

Liquidació de Despeses

NÚM. DE REV.	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

	REALITZAT	REVISAT	APROVAT
NOM:	Dra. Margot Segura	Dra. Margot Segura	Dr. Miquel À. Pericàs
FUNCIÓ:	Dra. Administrativa	Dra. Administrativa	Director
DATA:	24-05-2012	24-05-2012	25-05-2012
SIGNATURA:			

Liquidació de Despeses

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.

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.

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.

Liquidació de Despeses

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.maec.es/es/MenuPpal/Paises/InformacionporPais/Paginas/Informacin%20por%20Pas.aspx>.

3.5. Motiu

És molt important descriure el motiu en l'imprès de liquidació de despeses per les tres 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.

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 capacítació, 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.

Liquidació de Despeses

- 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 béns i serveis en el supòsit recollit a l'apartat 3.8.
- Les reunions de treball en el supòsit recollit a l'apartat 5.4.
- Els dinars de treball en els supòsits recollits en els apartats 6.2 i 7.2.

3.6. Reserves

Les reserves de bitllets d'avió o de tren, hotels, lloguer de cotxes, etc., s'han de fer directament per Internet, llevat de casos excepcionals, degudament justificats, en què es poden encarregar a les Agències de Viatges designades per l'Institut: Via Augusta Viatges (<http://www.viaaugustaviatges.com/>), Viatges Costa Daurada/RACC i, en casos excepcionals, Viatges El Corte Inglés (<http://www.viajeselcorteingles.es>).

3.7. Termini de presentació de la liquidació de despeses

La liquidació de despeses de feina/formació (IMPGRAL-001 "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. L'ICIQ no reemborsarà despeses de treball/formació transcorreguts aquests terminis sense una causa degudament justificada.

Cada imprès s'identifica amb un codi **XX/YYYY ZZ** on:

- **XX**: Número de la dieta; ha d'anar acompanyat de bis, tris, etc., si es tracta d'una modificació d'una dieta anterior.
- **YYYY**: Any.
- **ZZ**: Codi intern del grup de recerca o de la unitat que liquida les despeses.

A més, s'han d'incloure les dades següents a l'encapçalament de l'imprès:

- **Nom i Cognoms**: Nom i cognoms de les persones que realitzen la despesa de feina/formació.
- **DNI/NIE/Passaport**: Identificació de les persones que realitzen la despesa de feina/formació.
- **Analítica**: Número i nom del compte analític al qual es carrega la despesa que s'ha de liquidar. En el cas de consignar més d'una analítica s'haurà d'indicar, a més, l'import carregat a cadascuna.
- **Motiu**: Motiu de la despesa de treball/formació.
- **Destinació**: Lloc de destinació on es realitza la despesa de treball/formació.
- **Data inici**: Data en la qual s'inicia el viatge de treball/formació en el qual es produeix la despesa.

Liquidació de Despeses

- *Data retorn*: Data en la qual finalitza el viatge de treball/formació en el qual es produeix la despesa.
- *Hora inici*: Hora aproximada en la qual s'inicia el viatge de treball/formació en el qual es produeix la despesa (a l'efecte de calcular les despeses de manutenció).
- *Hora retorn*: Hora aproximada en la qual es finalitza el viatge de treball/formació en el qual es produeix la despesa (a l'efecte de calcular les despeses de manutenció).
- *Import bestreta (€ o divisa)*: Import de la bestreta lliurada i retornada en euros o en divises (en aquest cas cal indicar de quina divisa es tracta) i la data i la firma del responsable que rep o retorna aquesta bestreta.

Al cos de l'imprès s'hi han d'incloure les dades següents:

- *Data*: Data en què es produeix la despesa que s'ha de liquidar.
- *Concepte*: Concepte de la despesa produïda.
- *Targeta ICIQ*: Imports de les despeses pagades amb la targeta de l'ICIQ.
- *Altra targeta*: Imports de les despeses pagades amb una altra targeta diferent de la de l'ICIQ; cal indicar el tipus de targeta (per exemple, del grup) a la casella corresponent.
- *Personal*: Imports de les despeses pagades en efectiu o amb una targeta personal del treballador.
- *Altres*: Imports de les despeses pagades mitjançant qualsevol altre sistema de pagament (factura pendent, xec, transferència des de l'ICIQ, etc.)
- *1 € (divisa xx/yy/zz)*: Canvi establert per a la divisa corresponent segons el Banc Central Europeu (<http://sdw.ecb.europa.eu/curconverter.do>) el dia (en format xx/yy/zz) que es realitza la despesa; s'ha de presentar la quantitat X segons 1 euro = X divises
- *Total Qms*: Total de quilòmetres recorreguts en cotxe particular durant un viatge de feina/formació; per a calcular-ho s'ha de fer servir la pàgina web <http://maps.google.es/maps?hl=es&tab=wl>.

Finalment, al peu de l'imprès:

- *Data i signatura* del responsable que autoritza les despeses efectuades i de la Direcció Administrativa.
- *Import a retornar*: Total de l'import que s'ha de retornar a les persones que han fet les despeses.
- *Treballador*: Treballadors als quals s'ha de retornar l'import lliurat prèviament.
- *Núm. Compte*: Núm. de compte bancari en què s'ha de fer l'ingrés (si és diferent de la que figura en la base de dades de l'Institut).
- *Observacions*: Qualsevol tipus d'observació o aclariment en relació amb la liquidació de despeses.

Totes les despeses relacionades amb feina/formació s'han de liquidar en un sol imprès per tal d'evitar la duplictat de documents. Això no obstant, per motius de reducció de costos, es poden acumular despeses de diversos viatges o de diferents desplaçaments en un sol imprès.

3.8. Compres

Excepte en algunes situacions d'emergència en què es pugui requerir la compra immediata de materials auxiliars i la consegüent presentació de la factura, sempre que sigui possible a nom de la Fundació ICIQ (CIF G43619550), tots els materials o els serveis s'han de sol·licitar a la Unitat de Compres i Suport Logístic (vegeu PGRAL-006 "Compres i Suport Logístic").

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 pernoctar fora del seu domicili (sempre que la distància sigui superior a 100 km). S'exclouen d'aquest supòsit aquells treballadors que tinguin fixada la seva residència habitual en una ciutat diferent a la del centre de treball i es desplacin diàriament al mateix.

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. De l'encarregat de la supervisió i l'aprovació

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.

L'aprovació de les liquidacions de despeses no ha de ser mai una tasca rutinària.

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 han de garantir que els impresos de liquidació de despeses s'empenin 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 els seus treballadors sobre les responsabilitats que assumeixen en incórrer en una despesa a l'Institut i sobre els

Liquidació de Despeses

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 a la Direcció Administrativa de l'Institut.

4.1.3. Consideracions prèvies a la realització d'una despesa

Tant el treballador 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.

El treballador que certifica una despesa o que hi incorre i que presenta un imprès de liquidació de despeses no pot ser també qui aprova aquesta despesa, per la qual cosa l'ha de presentar al responsable immediat que correspongui perquè l'aprovi. Per tant, un treballador no pot aprovar una despesa pròpia, encara que un nivell de direcció més alt li hagi delegat autoritat.

La Direcció Administrativa de l'Institut atorga als treballadors amb càrrecs de responsabilitat l'autoritat necessària per pagar o 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.

Normalment, les liquidacions de despeses s'aproven abans de pagar-les. Per a evitar retards, si un treballador ha estat destinat a un lloc molt distant del responsable de l'aprovació de les despeses, 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.

Quan rebi l'autorització d'aprovació *a posteriori*, la Direcció Administrativa n'enviarà una confirmació a l'interessat. L'autorització d'aprovació *a posteriori* ha de quedar registrada a la Direcció Administrativa perquè serveixi de referència en el moment de tramitar les liquidacions respectives de despeses del treballador.

Liquidació de Despeses

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.
- 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

Liquidació de Despeses

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.

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 responsable que aprova el viatge pot decidir acceptar la combinació d'un viatge de feina amb un viatge personal. En aquest cas, l'Institut només ha d'abonar la part relacionada amb la feina. 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.

El treballador pot optar per quedar-se un dia del cap de setmana al lloc al qual ha viatjat per feina/formació; en aquest cas, l'Institut ha d'abonar l'import de l'allotjament d'aquest cap de setmana, sempre que la diferència de preu entre els bitllets sigui suficient per absorbir les despeses de l'allotjament extra.

Els bitllets que s'utilitzin 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 o per la durada del viatge.

Els treballadors poden participar en programes de bons per a usuaris habituals de línees 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.

Liquidació de Despeses

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. S'autoritzarà la tarifa en una classe superior en aquells trajectes amb tren AVE o AVANT en els quals el preu del bitllet en classe preferent (amb dret a pàrquing gratuït 24 h per cada trajecte) compensi la suma del bitllet en classe turista més la tarifa del pàrquing.

5.1.4. Transport local

Sempre que resultin pràctics, s'han de fer servir els autobusos, el metro, el transport dels hotels, els taxis 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. Això 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.

Abans de deixar el cotxe aparcant en un aeroport diversos dies consecutius, el treballador ha de comparar-ho amb el que li costaria un mitjà de transport alternatiu d'anada i tornada de l'aeroport. Si no existeix una alternativa, es reemborsaran les despeses d'aparcament dels vehicles particulars preferentment en els pàrquings de baix cost dels aeroports tals com Lavacolla (www.lavacolla.com) o Aparcaivola (<http://www.aparcaivola.com>).

En condicions de feina normals s'abonen les tarifes d'aparcament diari i de peatges amb l'autorització prèvia de la Direcció Administrativa.

Liquidació de Despeses

5.1.6. Ús del vehicle particular

L'ús de vehicles particulars només s'admet només per a viatges a municipis que es trobin a menys de 200 km del centre habitual de treball o residència. També s'admet quan s'hagi comprovat que no hi ha mitjans regulars i col·lectius de transport o aquests siguin inadequats o resultin més cars.

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.

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.) i des d'aquesta terminal per viatjar a una ciutat llunyana, 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=w> 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.

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 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.

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.

Liquidació de Despeses

➤ 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 les agències de viatges designades per l'Institut, en els hotels que ofereixin una tarifa negociada i no s'ha de triar hotels amb preus superiors a la mitjana del país. Perquè se li apliquin els descomptes pertinents, el treballador ha de comunicar a la recepció de l'hotel que és un treballador 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, 3 i/o 4 estels. 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'inclogui 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.

Liquidació de Despeses

5.2.3. Suites

Normalment no s'abona l'import de les suites, excepte si s'utilitzen per celebrar reunions de feina i si s'ha obtingut l'aprovació prèvia de la Direcció Administrativa de l'Institut.

5.2.4. Cònjuge

Per regla general, els treballadors que fan viatges de feina/formació no han d'anar acompanyats dels seus cònjuges. Quan un treballador que fa un viatge de feina/formació va acompanyat del seu cònjuge (o qualsevol altre membre de la família) i la Direcció Administrativa de l'Institut no ha autoritzat prèviament les seves despeses, la diferència entre el preu de l'habitació doble i la individual es considera una despesa personal i no s'abona al treballador.

5.3. Manutenció

5.3.1. Normes generals

Les despeses de manutenció seran reemborsables mitjançant la presentació dels corresponents rebuts o factures o mitjançant justificació prèvia dels mateixos.

La quantia màxima de les dietes a percebre en concepte de manutenció és la fixada en els annexos 1 i 2 del present document i comprèn les despeses corresponents al dinar i el sopar. Aquest import es disminuirà, si escau, per l'import del tiquet corresponent a la despesa realment realitzada.

5.3.2. Criteris per al càlcul de les despeses de manutenció reemborsables

- En els viatges que s'inicien abans de les 14 hores i finalitzen després de les 16 hores, seran reemborsables les despeses corresponents a la manutenció del dinar.
- En els viatges que s'inicien igual o després de les 14 hores i finalitzen després de les 22 hores, seran reemborsables les despeses corresponents a la manutenció del sopar.
- En els viatges que s'inicien abans de les 14 hores i finalitzen després de les 22 hores, seran reemborsables les despeses corresponents a la manutenció del dinar i del sopar.
- En els viatges que compreguin part de dos dies naturals però de durada igual o inferior a un dia natural, seran reemborsables les despeses corresponents a la manutenció en les condicions fixades en els apartats anteriors.
- En els viatges que compreguin més d'un dia natural, el dia d'inici seran reemborsables les despeses corresponents a la manutenció del dinar si se surt abans de les 14 hores i/o les despeses corresponents a la manutenció del sopar si se surt igual o després de les 14 hores i abans de les 22 hores. El dia de retorn seran

Liquidació de Despeses

reemborsables les despeses corresponents a la manutenció del dinar i sopar si es torna després de les 22 hores i només les despeses corresponents a la manutenció del dinar si es torna després de les 16 hores i abans de les 22 hores.

En algunes ocasions, si hi ha una càrrega de feina considerable que implica treballar fora de la jornada laboral i l'empleat ha de romandre al lloc de treball sense poder fer servir cap menjador d'empresa o en horaris en què aquest no funciona, es meritara com a despesa de manutenció el mateix import que el que s'indica al punt 5.3.2.

5.4. Despeses de reunions

5.4.1. Normes generals

El treballador que, en representació de la seva unitat o grup, convoca una reunió o una conferència 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 els casos en què el responsable immediat del treballador que incorre en la despesa o un altre amb un nivell més alt a l'organització també tingui una participació important (no accidental) en la reunió/conferència, ha de ser el següent nivell de responsabilitat que no assisteixi ni participi a la reunió/conferència qui aprovi les despeses. Per exemple, imaginem que un treballador organitza una reunió fora del lloc de treball en la qual el seu responsable immediat té un paper important. El treballador esmentat ha d'emplenar l'imprès de liquidació de despeses, però és el nivell següent al del seu responsable immediat qui l'ha d'aprovar (suposant que no hagi participat també en la reunió), excepte el màxim responsable de l'organització, que té com a límit el que estableix la Direcció de l'Institut.

5.4.2. Participació accidental

En ocasions en què la presència del responsable immediat o d'un responsable d'un nivell més alt no sigui imprescindible en una reunió (per exemple, si fa una presentació breu i se'n va), les despeses d'aquesta reunió les pot aprovar el responsable immediat de l'empleat que ha originat la despesa.

5.4.3. Visites dels alt càrrecs

Les despeses de reunions i altres despeses, incloses la facturació directa i les despeses del cònjuge, derivades de la visita d'un alt càrrec, seran remeses per al seu reemborsament per la Direcció de l'Institut.

5.5. Altres despeses

5.5.1. Transport d'equipatge

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

Liquidació de Despeses

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.

5.5.2. Telèfon

Els treballadors que, per necessitats de feina/formació, es vegin obligats a romandre lluny del domicili, poden efectuar una trucada diària breu al seu domicili a càrrec de l'Institut. També es reembossen les trucades al domicili en cas que es modifiqui el pla de viatge i les trucades d'emergència o d'assumptes personals urgents.

Perquè es puguin reembossar les trucades necessàries que es facin en el desenvolupament de la feina, s'han d'anotar a la liquidació de viatge i s'hi han d'adjuntar els justificants.

Per evitar pagar tarifes abusives, les trucades internacionals s'han de fer amb el telèfon mòbil que s'ha assignat a cada treballador.

5.5.3. 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.

5.5.4. Bugaderia

Les despeses de bugaderia i neteja en sec són reembossables si el viatge té una durada mínima de 5 dies i s'adjunten els justificants a la liquidació de despeses.

5.5.5. 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.

5.5.6. 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 l'instrucció tècnica ITGRAL-QSE-008 "Assegurança de viatge".

Liquidació de Despeses

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 PERSONALS DELS TREBALLADORS

6.1. Roba i accessoris

No es reembossa la compra de roba ni accessoris, excepte el que es considera roba de treball gestionada per la Unitat de Qualitat, Seguretat i Medi Ambient.

6.2. Àpats de feina dels treballadors de l'ICIQ

Les despeses dels àpats de feina en què només participen treballadors de l'ICIQ només s'abonen si aquests àpats precedeixen o segueixen immediatament una reunió de feina o si en el transcurs de l'àpat es tracten temes importants relacionats amb la feina.

Aquests àpats només s'ofereixen en circumstàncies que faciliten aquests temes i cal adjuntar a l'imprès de liquidació de despeses una explicació del motiu de la reunió i una llista dels participants.

Els límits màxims establerts seran els següents:

- **30€** per als àpats en dies feiners, segons el calendari de l'Institut.
- **50€** per als àpats en circumstàncies excepcionals (dies festius, no laborables, actes protocol·laris, etc).

L'autorització i l'aprovació d'aquestes despeses és responsabilitat de la Direcció de l'Institut.

7. DESPESES RELACIONADES AMB ELS CLIENTS

7.1. Despeses de representació

No s'abonen les despeses de representació (entrades de teatre o esdeveniments esportius), excepte en circumstàncies determinades en què aquestes despeses es consideren necessàries (per exemple, en les negociacions amb els clients).

Si el treballador no obté l'autorització necessària i les despeses no es poden carregar als fons de l'Institut, aquestes despeses són a càrrec del treballador.

L'autorització i l'aprovació de les despeses de representació són responsabilitat de la Direcció de l'Institut.

Liquidació de Despeses

7.2. Àpats de feina per a persones alienes a l'ICIQ

Si és necessari, es poden reembossar les despeses dels àpats de feina que s'ofereixin a persones alienes a l'ICIQ, si bé els treballadors no s'han d'excedir pel que fa al nombre de convidats. En aquests casos, cal adjuntar a la liquidació de despeses una explicació del propòsit de la reunió i una llista dels participants. Els límits màxims seran els mateixos que els establerts en l'apartat 6.2. L'autorització i l'aprovació d'aquestes despeses és responsabilitat de la Direcció de l'Institut.

Normalment l'Institut es fa càrrec de les begudes que es consumeixen en el transcurs de l'àpat de feina o d'una invitació a un client, encara que han de ser raonables i conformes al contingut d'aquest document.

7.3. Cònjuge

No es reembossen les despeses de representació/reunions del cònjuge. En les ocasions 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.

7.4. Despeses de representació al domicili del treballador

Les despeses de representació al domicili del treballador no es consideren despeses de feina, per la qual cosa no són reembossables llevat que s'obtingui l'autorització prèvia de la Direcció Administrativa.

7.5. Obsequis per als clients

Les despeses dels obsequis oferts als clients es poden reembossar en circumstàncies determinades i d'acord amb els criteris següents:

- Es permet oferir regals sempre que no suposin una atenció excessiva envers els clients o el seus empleats que pugui influir indegudament en la seva decisió de compra.
- La intenció de l'obsequi sempre ha de ser promoure, fomentar i/o ampliar les relacions de l'Institut amb els seus clients. L'Institut pot reembossar el cost d'un regal que s'ha fet a un client amb aquesta intenció.
- El regal d'empresa ofert al client mai no pot ser diners ni cap altra opció monetària (xecs, certificats, bons, valors, etc.).
- A la liquidació de despeses corresponent s'ha de proporcionar documentació i una explicació correcta del motiu, així com els rebuts.

Per als obsequis a clients és necessari obtenir l'aprovació de la Direcció de l'Institut. El treballador i el responsable de l'aprovació han de garantir que l'obsequi ofert compleix les normes que estableix aquest procediment. En cas de dubte a l'hora

Liquidació de Despeses

d'oferir un possible regal a un client, el treballador ha de posar-se en contacte amb la Direcció de l'Institut per a clarificar-lo.

Qualsevol obsequi ofert com a suborn o que s'interpreti com a il·legal o corruptor és una violació del codi de conducta de l'ICIQ. El treballador que cometi aquest acte pot ser objecte d'una acció disciplinària per part de l'ICIQ (vegeu l'article 54, apartat 2, lletra d, de l'Estatut dels Treballadors).

7.6. Disposicions antisuborn

La legislació anticorrupció a l'estranger prohibeix que les empreses i els individus autoritzin o prometin efectuar pagaments a:

- Funcionaris de qualsevol govern estranger.
- Candidats a un càrrec polític a l'estranger.
- Partits polítics estrangers.
- Qualsevol altra persona, sempre que el pagador sàpiga que el receptor passarà tota la quantitat pagada o una part a un funcionari del govern o un partit polític d'un país estranger.
- Qualsevol persona, amb el propòsit d'obtenir o retenir negocis o per obtenir un tracte preferent en operacions comercials que ja s'han iniciat.

En conseqüència, a Espanya, d'acord amb l'article 54, apartat 2, lletra d, de l'Estatut dels Treballadors, qualsevol dels cinc supòsits esmentats es pot considerar una transgressió de la bona fe contractual i pot ocasionar l'acomiadament.

7.7. Despeses de viatge i allotjament dels clients

En algunes circumstàncies, es pot pagar als clients les despeses de viatge i allotjament perquè assisteixin a una reunió relacionada amb ells o a una conferència, una presentació o una demostració fora del seu lloc de residència. En aquests casos, aquestes factures es comptabilitzen com a despeses promocionals associades a aquest esdeveniment i no com a obsequi per al client. Les despeses associades a aquest tipus de visita es poden reembossar sempre que hagin estat aprovades per la Direcció Administrativa de l'Institut.

8. DOCUMENTS I JUSTIFICANTS NECESSARIS

8.1. 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.

Liquidació de Despeses

8.2. Requisits dels documents que cal adjuntar

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

També s'ha d'anar amb compte que tots els rebuts estiguin escrits amb tinta (mai amb llapis) i que siguin llegibles. Els rebuts que no compleixen aquests requisits s'han de tornar a la persona que els ha justificat.

Totes les factures, els rebuts i els bitllets utilitzats (avió, tren, etc.) que justifiquin les despeses efectuades s'han d'adjuntar a la liquidació de despeses. No tindran la consideració de rebuts els justificants de pagament amb targeta personal. A més, 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.

8.3. 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.

8.4. 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 aplicat pel banc en el moment de comprar les divises.

9. 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", sempre que l'import no superi els 200 euros. En tots els casos, la quantitat sol·licitada en concepte de bestreta s'ha de fer constar a la liquidació de despeses.

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.

10. DOCUMENTS ASSOCIATS

- PGRAL-002 Formació
- PGRAL-006 Compres i Suport Logístic
- ITGRAL-QSE-008 Assegurança de viatge

11. REGISTRES ASSOCIATS

Registre	Codi d'imprès	Lloc d'arxiu	Responsable d'arxiu	Temps d'arxiu
Liquidació de Despeses	IMPGRAL-001	Carpeta: Dietes	Unitat de Comptabilitat	4 anys
Sol·licitud d'acció formativa	IMPGRAL-003	Carpeta: Sol·licitud d'acció formativa Valoracions	Unitat de Qualitat	Vida laboral + 3 anys
Valoració acció formativa	IMPGRAL-004	Carpeta: Sol·licitud d'acció formativa Valoracions	Unitat de Qualitat	Vida laboral + 3 anys
Disposició de diners	IMPGRAL-010	Carpeta: Caixa	Unitat de Comptabilitat	Vida laboral + 3 anys

12. INDICADORS

No són aplicables a aquest procediment.

Liquidació de Despeses

ANNEX 1: QUANTIA DE LES DIETES¹

A) EN TERRITORI ESPANYOL

Allotjament	Manutenció	Dieta completa
58,90 €	36,66 €	95,56 €

B) EN TERRITORI EXTRANGER

País	Allotjament	Manutenció	Dieta completa
Alemanya	132,82 €	59,50 €	192,32 €
Andorra	46,88 €	37,86 €	84,74 €
Angola	135,23 €	59,50 €	194,73 €
Aràbia Saudita	73,92 €	54,09 €	128,02 €
Algèria	101,57 €	44,47 €	146,05 €
Argentina	111,19 €	55,29 €	166,48 €
Austràlia	81,14 €	51,09 €	132,22 €
Àustria	95,56 €	58,90 €	154,46 €
Bèlgica	148,45 €	82,94 €	231,39 €
Bolívia	51,09 €	36,66 €	87,75 €
Bòsnia-Hercegovina	72,72 €	49,88 €	122,61 €
Brasil	128,02 €	79,33 €	207,35 €
Bulgària	53,49 €	37,86 €	91,35 €
Camerun	88,35 €	48,68 €	137,03 €
Canadà	94,36 €	51,69 €	146,05 €
Colòmbia	123,81 €	78,13 €	201,94 €
Congo	101,57 €	54,09 €	155,66 €
Corea	102,17 €	55,29 €	157,47 €
Costa d'Ivori	61,30 €	49,28 €	110,59 €
Costa Rica	65,51 €	44,47 €	109,99 €
Croàcia	72,72 €	49,88 €	122,61 €

¹ Quantia diària màxima a justificar amb càrrec a projectes del Ministeri d'Economia i Competitivitat (MINECO), antic MICINN (RD 462/2002, de 24 de maig).

Liquidació de Despeses

País	Allotjament	Manutenció	Dieta completa
Cuba	56,50 €	33,06 €	89,55 €
Dinamarca	122,61 €	64,91 €	187,52 €
R. Dominicana	64,31 €	36,66 €	100,97 €
Equador	64,91 €	43,27 €	108,18 €
Egipte	91,35 €	39,07 €	130,42 €
El Salvador	66,11 €	43,27 €	109,38 €
Emirats Àrabs	101,57 €	56,50 €	158,07 €
Eslovàquia	75,73 €	43,27 €	119,00 €
Eslovènia	72,72 €	49,88 €	122,61 €
Estats Units	143,04 €	69,72 €	212,76 €
Etiòpia	119,60 €	37,86 €	157,47 €
Filipines	71,52 €	39,67 €	111,19 €
Finlàndia	114,79 €	65,51 €	180,30 €
França	122,61 €	65,51 €	188,12 €
Gabon	100,37 €	52,89 €	153,26 €
Ghana	66,71 €	37,26 €	103,98 €
Grècia	69,12 €	39,07 €	108,18 €
Guatemala	89,55 €	42,67 €	132,22 €
Guinea Equatorial	87,75 €	50,49 €	138,23 €
Haití	45,08 €	37,86 €	82,94 €
Hondures	69,72 €	42,07 €	111,79 €
Hong Kong	121,40 €	51,69 €	173,09 €
Hongria	115,39 €	46,28 €	161,67 €
Iemen	132,82 €	43,27 €	176,10 €
Índia	99,77 €	38,46 €	138,23 €
Indonèsia	102,17 €	42,67 €	144,84 €
l'Iraq	66,11 €	39,07 €	105,18 €
Iran	80,54 €	44,47 €	125,01 €
Irlanda	93,16 €	48,08 €	141,24 €
Israel	92,56 €	56,50 €	149,05 €
Itàlia	131,02 €	63,11 €	194,13 €

Liquidació de Despeses

País	Allotjament	Manutenció	Dieta completa
Jamaica	76,93 €	46,28 €	123,21 €
Japó	159,87 €	96,76 €	256,63 €
Jordània	93,16 €	42,67 €	135,83 €
Kenya	82,34 €	39,67 €	122,01 €
Kuwait	122,61 €	44,47 €	167,08 €
Líban	115,39 €	34,86 €	150,25 €
Líbia	102,17 €	54,69 €	156,86 €
Luxemburg	135,83 €	55,89 €	191,72 €
Macedònia	72,72 €	49,88 €	122,61 €
Malàisia	91,95 €	34,26 €	126,21 €
Malta	46,28 €	31,85 €	78,13 €
Marroc	99,17 €	39,67 €	138,83 €
Mauritània	49,28 €	39,07 €	88,35 €
Mèxic	81,74 €	43,27 €	125,01 €
Montenegro	72,72 €	49,88 €	122,61 €
Moçambic	67,31 €	42,67 €	109,99 €
Nicaragua	94,36 €	52,89 €	147,25 €
Nigèria	117,80 €	46,88 €	164,68 €
Noruega	132,82 €	80,54 €	213,36 €
Nova Zelanda	65,51 €	40,27 €	105,78 €
Països Baixos	126,81 €	64,31 €	191,12 €
Pakistan	58,30 €	37,26 €	95,56 €
Panamà	64,91 €	36,66 €	101,57 €
Paraguai	45,68 €	33,06 €	78,73 €
Perú	79,93 €	43,27 €	123,21 €
Polònia	99,77 €	42,67 €	142,44 €
Portugal	97,36 €	43,87 €	141,24 €
Regne Unit	156,86 €	82,94 €	239,80 €
República Txeca	101,57 €	43,27 €	144,84 €
Romania	126,81 €	38,46 €	165,28 €
Rússia	227,78 €	73,32 €	301,11 €

Liquidació de Despeses

País	Alojamiento	Manutención	Dieta completa
Senegal	67,91 €	45,08 €	112,99 €
Sèrbia	72,72 €	49,88 €	122,61 €
Singapur	85,34 €	48,08 €	133,42 €
Síria	83,54 €	46,28 €	129,82 €
Sud-àfrica	64,31 €	48,08 €	112,39 €
Suècia	147,25 €	75,13 €	222,37 €
Suïssa	148,45 €	61,30 €	209,75 €
Tailàndia	69,12 €	39,07 €	108,18 €
Taiwan	81,74 €	48,68 €	130,42 €
Tanzània	76,93 €	30,05 €	106,98 €
Tunísia	51,69 €	46,28 €	97,96 €
Turquia	61,30 €	39,07 €	100,37 €
Uruguai	57,70 €	41,47 €	99,17 €
Veneçuela	78,13 €	36,06 €	114,19 €
Xile	102,17 €	50,49 €	152,66 €
Xina	71,52 €	46,28 €	117,80 €
Zimbabwe	76,93 €	39,07 €	116,00 €
Resta del món	108,78 €	40,87 €	149,65 €

Liquidació de Despeses

ANNEX 2: QUANTIA DE LES DIETES²

A) EN TERRITORI ESPANYOL

Allotjament	Manutenció dinar	Manutenció sopar	Manutenció completa
90 €	22 €	33 €	55 €

A) EN TERRITORI EXTRANGER

	Àfrica	Amèrica Nord	Amèrica Central i Sud
Allotjament	132 €	295 €	220 €
Manutenció dinar	19 €	42 €	30 €
Manutenció sopar	22 €	50 €	35 €
Manutenció completa	41 €	92 €	65 €

	Àsia	Europa	Oceania
Allotjament	187 €	228 €	295 €
Manutenció dinar	26 €	32 €	42 €
Manutenció sopar	31 €	38 €	50 €
Manutenció completa	57 €	70 €	92 €

² Quantia diària màxima a justificar amb càrrec a l'ICIQ o a projectes que no siguin del Ministeri d'Economia i Competitivitat (MINECO), antic MICINN.