

Política de Liquidació de Despeses de l'ICIQ

NÚM.	DATA	DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ
01	15-01-2004	Creació del procediment
02	25-06-2009	Modificació general del procediment i del formulari de liquidació
03	15-02-2012	Modificació dels apartats 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 i inclusió d'annexos 1 i 2.
04	24-05-2012	Modificació d'imports en l'annex 1
05	01-12-2015	Modificació general del procediment i del formulari de liquidació
06	28-07-2016	Modificació de la secció 5.4
07	20-01-2017	Modificació de l'apartat 5.3.1
08	01-06-2017	Modificació de l'apartat 5.3.1
09	02-05-2019	Modificació apartats 3.5, 3.6, 3.7, 5.1.1, 5.3.1, 5.4, Annex 2 i Annex 3

	REALITZAT	REVISAT	APROVAT
NOM:	Ezequiel Soldevila	Dr. Lluís Solà	Dr. Miquel À. Pericàs
FUNCIÓ:	Responsable Financer	Dr. Administratiu	Director
SIGNATURA:			

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procediment és definir la política de l'ICIQ per reembossar als seus treballadors les despeses, reals i raonables, en què incorrin en el desenvolupament de les seves funcions fora del centre de treball habitual, així com definir la metodologia que s'ha de seguir per fer la liquidació d'aquestes despeses.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica a tots els treballadors de l'ICIQ que, per motius de feina i/o formació, hagin d'exercir les seves funcions fora del seu centre de treball habitual i a personal aliè a l'ICIQ que realitza una activitat de feina o formació a l'Institut.

3. INTRODUCCIÓ

3.1. Política

Aquest procediment estableix la política de l'ICIQ per reembossar als seus treballadors les despeses reals i raonables en què incorrin durant el desenvolupament de les seves funcions fora del centre de treball habitual. Només es reembossen les despeses que siguin coherents amb aquesta política.

El responsable directe encarregat de donar l'aprovació té la responsabilitat d'assegurar-se que les despeses són apropiades i que la liquidació es presenta en els terminis requerits amb la documentació justificant adequada.

Els controls i els processos que figuren en aquest document han de servir com a normes bàsiques per a la comptabilitat i el control de les despeses dels treballadors i els fons de l'Institut. Les despeses han de ser imputables a les partides pressupostàries corresponents segons la seva naturalesa.

L'ICIQ estableix límits en funció del tipus de despesa i de l'organisme que finança el projecte. En el cas que les despeses excedeixin dels límits indicats en aquesta política el treballador haurà de pagar la diferència entre la despesa efectuada i l'acceptada per l'ICIQ.

3.2. Despesa de feina/formació raonable

La despesa de feina/formació raonable és la que es considera necessària per al funcionament de l'Institut, és a dir, una despesa en què poden incórrer els treballadors en benefici de l'Institut o anticipant-se als seus interessos. El reembossament de

despeses de feina/formació no s'ha de considerar mai com una compensació extraordinària ni com un incentiu per als treballadors.

3.3. Autorització i aprovacions

L'aprovació de la liquidació de despeses és el primer control que hi ha per determinar l'exactitud i la validesa dels justificants i la necessitat de totes les despeses especificades en l'imprès. Totes les despeses han d'estar signades per treballadors la signatura dels quals estigui reconeguda per la Direcció Administrativa de l'Institut.

En cas que no es compleixin les normes d'autorització i aprovació pertinents a l'hora d'efectuar o aprovar una despesa, es poden aplicar mesures disciplinàries. La falsificació intencionada de les liquidacions de despeses pot ser objecte de mesures disciplinàries severes, inclòs l'acomiadament (vegeu l'article 54, apartat 2, lletra d, de l'Estatut dels Treballadors) i/o el trasllat del cas als tribunals.

3.4. Seguretat

El responsable de Qualitat, Seguretat i Medi Ambient ha d'aconsellar sobre les àrees locals o els països que no ofereixen garanties de seguretat en els viatges de feina/formació per causes de terrorisme internacional o sobre empreses de transport que cal evitar.

Els treballadors estan obligats a seguir aquestes indicacions i les que s'especifiquen a la pàgina web del Ministeri d'Afers Exteriors i Cooperació: <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Paginas/inicio.aspx>

3.5. Motiu

És molt important descriure el motiu de la despesa a l'imprès de liquidació de despeses per les quatre raons següents:

- Facilita a les autoritats fiscals la documentació necessària per esbrinar si l'empresa pot deduir una despesa determinada o no. Si les autoritats fiscals no consideren que la despesa beneficia l'empresa, poden pensar que és el treballador qui se n'ha beneficiat directament i, en conseqüència, la poden considerar com a renda personal del treballador, per la qual cosa estaria obligat a incloure-la a la seva declaració de renda.
- Facilita al responsable de l'aprovació de la despesa els arguments necessaris per aprovar una despesa determinada en nom de l'Institut.
- Facilita a l'Àrea de Gestió la informació necessària per classificar una despesa determinada en el resum de despeses d'una unitat o un grup de recerca.
- Facilita la justificació davant de les agències finançadores quan s'imputen a un projecte competitiu (MICIU, MECD, AGAUR, EU).

Als efectes de liquidació de despeses, es consideren motius acceptables:

- Les comeses especials que s'assignin al personal i que s'hagin d'exercir fora del seu centre de treball habitual, ja siguin dins o fora de la localitat del mateix, tals com l'assistència a congressos, reunions científiques, jornades informatives, etc.
- L'assistència a cursos de capacitació, especialització, ampliació d'estudis i de perfeccionament que es realitzin fora del centre de treball habitual, sempre que estiguin vinculats a les funcions pròpies del personal.
- La participació en tribunals de selecció o proves d'aptitud.
- La col·laboració amb caràcter no permanent ni habitual en cursos i altres activitats de formació (màxim 75 hores a l'any).
- La compra de bens i serveis en el supòsit recollit a l'apartat 3.8.
- Les reunions de treball en el supòsit recollit a l'apartat 5.5.
- Els dinars de treball en els supòsits recollits en l' apartat 6.2.

3.6. Reserves

Les reserves de bitllets d'avió o de tren, hotels, lloguer de cotxes, etc., s'han de realitzar a través de les Agències de Viatges autoritzades per l'Institut (consultar amb el departament de compres).

3.7. Termini de presentació de la liquidació de despeses

La liquidació de despeses de feina/formació (IMPGRAL-001/B "Imprès de liquidació de despeses"), juntament amb els justificants, s'haurà de presentar al responsable que correspongui, perquè la revisi i l'aprovi, en el període de 10 dies feiners després de tornar del viatge o d'haver incorregut en la despesa i a la Direcció Administrativa, per a la seva aprovació, dins dels 30 dies laborables després del retorn del viatge o d'haver incorregut en la despesa.

Totes les despeses relacionades amb feina/formació s'han de liquidar en un sol imprès per tal d'evitar la duplicitat de documents. No es poden acumular despeses de diversos viatges o de diferents desplaçaments en un sol imprès.

Caldrà una dieta per treballador que incorre en despesa i que és la persona que signa el document en primer lloc. No poden fer-se dietes compartides entre treballadors si les despeses les han assumit entre tots.

3.8. Compres

Quan es facin compres a través de portals web es indispensable rebre una factura a nom de l'ICIQ amb totes les dades de facturació correctes. Les dades de l'ICIQ són:

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

Totes les compres han de centralitzar-se a través de la unitat de compres de l'ICIQ ja que aquesta és la tasca que tenen encomanada i per la qual tenen un know-how de més de 10 anys.

Només excepcionalment, es poden realitzar compres directament a un establiment comercial i, sempre, sol·licitant la factura corresponent a nom de l'ICIQ. No es reemborsaran despeses justificades amb tiquet de compra sense que aquestes hagin estat autoritzades prèviament.

3.9. Definicions

Condició de viatge

Es considera que un treballador està de viatge quan, en l'acompliment de les tasques que li corresponen, ha de realitzar una activitat de feina o formació fora del centre de treball habitual. .

Responsable immediat

Es refereix al responsable directe del treballador amb capacitat per aprovar una liquidació de despeses segons els límits establerts per la Direcció Administrativa de l'Institut.

4. RESPONSABILITATS

4.1. Del responsable immediat

4.1.1. Justificació

Sempre s'han de justificar totes les despeses en què s'incorri, encara que s'hagin pagat mitjançant una agència de viatges, una targeta de crèdit, etc.

La responsabilitat d'una despesa recau tant en el responsable que l'aprova com en la persona que hi incorre. Es pot exigir a qualsevol dels dos que justifiqui la despesa. És responsabilitat de tots dos garantir que totes les despeses fetes a càrrec dels fons de l'Institut siguin realment necessàries i que la quantitat sigui raonable. La persona que certifica la despesa i la que l'aprova ha de garantir que els impresos de liquidació

de despeses s'emplenin correctament, que s'adjuntin els documents justificants i que els càlculs siguin correctes.

4.1.2. Compliment i defectes d'interpretació

El responsable immediat està obligat a informar als seus treballadors sobre les responsabilitats que assumeixen en incórrer en una despesa a l'Institut i sobre els procediments que s'utilitzen a l'Institut per reembossar les despeses i les quantitats que es consideren oportunes. També és responsabilitat seva evitar, en la mesura que sigui possible, que algun aspecte d'aquesta norma es pugui interpretar incorrectament. Totes les preguntes sobre aquest assumpte s'han de remetre al responsable financer o, en el seu defecte, a la Direcció Administrativa de l'Institut.

4.1.3. Consideracions prèvies a la realització d'una despesa

Tant el treballador que incorre en la despesa com el responsable encarregat de l'aprovació estan obligats a decidir anticipadament si una despesa determinada és necessària o no i/o si el seu objectiu es podria assolir d'una manera més econòmica. Si es tracta d'un viatge o una reunió, cal prestar una atenció especial al nombre de treballadors de l'Institut que es considera necessari que hi assisteixin.

4.1.4. Aprovació de la liquidació de despeses / esquema d'autoritzacions

Totes les liquidacions de despeses han d'estar datades, signades i aprovades per part del responsable immediat del treballador que fa la despesa de feina/formació o de la persona autoritzada a aprovar-les segons la Direcció Administrativa de l'Institut.

La Direcció Administrativa de l'Institut atorga als treballadors amb càrrecs de responsabilitat (Caps d'Unitat i Group Leaders) l'autoritat necessària per autoritzar despeses que siguin necessàries per al bon funcionament de l'Institut. Per acomplir correctament aquesta tasca, el responsable ha de comprovar que s'adjunten tots els documents justificants necessaris i, si és necessari, les autoritzacions especials oportunes.

Les despeses certificades per un treballador hauran de ser autoritzades pel seu responsable directe (Cap d'unitat o Group Leader). Els Caps d'Unitat i els Group Leaders podran autoritzar les seves pròpies despeses d'acord amb les indicacions i limitacions d'aquest document de liquidació de despeses.

Normalment, les liquidacions de despeses s'aproven abans de pagar-les. Per a evitar retards es podrà procedir al cobrament presentant una liquidació de despeses pendent d'aprovació, sempre que el responsable de l'aprovació ho comuniqui amb la deguda antelació a la Direcció Administrativa de l'Institut.

4.2. De l'administració

4.2.1. Control i revisió final

La Direcció Administrativa és responsable de la revisió final de totes les liquidacions de despeses. Amb aquesta revisió final es pretén el següent:

- Verificar l'exactitud matemàtica de les liquidacions de despeses.
- Assegurar-se que s'adjunten tots els justificants, les aprovacions i els rebuts necessaris i que compleixen les normes de l'Institut i específicament les limitacions d'aquest document
- Revisar les despeses justificades (en el moment de fer aquesta revisió es poden demanar més explicacions escrites o verbals al treballador).

En cap cas, el fet que la Direcció Administrativa faci la revisió final no eximeix el treballador ni el responsable que efectua l'aprovació de la seva responsabilitat inicial en relació amb l'aprovació de les liquidacions de despeses.

4.2.2. Manca de justificació o de coherència

Qualsevol despesa aparentment injustificada o incoherent amb la intenció d'aquesta política s'ha de documentar i sotmetre a l'anàlisi del responsable immediat de qui va aprovar la despesa inicialment perquè l'aprovi de nou.

4.2.3. Termini de pagament

La Unitat de Comptabilitat és responsable de tramitar totes les liquidacions de despeses revisades i aprovades per poder pagar-les durant els 10 dies feiners següents a l'aprovació de les mateixes.

Quan el treballador hagi lliurat la liquidació de despeses i els documents autoritzats, la Unitat de Comptabilitat té la responsabilitat d'efectuar el pagament en el termini indicat per evitar perjudicar econòmicament el treballador. Si els documents que s'adjunten a la liquidació són incorrectes o estan incomplets, aquest pagament es pot demorar.

5. DESPESES DE VIATGES DE FEINA/FORMACIÓ

L'Institut assumeix algunes despeses en què incorren els treballadors quan fan un viatge en l'acompliment de la seva feina. Perquè es puguin reembossar aquestes despeses, han de ser necessàries i tenir un cost raonable.

Els treballadors han de minimitzar les despeses i s'han de limitar a les que es consideren normals i raonables, com ara la manutenció, l'allotjament, el transport, etc. S'ha de triar l'allotjament o el mitjà de transport que resulti més econòmic per a l'Institut, sempre que això no suposi inconvenients no raonables ni la pèrdua innecessària de temps de treball.

Les despeses no reembossables són les que es consideren personals i, per tant, no són assumides per l'Institut. Les propines en cap cas seran reembossables, excepte en el supòsit de despeses als Estats Units quan la propina estigui inclosa en el tiquet de manutenció.

5.1. Transport

5.1.1. Normes generals

Els treballadors han d'intentar minimitzar les despeses de transport d'una manera raonable. Sempre que sigui possible, s'han d'adquirir bitllets d'anada i tornada. Els plans de viatge s'han de fer amb prou antelació per poder-se beneficiar de tarifes especials. Si en el transcurs del viatge s'ha de canviar de plans, el treballador ha d'intentar buscar la manera més econòmica de continuar el viatge.

S'ha d'intentar reservar només bitllets directes. El reembossament dels bitllets d'avió i d'altres mitjans de transport es limita només a les despeses derivades de recórrer la ruta més directa entre l'últim lloc visitat per motius de feina/formació i el domicili del treballador.

En el cas que el treballador allargui l'estada en més d'un dia des de la finalització de l'activitat serà necessari adjuntar una còpia de la impressió de la pantalla amb el cost del bitllet des del dia anterior a l'inici de l'activitat, al dia següent a la finalització de l'activitat i el cost real que ha suposat el bitllet finalment comprat. En la còpia de la impressió de pantalla ha d'aparèixer clarament la data de la impressió i aquesta ha de coincidir amb la data de compra del bitllet. En aquest cas l'ICIQ pagarà el menor import dels 2. Per estades breus finançades per programes de mobilitat/beques cal consultar la normativa específica de cadascuna d'elles, respecte el màxim de dies permesos en l'anada i retorn abans o després de l'inici/fi d'estada.

Els bitllets que s'utilitzin i les targetes d'embarcament s'han d'adjuntar a la liquidació de despeses.

5.1.2. Viatges amb avió

Sempre s'han de reservar els bitllets en classe turista.

Excepcionalment, la Direcció Administrativa podrà autoritzar una classe superior en casos d'urgència degudament justificada i sempre que no hi hagi bitllet en classe turista.

S'abonaran les despeses associades a escollir el seient de l'avió així com les despeses de facturació d'equipatge.

Els treballadors poden participar en programes de bons per a usuaris habituals de línies aèries. Això no obstant, encara que el treballador participi en aquests programes, ha de sol·licitar la tarifa lògica més econòmica, sense especificar una línia aèria determinada ni unes dates concretes, encara que això li permetés acumular quilòmetres o segments de viatge.

L'Institut no ha de reembossar el cost de la quota d'associació a aquests programes.

5.1.3. Viatges amb tren

Sempre que sigui possible, el tren s'ha de considerar com una alternativa a l'avió i s'ha de tenir en compte el preu, l'eficàcia, el temps emprat i la disponibilitat.

La reserva de bitllets es realitzarà sol·licitant la tarifa en classe turista més econòmica. Si no hi ha bitllets en aquesta classe o per alguna oferta puntual seria més econòmic viatjar en una classe superior caldrà justificar-ho amb la "captura de pantalla".

5.1.4. Transport local

Sempre que resultin pràctics, s'han de fer servir els autobusos, el metro, el transport dels hotels, i altres mitjans de transport econòmics.

Els rebuts o els bitllets d'aquests tipus de transport s'han d'adjuntar a l'imprès de liquidació de despeses.

Per tal de minimitzar l'ús del transport local, els treballadors han de triar hotels propers al lloc al qual es desplacin per motius de feina/formació. No obstant, si això no és possible, s'ha de fer servir el mitjà de transport més econòmic (per exemple, el tren en comptes del taxi). Per aconseguir-ho, el treballador s'ha de posar en contacte amb l'organització a la qual viatja per tal d'informar-se sobre el mitjà de transport més econòmic.

Les despeses de desplaçament en taxi fins a, o des de, les estacions de tren, autobusos i aeroports seran reemborsats sempre que no existeixin alternatives de transport local adequades per realitzar el mateix trajecte i hauran d'estar degudament justificades.

5.1.5. Aparcament i peatges

Es reembossen les despeses d'aparcament i de peatges sempre que siguin raonables i necessàries en un viatge de feina/formació. Els rebuts d'aquestes despeses s'han d'adjuntar a l'imprès de liquidació de despeses.

Si no existeix una alternativa, es reemborsaran les despeses d'aparcament dels vehicles particulars preferentment en els pàrquings de baix cost dels aeroports.

En condicions de feina normals s'abonen les tarifes d'aparcament diari i de peatges.

5.1.6. Ús del vehicle particular

L'ús de vehicles particulars només s'admet per a viatges a municipis que es trobin a menys de 200 km del centre habitual de treball o residència.

En els viatges a poblacions situades a més de 200 km, l'ús de vehicles particulars ha d'estar justificat per la dificultat o la impossibilitat d'utilitzar un altre mitjà de transport o quan es comparteixi amb altres treballadors i l'ús del vehicle particular sigui la opció més econòmica (caldrà justificar-ho documentalment).

L'import del quilometratge es calcula segons la ruta més directa, llevat que es pugui justificar una desviació (per exemple, per recollir altres treballadors). També s'abonen els peatges i les despeses d'aparcament.

Els quilòmetres que es recorren fins a una terminal de transport públic (aeroport, estació de tren, estació d'autobusos, etc.) es consideren quilòmetres recorreguts per motius de feina.

El cost del quilometratge es reembossa al preu establert de 19 cèntims d'euro per quilòmetre. Per al càlcul de la ruta s'ha d'utilitzar la pàgina web <http://maps.google.es/maps?hl=es&tab=wl> i s'haurà d'adjuntar el recorregut a la liquidació de despeses. L'import que excedeix els nivells màxims establerts per la llei rep el tractament fiscal corresponent, es considera renda i s'imputa a la nòmina amb les retencions aplicables.

L'Institut no reembossa el combustible menys en cassos excepcionals per autorització expressa de la Direcció Administrativa.

L'Institut no es fa responsable dels danys que el vehicle pugui patir durant el viatge.

L'Institut no reembossa les multes de trànsit en cap cas, ja que són una responsabilitat del treballador.

Ocasionalment, i per la seva conveniència, els treballadors podrien voler fer servir un vehicle propi en viatges que normalment es farien en avió o tren. En aquest cas, sempre es necessita l'autorització prèvia del responsable immediat (que caldrà adjuntar a la fulla de liquidació de despeses) i és possible sempre que això no impliqui despeses addicionals per a l'Institut i que el treballador empri més temps laboral. En cas que s'autoritzi el viatge, s'han de reembossar a l'empleat els quilòmetres

recorreguts, d'acord amb la tarifa aprovada, i els peatges, però l'import d'aquestes despeses no pot superar el preu del bitllet de tren o avió més econòmic que s'hauria utilitzat en condicions normals (s'ha d'adjuntar document acreditatiu del preu del bitllet de tren o avió més econòmic aportant la "captura de pantalla").

5.1.7. Lloguer de vehicles

Si és imprescindible llogar un vehicle per al transport local, els treballadors han de complir les normes següents:

- Llogar vehicles de dimensions petites o mitjanes.
- Omplir el dipòsit del cotxe immediatament abans de tornar-lo, per tal d'evitar recàrrecs per carburant (s'han d'adjuntar els rebuts a l'imprès de liquidació de despeses).
- La reserva de cotxes de lloguer sempre s'ha de fer per Internet o mitjançant les agències de viatges que designi l'Institut.

Sempre que sigui possible, s'ha de compartir el cotxe de lloguer amb els treballadors que viatgen al mateix punt de reunió.

L'Institut no reembossa les multes de trànsit en cap cas, ja que són una responsabilitat del treballador.

5.2. Allotjament

5.2.1. Normes generals

L'Institut abona les despeses d'hotel en els desplaçaments per motius de feina/formació a ciutats situades a una distància superior a 100 km.

S'ha de reservar l'allotjament mitjançant Internet o agències de viatges. Sempre cal demanar la factura corresponent a nom de l'ICIQ.

Es reemborsarà l'import de la despesa d'allotjament real i justificat documentalment, sempre que aquest correspongui a un establiment hotel·ler d'una categoria estàndard o, com a màxim, 4 estrelles. En cas que la quantia excedeixi de l'establerta en els annexos 1 i 2 del present document serà necessari justificar degudament la raó (causes imprevistes, insuficient oferta hotel·lera, etc).

Quan el motiu del viatge sigui l'assistència a un congrés o jornada en què sigui necessari pernoctar en el lloc en el qual es realitzi, es podrà autoritzar de forma excepcional el reemborsament de les despeses d'allotjament realitzats, sempre que es motivi i justifiqui la impossibilitat d'allotjar-se en un lloc diferent d'on s'organitza la jornada o congrés.

L'import en concepte d'allotjament inclou les despeses corresponents a l'esmorzar quan aquest s'inclouï en el preu de l'habitació.

5.2.2. Cancel·lacions

Si s'ha de cancel·lar una reserva d'hotel, el treballador és responsable de posar-se en contacte amb l'agència de viatges. L'Institut no es fa càrrec de les despeses que es poden produir si no es fa la cancel·lació a temps i la causa no està degudament justificada.

5.2.3. Cònjuge

Per regla general, els treballadors que fan viatges de feina/formació no han d'anar acompanyats dels seus cònjuges. Quan, de forma excepcional, un treballador fa un viatge de feina/formació acompanyat del seu cònjuge (o qualsevol altre membre de la família), la diferència entre el preu de l'habitació d'ús doble i d'ús individual es considera una despesa personal i no s'abona al treballador. Caldrà informar-ho en el document de liquidació de despeses.

5.3. Manutenció

5.3.1. Normes generals

El treballador, amb l'autorització del seu responsable directe, podrà optar entre una dieta fixa diària, o pel reemborsament de les despeses mitjançant la presentació dels corresponents rebuts o factures. Aquesta decisió afectarà tota la durada del viatge.

En el cas de reemborsament de despeses, s'abonarà l'import del tiquet corresponent a la despesa realment realitzada o fins a les quanties màximes fixades en l'annex 3, en el cas que la despesa realitzada sigui superior al valor de l'annex 3.

Si s'opta per una dieta fixa diària, la quantia dependrà del país de destí segons els valors de l'annex 1.

En viatges que no impliquin pernocta, la dieta es fixa en el 50% dels valors de l'annex 1.

En el cas de congressos o altres activitats que tinguin inclosa la manutenció, o part d'aquesta, caldrà especificar-ho per tal de saber si li correspon import de manutenció o no.

Per tal de determinar si els dies de sortida i arribada en viatges que impliquin pernocta, correspon l'import de la dieta complerta o no, caldrà tenir en compte l'hora de sortida i de tornada a l'ICIQ o a la residència habitual:

- si la sortida es produeix abans de les 14 hores, s'aplicarà per aquest dia, dieta completa; si la sortida és posterior a les 14 hores, s'aplicarà per aquest dia, mitja dieta.

- si l'arribada es produeix abans de les 21 hores, s'aplicarà, per aquest dia, mitja dieta; si l'arribada és posterior a les 21 hores, s'aplicarà, per aquest dia, dieta completa.

En el cas d'optar per dieta fixa diària aquesta constarà a la nòmina a efectes informatius com a despesa de manutenció tot i que està exempta de gravamen tant a nivell de Seguretat Social com de IRPF.

5.4. Estades de mitja i llarga durada.

En els viatges de formació o treball que impliquin estades de mitja i llarga durada (més de 30 dies) per motius de formació, l'ICIQ podrà optar per pagar una dieta fixa diària en concepte d'allotjament, manutenció i bugaderia que no caldrà justificar. En aquests casos es recomana que el treballador s'allotgi en alguna residència o apartament amb cuina. Per regla general, l'ICIQ establirà la dieta diària per a cada programa de mobilitat o estada breu. Per a estades d'un màxim de quatre mesos, en les que l'ICIQ no hagi definit una dieta diària, aquesta serà igual a la que fixa el MICIU per a estades breus (Annex 2). Les quantitats corresponents es lliuraran al treballador mitjançant la nòmina i en concepte de dietes per la qual cosa aquest import està exempt de cotització i de tributació.

5.5. Despeses de reunions

El treballador que, en representació de la seva unitat o grup, convoca una reunió o una conferència amb l'assistència de persones alienes a l'ICIQ i en paga les despeses és el responsable de presentar la liquidació de despeses corresponent i obtenir-ne l'aprovació d'acord amb aquest document.

En el cas de reunions de treball que impliquin una despesa de manutenció caldrà adjuntar l'ordre del dia de la reunió i els assistents a la dieta per justificar degudament aquesta despesa de manutenció.

Els límits màxims per a despeses de manutenció de reunions són les que es determinen a l'apartat 6.2.

5.6. Altres despeses

5.6.1. Transport d'equipatge

Els serveis reembossables de transport d'equipatge inclouen totes les despeses de facturació, transport i embarcament d'equipatge,.

En general, les despeses per excés d'equipatge personal dels empleats que estan de viatge no són reembossables, encara que l'Institut es farà càrrec d'aquestes despeses si deriven del transport de documentació voluminosa o d'eines que el treballador necessita per dur a terme la seva feina i que no es poden transportar de cap altra manera, sempre que s'expliquin les circumstàncies d'aquestes despeses en la liquidació corresponent i se'n presenti el justificant.

5.6.2. Serveis de telegrams, tèlex, correu i fax

Les despeses de telegrams, tèlex, correu o fax en què incorri el treballador s'han de justificar i explicar en la liquidació de despeses perquè es puguin reembossar.

5.6.3. Despeses menors

En el cas de tiquets inferiors a 5€ per alguna despesa esporàdica d'aparcament o correu pot demanar-se el retorn directament a comptabilitat amb el tiquet original, sense necessitat de fer el document de liquidació de despeses i emplenant el document de sortida de caixa.

5.6.3. Bugaderia

Les despeses de bugaderia i neteja en sec són reembossables si el viatge té una durada mínima de 7 dies i s'adjunten els justificants a la liquidació de despeses.

5.6.4. Servei de televisió/vídeo (a l'habitació)

No es reembossen el càrrecs per serveis de televisió a les habitacions dels hotels que no s'incloguin al preu de l'habitació, excepte en els viatges a països amb inestabilitat política.

5.6.5. Pèrdues o danys de la propietat personal o de l'Institut

L'Institut ofereix als treballadors que hagin de fer un viatge de feina/formació la possibilitat d'obtenir una assegurança de viatge per als desplaçaments que hagin de fer per motius laborals. Les condicions d'obtenció i les cobertures d'aquesta assegurança es descriuen a la instrucció tècnica ITGRAL-QSE-008 "Assegurança de viatge".

Per tant, l'Institut no es fa responsable de les pèrdues o els danys que pateixi la propietat personal dels treballadors durant un viatge de feina/formació, al lloc de treball

o durant un desplaçament fins a o des del lloc de treball si el treballador no està cobert per l'assegurança de viatge esmentada.

6. DESPESES RELACIONADES AMB ELS CLIENTS / COL·LABORADORS EXTERNS

6.1. Despeses de representació

No s'abonen les despeses de representació (entrades de teatre o esdeveniments esportius).

6.2. Àpats de feina amb persones alienes a l'ICIQ

Es poden reemborsar els àpats de feina amb persones alienes a l'Institut, en els següents cassos:

- Quan l'àpat en qüestió segueixi a una reunió de treball o ell mateix representi una reunió de treball. En aquests casos, cal adjuntar a la liquidació de despeses una explicació del propòsit de la reunió i una llista dels participants. La participació de treballadors ICIQ ha d'estar degudament justificada i equilibrada amb la participació de convidats externs.
- Quan l'àpat tingui relació a la defensa d'una tesi doctoral. En aquests cassos cal adjuntar a la liquidació de despesa una llista de participants.
- Quan l'àpat tingui relació amb un seminari del programa de seminaris de l'ICIQ. En aquest cassos la liquidació de despesa es regirà per la normativa del programa de seminaris ICIQ.
- Quan l'àpat tingui relació amb una activitat de representació del Director de l'ICIQ o d'alguna altre persona per delegació del Director de l'ICIQ.

Els límits màxims establerts seran els següents:

- 35 € per persona per a àpats en dies feiners.
- 50 € per persona per a àpats de tesis doctorals o programa de seminaris.
- > 50 € per persona exclusivament per a activitats de representació del Director de l'ICIQ.
- Les propines d'àpats no son reemborsables.

L'autorització i aprovació, excepcionalment, de despeses d'àpats de feina amb persones alienes a l'ICIQ superiors a 50€/ persona és responsabilitat del Director de l'ICIQ.

6.3. Cònjuge

No es reemborsen les despeses de representació del cònjuge per motiu d'assistència a reunions. En les ocasions excepcionals en què, en el desenvolupament de la seva feina, el treballador hagi d'assistir a llocs de representació i sigui convenient

l'assistència del cònjuge, cal tenir l'aprovació per escrit de la Direcció Administrativa de l'Institut.

6.4. Despeses de representació al domicili del treballador

Les despeses de manutenció al domicili del treballador no es consideren despeses de feina, per la qual cosa no són reembossables llevat que es considerin àpats de representació. Aquestes requeriran de l'autorització prèvia del Director de l'ICIQ. S'haurà d'adjuntar descripció detallada del motiu i relació dels assistents.

6.5. Obsequis per als clients / proveïdors / col·laboradors / representació

Les despeses dels obsequis oferts als clients, proveïdors i col·laboradors no es poden reemborsar. Queden exclosos d'aquesta limitació els obsequis de material promocional de l'ICIQ amb la seva marca, que es consideren un mitjà de difusió, promoció i visualització exterior de l'Institut.

6.6. Despeses de viatge i allotjament dels clients i col·laboradors

En circumstàncies excepcionals, es poden pagar les despeses de viatge i allotjament dels clients i col·laboradors perquè assisteixin a una reunió, una conferència, una presentació o una demostració a l'ICIQ. Cal justificar, en detall, la necessitat que origina aquesta despesa.

En les entrevistes per a contractació de personal s'ha d'utilitzar preferentment la videoconferència evitant, en la mesura del possible, despeses de viatges i allotjaments.

Es poden pagar, als conferenciant del programa de seminaris ICIQ, les despeses de viatge i allotjament per a assistir a l'ICIQ com a conferenciant d'acord amb la normativa del programa de seminaris ICIQ.

7. DOCUMENTS I JUSTIFICANTS NECESSARIS

7.1. Responsabilitats

Els responsables d'una despesa són la persona que hi ha incorregut i el responsable que l'aprova, i tots dos s'han d'assegurar que totes les despeses efectuades per compte de l'Institut estan justificades i que la quantitat és raonable.

7.2. Requisits dels documents que cal adjuntar

Les autoritats fiscals exigeixen que les empreses tinguin els justificants de les quantitats pagades mitjançant les liquidacions de despeses presentades pels treballadors, ja que l'empresa ha deduït aquestes despeses.

S'han d'adjuntar a la liquidació de despeses totes les factures, els rebuts i els bitllets utilitzats (avió, tren, etc.) que justifiquin les despeses efectuades. Tots els documents justificatius han d'estar escrits amb tinta (mai amb llapis) i han de ser llegibles. No tindran la consideració de rebuts els justificants de pagament amb targeta de crèdit. No es liquidarà cap despesa que no tingui el corresponent justificant.

S'ha d'adjuntar la documentació necessària que acrediti que la despesa que s'ha executat és reemborsable: document acreditatiu de l'acció formativa, simpòsium, ordre del dia de la reunió, programa del seminari, descripció de l'objectiu i l'interès de la reunió, etc...

En el cas dels viatges per formació, també s'hi ha d'adjuntar el registre original IMPGRAL-003 "Sol·licitud d'acció formativa", degudament aprovat pel responsable que correspongui.

7.3. Arxiu i registres comptables

Per complir els requisits de registre comptable que té l'Institut, s'ha de proporcionar a la Direcció Administrativa la informació comptable correcta en les liquidacions de despeses. D'altra banda, si les despeses corresponen a àpats de feina, conferències o activitats de representació, s'ha de facilitar informació sobre els participants, tant si són treballadors de l'ICIQ o com d'una altra empresa.

7.4. Liquidació de despeses

Per fer la liquidació de les despeses de viatges, el treballador pot liquidar totes les despeses reembossables, tant les pagades amb targeta com les pagades en efectiu, a l'imprès de liquidació de despeses quan acabi el viatge o el desplaçament i hi ha d'adjuntar sempre els justificants originals si aquest procediment ho requereix. Les despeses pagades en divises es liquiden al canvi del dia que es realitza la despesa o segons justificant bancari.

8. BESTRETES

L'Institut facilita bestretes als treballadors per a les despeses en què hagin d'incórrer per motius de desplaçaments o viatges de formació/feina.

Les bestretes es lliuren en euros o en la divisa corresponent al país al qual s'ha de viatjar i, preferentment, per transferència bancària. Si la quantitat sol·licitada com a

bestreta és en efectiu, aquesta quantitat es pot lliurar directament per caixa, utilitzant l'imprès IMPGRAL-010 "Disposició de diners". En tots els casos, la quantitat sol·licitada en concepte de bestreta s'ha de fer constar a la liquidació de despeses.

Les comissions bancàries per canvi de divises abonades pels treballadors en viatges a l'estranger es reembossen a la liquidació de despeses i cal adjuntar-hi el justificant.

La quantitat sol·licitada en concepte de bestreta ha de dependre de les despeses que es preveu fer durant el viatge, és a dir, el límit màxim són les quantitats que s'han de reembossar per concepte de manutenció, transport local i hotel. Aquests límits no són quantitats recomanades sinó límits màxims; per tant, els treballadors han de sol·licitar la quantitat que considerin necessària dins d'aquests límits.

La Direcció Administrativa de l'Institut ha d'autoritzar les bestretes.

ANNEX 1: QUANTIA DE LES DIETES¹

A) EN TERRITORI ESPANYOL

Allotjament	Manutenció
65,97 €	37,40 €

B) EN TERRITORI EXTRANGER

País	Allotjament	Manutenció
Alemanya	132,82 €	59,50 €
Andorra	46,88 €	37,86 €
Angola	135,23 €	59,50 €
Aràbia Saudita	73,92 €	54,09 €
Algèria	101,57 €	44,47 €
Argentina	111,19 €	55,29 €
Austràlia	81,14 €	51,09 €
Àustria	95,56 €	58,90 €
Bèlgica	148,45 €	82,94 €
Bolívia	51,09 €	36,66 €
Bòsnia-Hercegovina	72,72 €	49,88 €
Brasil	128,02 €	79,33 €
Bulgària	53,49 €	37,86 €
Camerun	88,35 €	48,68 €
Canadà	94,36 €	51,69 €
Colòmbia	123,81 €	78,13 €
Congo	101,57 €	54,09 €
Corea	102,17 €	55,29 €
Costa d'Ivori	61,30 €	49,28 €
Costa Rica	65,51 €	44,47 €
Croàcia	72,72 €	49,88 €

¹ Quantia diària màxima a justificar amb càrrec a projectes del Ministerio de Ciencia, innovación y Universidades (MICIU), antic MINECO i MICINN (RD 462/2002, de 24 de maig).

País	Allotjament	Manutenció
Cuba	56,50 €	33,06 €
Dinamarca	122,61 €	64,91 €
R. Dominicana	64,31 €	36,66 €
Equador	64,91 €	43,27 €
Egipte	91,35 €	39,07 €
El Salvador	66,11 €	43,27 €
Emirats Àrabs	101,57 €	56,50 €
Eslovàquia	75,73 €	43,27 €
Estats Units	143,04 €	69,72 €
Etiòpia	119,60 €	37,86 €
Filipines	71,52 €	39,67 €
Finlàndia	114,79 €	65,51 €
França	122,61 €	65,51 €
Gabon	100,37 €	52,89 €
Ghana	66,71 €	37,26 €
Grècia	69,12 €	39,07 €
Guatemala	89,55 €	42,67 €
Guinea Equatorial	87,75 €	50,49 €
Haití	45,08 €	37,86 €
Hondures	69,72 €	42,07 €
Hong Kong	121,40 €	51,69 €
Hongria	115,39 €	46,28 €
Iemen	132,82 €	43,27 €
Índia	99,77 €	38,46 €
Indonèsia	102,17 €	42,67 €
Iraq	66,11 €	39,07 €
Iran	80,54 €	44,47 €
Irlanda	93,16 €	48,08 €
Israel	92,56 €	56,50 €
Itàlia	131,02 €	63,11 €

País	Allotjament	Manutenció
Jamaica	76,93 €	46,28 €
Japó	159,87 €	90,00 €
Jordània	93,16 €	42,67 €
Kenya	82,34 €	39,67 €
Kuwait	122,61 €	44,47 €
Líban	115,39 €	34,86 €
Líbia	102,17 €	54,69 €
Luxemburg	135,83 €	55,89 €
Malàisia	91,95 €	34,26 €
Malta	46,28 €	31,85 €
Marroc	99,17 €	39,67 €
Mauritània	49,28 €	39,07 €
Mèxic	81,74 €	43,27 €
Moçambic	67,31 €	42,67 €
Nicaragua	94,36 €	52,89 €
Nigèria	117,80 €	46,88 €
Noruega	132,82 €	80,54 €
Nova Zelanda	65,51 €	40,27 €
Països Baixos	126,81 €	64,31 €
Pakistan	58,30 €	37,26 €
Panamà	64,91 €	36,66 €
Paraguai	45,68 €	33,06 €
Perú	79,93 €	43,27 €
Polònia	99,77 €	42,67 €
Portugal	97,36 €	43,87 €
Regne Unit	156,86 €	82,94 €
República Txeca	101,57 €	43,27 €
Romania	126,81 €	38,46 €
Rússia	227,78 €	73,32 €

País	Allotjament	Manutenció
Senegal	67,91 €	45,08 €
Sèrbia i Montenegro	98,57 €	49,88 €
Singapur	85,34 €	48,08 €
Síria	83,54 €	46,28 €
Sud-àfrica	64,31 €	48,08 €
Suècia	147,25 €	75,13 €
Suïssa	148,45 €	61,30 €
Tailàndia	69,12 €	39,07 €
Taiwan	81,74 €	48,68 €
Tanzània	76,93 €	30,05 €
Tunísia	51,69 €	46,28 €
Turquia	61,30 €	39,07 €
Uruguai	57,70 €	41,47 €
Veneçuela	78,13 €	36,06 €
Xile	102,17 €	50,49 €
Xina	71,52 €	46,28 €
Zimbabwe	76,93 €	39,07 €
Rest del món	108,78 €	40,87 €

ANNEX 2: DIETA DIÀRIA PER ESTADES DE MITJA I LLARGA DURADA

A) EN TERRITORI ESPANYOL: 25 Euros

B) EN TERRITORI EXTRANGER

País	Dieta diària
Alemanya	40 €
Andorra	20 €
Angola	40 €
Aràbia Saudita	30 €
Argèlia	35 €
Argentina	35 €
Australià	30 €
Àustria	35 €
Bèlgica	50 €
Bolívia	20 €
Bosnia-Herzegovina	30 €
Brasil	45 €
Bulgària	25 €
Camerun	30 €
Canadà	35 €
Xilè	35 €
Xina	30 €
Colòmbia	40 €
Corea	35 €
Costa de Marfil	25 €
Costa Rica	25 €
Croàcia	30 €
Cuba	25 €
Dinamarca	40 €
Equador	25 €
Egipte	30 €

País	Dieta diària
El Salvador	25 €
Emirats Àrabs Units	35 €
Eslovàquia	30 €
Estats Units	45 €
Etiòpia	35 €
Filipines	25 €
Finlàndia	40 €
França	40 €
Gabon	35 €
Ghana	25 €
Grècia	25 €
Guatemala	30 €
Guinea Equatorial	30 €
Haití	20 €
Hondures	25 €
Hongria	35 €
Índia	30 €
Indonèsia	30 €
Iraq	25 €
Iran	30 €
Irlanda	30 €
Israel	35 €
Itàlia	40 €
Jamaica	30 €
Japó	50 €
Jordània	30 €
Kenia	30 €
Kuwait	35 €
Líban	35 €
Líbia	35 €

País	Dieta diària
Luxemburgo	40 €
Malàsia	30 €
Malta	20 €
Marroc	30 €
Mauritània	20 €
Mèxic	30 €
Montenegro	35 €
Moçambic	25 €
Nicaragua	35 €
Nigèria	35 €
Noruega	45 €
Nueva Zelanda	25 €
Països Baixos	40 €
Pakistan	25 €
Panamà	25 €
Paraguai	20 €
Perú	30 €
Polònia	30 €
Portugal	30 €
R. Dominicana	25 €
Regne Unit	50 €
República Checa	30 €
Romania	35 €
Rússia	60 €
Senegal	25 €
Sèrbia	35 €
Singapur	30 €
Síria	30 €
Sudàfrica	25 €
Suècia	45 €

País	Dieta diària
Suïza	45 €
Tailàndia	25 €
Taiwan	30 €
Tanzània	25 €
Tunísia	25 €
Turquia	25 €
Uruguai	25 €
Veneçuela	25 €
Iemen	40 €
Zaire/Congo	35 €
Zimbabwe	25 €
Resto del mundo	35 €

ANNEX 3: QUANTIA DE LES DIETES²

A) EN TERRITORI ESPANYOL

Allotjament	Manutenció dinar	Manutenció sopar	Manutenció completa
120 €	22 €	33 €	55 €

A) EN TERRITORI EXTRANGER³

	Àfrica	Amèrica Nord	Amèrica Central i Sud
Allotjament	175 €	399 €	294 €
Manutenció dinar	22 €	50 €	37 €
Manutenció sopar	22 €	50 €	37 €
Manutenció completa	44 €	100 €	74 €

	Àsia	Europa	Oceania
Allotjament	250 €	303 €	397 €
Manutenció dinar	31 €	38 €	50 €
Manutenció sopar	31 €	38 €	50 €
Manutenció completa	62 €	76 €	100 €

² Quantia diària màxima a justificar amb càrrec a l'ICIQ o a projectes que no siguin del Ministerio de Ciencia, innovación y Universidades (MICIU).

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