aprueba y ambos deben cerciorarse de que todos los gastos realizados por cuenta del Instituto estén justificados y que la cantidad es razonable.

7.2. Requisitos de los documentos a adjuntar

Las autoridades fiscales exigen que las empresas tengan los justificantes de las cantidades pagadas a los trabajadores mediante las liquidaciones de gastos, ya que la empresa ha deducido estos gastos.

Es necesario adjuntar a la liquidación de gastos todas las facturas, los recibos y los billetes utilizados (avión, tren, etc) que justifiquen los gastos efectuados. Todos los

documentos justificativos deben estar escritos con tinta (nunca con lápiz) y tiene que ser leíbles. No tendrán la consideración de recibos los justificantes de pago con tarjeta de crédito. No se liquidará ningún gasto que no tenga el correspondiente justificante.

Se debe anexar la documentación necesaria que acredite que el gasto que se ha ejecutado es reembolsable: documentación acreditativa de la acción formativa, simposio, orden del día de la reunión, programa del seminario, descripción del objetivo e interés de la reunión, etc.

En los viajes de formación, también se requiere adjuntar el registro original IMPGRAL-003 "Solicitud de acción formativa", debidamente aprobado por el responsable que corresponda.

7.3. Archivo y registros contables

Para cumplir con los requisitos de registro contable que tiene el Instituto, se debe proporcionar a la Dirección Administrativa la información contable correcta en las liquidaciones de gastos. Por otra parte, cuando los gastos correspondan a comidas de trabajo, conferencias o actividades de representación, debe facilitarse información sobre los participantes, ya sean trabajadores del ICIQ o de otra empresa.

7.4. Liquidación de gastos

Para realizar la liquidación de los gastos de viaje, el trabajador podrá liquidar todos los gastos reembolsables, tanto los pagados con tarjeta como en efectivo, en el impreso de liquidación de gastos, al término del viaje o desplazamiento, adjuntando siempre los justificantes originales, en los casos en que se requiera en este procedimiento. Los gastos pagados en divisas, se liquidarán al cambio del día que se lleva a cabo el gasto o según el justificante bancario.

8. ANTICIPOS

El Instituto facilitará anticipos a los trabajadores para los gastos en que vayan a incurrir por motivos de desplazamientos o de viajes de formación/trabajo.

Los anticipos se entregarán en euros o en la divisa correspondiente al país al que se ha de viajar y, preferentemente, por transferencia bancaria. Si la cantidad solicitada como anticipo es en efectivo, dicha cantidad se podrá entregar directamente por caja, utilizando el impreso IMPGRAL-010 "Disposición de dinero". En todos los casos, la cantidad solicitada en concepto de anticipo se hará constar en la liquidación de gastos.

Las comisiones bancarias por cambio de divisas abonadas por los trabajadores en viajes al extranjero, serán reembolsadas en la liquidación de gastos adjuntando el justificante.

La cantidad solicitada en concepto de anticipo deberá ir en función de los gastos previsibles a realizar durante el viaje, es decir, tendrá como límite máximo las cantidades a rembolsar por concepto de manutención, transporte local y hotel. Estos límites no son cantidades recomendadas sino límites máximos; por tanto, los trabajadores solicitarán la cantidad que consideren necesaria, dentro de estos límites.

Los anticipos deberán ser autorizados por la Dirección Administrativa del Instituto.

ANEXO 1: CUANTÍA DE LAS DIETAS¹

A) EN TERRITORIO ESPAÑOL

Alojamiento	Manutención
65,97 €	37,40 €

B) EN TERRITORIO EXTRANJERO

País	Alojamiento	Manutención
Alemania	132,82 €	59,50 €
Andorra	46,88 €	37,86 €
Angola	135,23 €	59,50 €
Arabia Saudita	73,92 €	54,09 €
Argelia	101,57 €	44,47 €
Argentina	111,19 €	55,29 €
Australia	81,14 €	51,09 €
Austria	95,56 €	58,90 €
Bélgica	148,45 €	82,94 €
Bolivia	51,09 €	36,66 €
Bosnia-Herzegovina	72,72 €	49,88 €
Brasil	128,02 €	79,33 €
Bulgaria	53,49 €	37,86 €
Camerún	88,35 €	48,68 €
Canadá	94,36 €	51,69 €
Chile	102,17 €	50,49 €
China	71,52 €	46,28 €
Colombia	123,81 €	78,13 €
Congo	101,57 €	54,09 €
Corea	102,17 €	55,29 €
Costa de Marfil	61,30 €	49,28 €

¹ Cuantía diaria máxima a justificar con cargo a proyectos del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (MICIU), antiguo MINECO y MICINN (RD 462/2002, de 24 de Mayo)

País	Alojamiento	Manutención
Costa Rica	65,51 €	44,47 €
Croacia	72,72 €	49,88 €
Cuba	56,50 €	33,06 €
Dinamarca	122,61 €	64,91 €
R. Dominicana	64,31 €	36,66 €
Ecuador	64,91 €	43,27 €
Egipto	91,35 €	39,07 €
El Salvador	66,11 €	43,27 €
Emiratos Árabes	101,57 €	56,50 €
Eslovaquia	75,73 €	43,27 €
Eslovenia	72,72 €	49,88 €
Estados Unidos	143,04 €	69,72 €
Etiopía	119,60 €	37,86 €
Filipinas	71,52 €	39,67 €
Finlandia	114,79 €	65,51 €
Francia	122,61 €	65,51 €
Gabón	100,37 €	52,89 €
Ghana	66,71 €	37,26 €
Grecia	69,12 €	39,07 €
Guatemala	89,55 €	42,67 €
Guinea Ecuatorial	87,75 €	50,49 €
Haití	45,08 €	37,86 €
Honduras	69,72 €	42,07 €
Hong Kong	121,40 €	51,69 €
Hungría	115,39 €	46,28 €
India	99,77 €	38,46 €
Indonesia	102,17 €	42,67 €
Irak	66,11 €	39,07 €
Irán	80,54 €	44,47 €
Irlanda	93,16 €	48,08 €
Israel	92,56 €	56,50 €

País	Alojamiento	Manutención
Italia	131,02 €	63,11 €
Jamaica	76,93 €	46,28 €
Japón	159,87 €	90,00 €
Jordania	93,16 €	42,67 €
Kenia	82,34 €	39,67 €
Kuwait	122,61 €	44,47 €
Líbano	115,39 €	34,86 €
Libia	102,17 €	54,69 €
Luxemburgo	135,83 €	55,89 €
Macedonia	72,72 €	49,88 €
Malasia	91,95 €	34,26 €
Malta	46,28 €	31,85 €
Marruecos	99,17 €	39,67 €
Mauritania	49,28 €	39,07 €
Méjico	81,74 €	43,27 €
Montenegro	72,72 €	49,88 €
Mozambique	67,31 €	42,67 €
Nicaragua	94,36 €	52,89 €
Nigeria	117,80 €	46,88 €
Noruega	132,82 €	80,54 €
Nueva Zelanda	65,51 €	40,27 €
Países Bajos	126,81 €	64,31 €
Pakistán	58,30 €	37,26 €
Panamá	64,91 €	36,66 €
Paraguay	45,68 €	33,06 €
Perú	79,93 €	43,27 €
Polonia	99,77 €	42,67 €
Portugal	97,36 €	43,87 €
Reino Unido	156,86 €	82,94 €
República Checa	101,57 €	43,27 €
Rumania	126,81 €	38,46 €

País	Alojamiento	Manutención
Rusia	227,78 €	73,32 €
Senegal	67,91 €	45,08 €
Serbia	72,72 €	49,88 €
Singapur	85,34 €	48,08 €
Siria	83,54 €	46,28 €
Sudáfrica	64,31 €	48,08 €
Suecia	147,25 €	75,13 €
Suiza	148,45 €	61,30 €
Tailandia	69,12 €	39,07 €
Taiwán	81,74 €	48,68 €
Tanzania	76,93 €	30,05 €
Túnez	51,69 €	46,28 €
Turquía	61,30 €	39,07 €
Uruguay	57,70 €	41,47 €
Venezuela	78,13 €	36,06 €
Yemen	132,82 €	43,27 €
Zimbabue	76,93 €	39,07 €
Resto del mundo	108,78 €	40,87 €

ANEXO 2: DIETA DIARIA PARA ESTANCIAS DE MEDIA Y LARGA DURACIÓN

A) EN TERRITORIO ESPAÑOL: 25 euros

B) EN TERRITORIO ESTRANGERO:

País	Dieta diaria
Alemania	40 €
Andorra	20 €
Angola	40 €
Arabia Saudita	30 €
Argelia	35 €
Argentina	35 €
Australia	30 €
Austria	35 €
Bélgica	50 €
Bolivia	20 €
Bosnia-Herzegovina	30 €
Brasil	45 €
Bulgaria	25 €
Camerún	30 €
Canadá	35 €
Chile	35 €
China	30 €
Colombia	40 €
Corea	35 €
Costa de Marfil	25 €
Costa Rica	25 €
Croacia	30 €
Cuba	25 €
Dinamarca	40 €
Ecuador	25 €

País	Dieta diaria
Egipto	30 €
El Salvador	25 €
Emiratos Árabes Unidos	35 €
Eslovaquia	30 €
Estados Unidos	45 €
Etiopía	35 €
Filipinas	25 €
Finlandia	40 €
Francia	40 €
Gabón	35 €
Ghana	25 €
Grecia	25 €
Guatemala	30 €
Guinea Ecuatorial	30 €
Haití	20 €
Honduras	25 €
Hungría	35 €
India	30 €
Indonesia	30 €
Irak	25 €
Irán	30 €
Irlanda	30 €
Israel	35 €
Italia	40 €
Jamaica	30 €
Japón	50 €
Jordania	30 €
Kenia	30 €
Kuwait	35 €

País	Dieta diaria
Líbano	35 €
Libia	35 €
Luxemburgo	40 €
Malasia	30 €
Malta	20 €
Marruecos	30 €
Mauritania	20 €
Méjico	30 €
Montenegro	35 €
Mozambique	25 €
Nicaragua	35 €
Nigeria	35 €
Noruega	45 €
Nueva Zelanda	25 €
Países Bajos	40 €
Pakistán	25 €
Panamá	25 €
Paraguay	20 €
Perú	30 €
Polonia	30 €
Portugal	30 €
Reino Unido	50 €
República Checa	25 €
Rumania	35 €
Rusia	60 €
Senegal	25 €
Serbia	35€
Singapur	30 €
Siria	30 €

País	Dieta diaria
Sudàfrica	25 €
Suecia	45 €
Suiza	45 €
Tailandia	25 €
Taiwán	30 €
Tanzania	25 €
Túnez	25 €
Turquía	25 €
Uruguay	25 €
Venezuela	25 €
Yemen	40 €
Zaire/Congo	35 €
Zimbabue	25 €
Resto del mundo	35 €

ANEXO 3: CUANTÍA DE LAS DIETAS²

C) EN TERRITORIO ESPAÑOL

Alojamiento	Manutención comida	Manutención cena	Manutención completa
120 €	22 €	33 €	55 €

A) EN TERRITORIO EXTRANJERO³

	África	América Norte	América Central y Sur
Alojamiento	175 €	399 €	294 €
Manutención comida	22 €	50 €	37 €
Manutención cena	22 €	50 €	37 €
Manutención completa	44 €	100 €	74 €

	Asia	Europa	Oceanía
Alojamiento	250 €	303 €	397 €
Manutención comida	31 €	38 €	50 €
Manutención cena	31 €	38 €	50 €
Manutención completa	62 €	76 €	100 €

² Cuantía diaria máxima a justificar con cargo a ICIQ o a proyectos que no sean del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (MICIU).

³ *Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnització per raó de servei*