

CIMNE^R

**Política
de viatges**

Desembre 2024

CONTINGUT

1. DEFINICIÓ I ABAST. Què són les despeses de viatges?	2
2. DIETES	2
2.1. Dietes de manutenció	3
3. ALLOTJAMENT	5
4. DESPLAÇAMENT	5
4.1. Vehicle extern	5
4.2. Vehicle propi	6
5. QUOTES D'INSCRIPCIÓ	7
6. PROCEDIMENT DE RESERVA I LIQUIDACIÓ DE VIATGES I RESPONSABLES	7
6.1. Autorització	7
6.2. Dates dels viatges	7
6.3. Reserva	8
6.4. Bestretes	8
6.5. Liquidació	9
7. PERSONAL COL·LABORADOR EXTERN	9
8. ASSEGURANÇA D'ACCIDENTS I ASSISTÈNCIA	10
9. ENTRADA EN VIGOR	10
10. ANNEXOS	10
ANNEX I – MODEL VINCULACIÓ CIMNE	11

1. DEFINICIÓ I ABAST. Què són les despeses de viatges?

Són les despeses individuals derivades del desplaçament, fins a 15 dies de durada¹, per motius laborals a un municipi diferent al del lloc de treball habitual. Aquestes despeses han de ser motivades, justificades i raonables en benefici o utilitat de CIMNE. Han d'observar criteris de proporcionalitat i contenció de la despesa.

CIMNE podrà abonar despeses de viatge a:

- Personal de suport a la recerca
- Personal de recerca:
 - o amb contracte laboral
 - o vinculat a través d'adscripció
 - o vinculat a través d'un acord de formació o equivalent
 - o *Senior Distinguished Researchers*
- Personal aliè a CIMNE però amb una relació temporal amb CIMNE (conferenciants, professors visitants, sabàtics, col·laboradors en projectes o contractes de recerca actius, organitzadors de congressos, participants en actes institucionals, entre d'altres). En aquest cas, sempre caldrà acreditar aquesta relació temporal o bé utilitzar el model que consta com a Annex 1 a aquesta política.

Tota despesa de viatge ha d'estar documentada i motivada. Per motius derivats de la justificació i auditoria dels projectes de recerca, caldrà aportar al departament de Finances, a la unitat de gestió de viatges

- en el moment de sol·licitar el viatge: la convocatòria i/o agenda de la reunió i autorització del responsable
- en el moment de la liquidació: actes de les reunions, els certificats d'assistència als congressos/seminaris, els tiquets de restauració (exceptuant el personal amb contracte laboral) i els tiquets de desplaçament i, en general, qualsevol document probatori de la celebració dels actes que han requerit el desplaçament.

2. DIETES

Dieta és la quantitat rebuda en compensació per les despeses derivades del desplaçament a un municipi diferent al del lloc de treball habitual, i es consideren indemnització per raó de servei. Existeixen tres tipus de dietes:

1. De manutenció
2. D'allotjament
3. De desplaçament

Com a norma general, CIMNE només abonarà dietes de manutenció. Per a cobrir els altres dos tipus de despesa, CIMNE utilitzarà els imports de les factures de proveïdors limitats als imports de la Taula 2 i les especificacions de l'apartat 3 d'aquest document.

¹ Per a durades superiors, consultar política d'estades del centre

2.1. Dietes de manutenció

Dieta de manutenció és la quantitat que s'acredita diàriament per satisfer les despeses de manutenció que originen les comissions de servei fora de la localitat amb dret a indemnització.

2.1.1. Consideracions

Criteris pel càlcul de les dietes:

- Les comissions que s'iniciïn abans de les 13 hores i finalitzen abans de les 20 hores s'indemnitzaran amb l'import corresponent de la manutenció de dinar.
- Les que s'iniciïn igual o després de les 13 hores i finalitzen després de les 20 hores s'indemnitzaran amb l'import corresponent de la manutenció de sopar.
- Les que s'iniciïn abans de les 13 hores i finalitzen després de les 20 hores s'indemnitzaran amb l'import corresponent de la manutenció de dinar i de sopar.

2.1.2. Imports

Els imports diaris elegibles per a reemborsament són els següents (Taula 1), regulats al DECRET 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

TAULA 1 - Dietes de manutenció²		
Destinació	Mitja dieta	Dieta sencera
Espanya	19 €	38 €
Resta d'Europa	38 €	76 €
Àfrica	22 €	44 €
Amèrica del Nord	50 €	100 €
Amèrica Central i Amèrica del Sud	37 €	74 €
Àsia	31 €	62 €
Oceania	50 €	100 €

² Pels viatges finançats a càrrec de subvencions o altres ajuts públics, es podrien aplicar altres dietes de manutenció d'acord als criteris que estableixin les bases reguladores i la convocatòria.

Desplaçaments sense pernocta

En el cas de personal contractat, l'import màxim que es pot percebre com a dieta de manutenció exempta en un desplaçament sense pernocta és de 26,67 EUR (en el cas de desplaçament en territori nacional) i de 48,08 EUR (en la resta de casos). Aquests topalls poden ser actualitzats anualment pel Ministeri d'Economia i Hisenda.

En el cas que els imports liquidats siguin més elevats que aquestes quantitats, la diferència es pagarà dins de la nòmina i aquesta diferència cotitzarà a la Seguretat Social i tributarà per l'IRPF.

Import màxim de la dieta de manutenció del personal contractat <u>exempt de tributació i cotització</u> SENSE PERNOCTA	
Territori Estat Espanyol	26,67 €
Resta	48,08 €

Despeses de manutenció finançades a càrrec de subvencions o altres ajuts públics

En els casos de dietes de manutenció finançades a càrrec de subvencions o altres ajuts públics, s'apliquen els criteris que estableixin les bases reguladores i la convocatòria.

Si la normativa reguladora de la subvenció permet aplicar les quanties que, d'acord amb les pràctiques habituals, fixi la normativa del centre, els imports de les indemnitzacions per raó de servei correspondran, amb caràcter general, als que preveu el Decret 138/2008, de 8 de juliol, o norma que el substitueixi o actualitzi.

2.1.3. Liquidació despeses de manutenció

Per tal de poder optar a la liquidació de les despeses de manutenció el personal adscrit i personal extern que viatgi haurà de lliurar els documents acreditatius de les seves despeses de manutenció (tiquets en establiments de restauració³). Aquests tiquets poden correspondre a dinar i sopar (esmorzar excepcionalment quan l'allotjament no l'inclou o bé quan es tracti de desplaçaments sense pernocta). Els rebuts de les targetes de crèdit sense incloure el tiquet o factura de la despesa no s'acceptaran donat que només acrediten un pagament però no la despesa.

El reemborsament es tramitarà prèvia presentació dels justificants corresponents i fins als límits establerts a la Taula 1, segons el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei o segons els criteris que fixi la subvenció o altres ajuts públics. No es podrà reclamar cap reemborsament quan no s'hagin produït despeses (per exemple, conferència amb àpats inclosos, invitació de l'amfitrió, etc.).

Pel personal amb contracte laboral que viatgi no és necessari l'acreditació de les seves despeses de manutenció, en tractar-se d'una indemnització per raó de servei, que serà liquidada en la seva nòmina, un cop hagi acreditat el viatge.

³ Els tiquets en supermercats no seran acceptats. En cap cas es podran abonar despeses de begudes alcohòliques.

3. ALLOTJAMENT

La despesa d'allotjament és l'import màxim de despesa autoritzada per persona i nit d'allotjament i es correspon als imports definits a la Taula 2:

TAULA 2 - Allotjament en viatges professionals	
Territori estat espanyol	150 €
Resta	200 €

CIMNE està sotmès a la Llei de Contractes del Sector Públic. Per tal de garantir el seu compliment, CIMNE, a través del seus serveis interns, contractarà els desplaçaments i allotjaments necessaris a través de les seves agències homologades. CIMNE pagarà directament a aquests proveïdors externs.

La gestió de la contractació del viatge l'ha de fer la Unitat de gestió de viatges i no es podrà adquirir per compte propi el viatge i allotjament amb cap agència i sol·licitar el rescabament de la despesa posteriorment.

Com a norma general, els allotjaments es realitzaran en establiments hotelers i l'import per nit no ha de superar els 150 EUR en territori de l'Estat Espanyol i els 200 EUR fora d'ell (tarifa: allotjament + esmorzar), escollint l'opció econòmicament més avantatjosa. Excepcionalment, s'acceptaran variacions de fins un 10%. Sens perjudici de l'anterior, i en absència de circumstàncies excepcionals degudament acreditades, CIMNE seleccionarà l'hotel d'import més baix que compleixi els requisits, a igualtat de prestacions i localització. Si l'allotjament no inclou esmorzar, aquest es podrà reemborsar en base a tiquet, sempre que el total de les despeses diàries no superi els topalls establerts.

Qualsevol import superior a aquests màxims fixats serà valorat específicament, atenent a les particularitats del viatge i prenent les decisions oportunes per tal de triar l'opció econòmicament més avantatjosa.

Les reserves d'habitacions es faran en habitacions individuals o en habitacions dobles d'ús individual.

4. DESPLAÇAMENT

4.1. Vehicle extern

Aquí s'engloben els desplaçaments amb avió, tren, vaixell, cotxe de lloguer o altres transports contractats.

Es justificaran les despeses que figurin a les factures (que sempre hauran d'anar a nom de CIMNE). En el cas de viatjar en avió, caldrà facilitar sempre les targetes d'embarcament en el moment de sol·licitar la liquidació.

Els desplaçaments en transports contractats han de ser com a màxim per l'import en classe turista, sempre i quan no hi hagi una oferta en classe superior que sigui inferior al preu de classe turista. I s'haurà d'acreditar que resulta més econòmic.

Els desplaçaments en classe superior/*business* s'autoritzaran per motius de salut i es requerirà certificat mèdic.

Dins els conceptes indemnitzables com a "despeses de desplaçament" estarien incloses les despeses de peatges i aparcaments, que han de ser justificades amb les corresponents factures o tiquets. Els rebuts de les targetes de crèdit sense incloure el tiquet o factura de la despesa no s'acceptaran donat que només acreditin un pagament però no la despesa.

Els desplaçaments urbans o metropolitans per raó de feina dintre de l'horari de treball s'han d'efectuar preferentment en mitjans de transport públic col·lectiu. La utilització de taxis ha de ser puntual, excepcional i motivada.

La utilització de cotxes de lloguer està permesa però cal limitar-la a les ocasions on el seu ús sigui l'opció econòmicament més avantatjosa i més eficient.

4.2. Vehicle propi

L'ús del vehicle propi ha de ser excepcional i sempre que sigui l'opció econòmicament més avantatjosa i més eficient.

Les indemnitzacions per l'ús de vehicles particulars es pagaran a raó de 0,35 €/Km recorregut o l'actualització corresponent segons el conveni col·lectiu. El cost de la benzina es troba inclòs en aquest rati i és per això que no s'abonaran mai els tiquets de benzina. Per al càlcul de la indemnització, CIMNE utilitzarà una web de distàncies quilomètriques, buscant sempre l'opció més curta.

En el cas del personal contractat, existeix un límit (0,26 EUR/Km) per poder cobrar aquesta indemnització com a dieta exempta. La diferència entre els 0,35 i el topall marcat es pagarà en la nòmina i, per tant, cotitzarà a la Seguretat Social i tributarà per l'IRPF.

De la mateixa manera que amb els vehicles externs, s'inclouen com a possibles despeses els peatges i aparcaments, que han de ser justificades amb les corresponents factures o tiquets.

En cap cas s'indemnitzarà el quilometratge per desplaçaments del centre de treball al domicili particular ni a la inversa. Els quilometres sempre es calcularan des del lloc de treball fins a la destinació on es celebri la reunió i a la inversa.

En el cas de personal adscrit i extern, no es podrà abonar cap despesa de quilometratge.

5. QUOTES D'INSCRIPCIÓ

Són les quotes per inscripció a congressos, cursos, seminaris o a qualsevol mena d'activitat d'aquesta naturalesa.

La sol·licitud s'haurà de tramitar a través de la Intranet del centre (<https://intranet.cimne.com/>) amb una antelació mínima de dues setmanes abans de la data límit, aportant la documentació pertinent.

Un cop la sol·licitud sigui acceptada, el Departament de Finances pot procedir al pagament de la corresponent quota d'inscripció mitjançant transferència bancària. En cas que només sigui possible el pagament mitjançant una targeta de crèdit, es requerirà que el pagament l'efectuï la persona interessada, i amb posterioritat CIMNE abonarà la despesa a la persona mitjançant transferència bancària.

Les quotes d'inscripcions es justificaran amb la factura a nom de CIMNE i amb el certificat d'assistència (que en tots els casos serà obligatori). Els rebuts de les targetes de crèdit sense incloure el tiquet o factura de la despesa no s'acceptaran donat que només acrediten un pagament però no la despesa.

6. PROCEDIMENT DE RESERVA I LIQUIDACIÓ DE VIATGES I RESPONSABLES

6.1. Autorització

L'autorització d'una despesa de viatge correspon al cap d'unitat econòmica. Les autoritzacions es podran fer per correu electrònic. En cas que el viatge es correspongui a un projecte, el Departament de Projectes haurà de confirmar la seva elegibilitat en el mateix.

6.2. Dates dels viatges

Les dates d'arribada i sortida dels viatges han de coincidir amb les dates de l'objecte del viatge i fins un dia abans i un dia després, com a màxim. Aquest període només es podrà ampliar per circumstàncies sobrevingudes o excepcionals.

Pels viatges en el marc d'un ajut competitiu; excepcionalment es podrà modificar les dates del viatge sempre que el preu dels bitllets sigui igual o inferior a la reserva en les dates justificables i es compti amb la suficient justificació documental que deixi evidència de la diferència. Si el preu és superior, el viatger haurà de fer-se càrrec del cost i reservar pel seu compte el bitllet d'anada i/o tornada. Totes les despeses locals d'àpats i transport incorregudes fora de les dates del viatge professional aniran a càrrec dels viatgers.

Pels viatges en el marc d'un contracte o romanents; excepcionalment es podrà modificar les dates del viatge tenint en compte que, si el preu és superior, la diferència l'haurà d'assumir el viatger i haurà de realitzar l'ingrés corresponent al compte bancari del CIMNE en una data no superior a 7 dies, i es compti amb la suficient justificació documental que deixi evidència de la diferència. Totes les despeses locals d'àpats i transport incorregudes fora de les dates del viatge professional aniran a càrrec dels viatgers.

6.3. Reserva

L'interessat/da s'haurà de dirigir a viatges@cimne.upc.edu i haurà de constar l'autorització expressa del responsable de la unitat econòmica. Des d'aquest servei, s'efectuarà la reserva a través dels proveïdors homologats. En cas que l'interessat/da ho desitgi, podrà detallar en la seva petició els vols i hotels que serien més convenients per a ell/a i serà tingut en compte a l'hora d'efectuar la reserva.

La sol·licitud del viatge s'haurà d'efectuar amb una antelació mínima de dues setmanes des de la data d'inici del viatge. En cas de no respectar aquest preavis mínim, no es podrà garantir la correcta gestió del viatge.

En el moment de la sol·licitud serà imprescindible enviar l'agenda i/o la convocatòria de la reunió.

Els viatgers són responsables d'assegurar-se que tenen DNI i/o passaports vàlids, targeta sanitària europea, visats i vacunes.

6.4. Bestretes

El personal contractat podrà sol·licitar una bestreta de fins al 80% de les dietes de manutenció, calculades en base als topalls establerts. Aquesta sol·licitud s'haurà de fer per correu electrònic a l'adreça viatges@cimne.upc.edu i amb 7 dies d'antelació al viatge.

La bestreta es lliurarà per transferència bancària a l'interessat, en el compte corrent que el viatger té informat en el centre.

En cas excepcional que el viatger s'hagi de fer càrrec d'altres despeses pel seu compte (per exemple, pagament de l'estada a l'hotel) CIMNE podrà avançar-ne l'import. En qualsevol cas, la factura haurà d'anar a nom de CIMNE.

6.4.1. Bestretes pel personal del Departament de Congressos

El Departament de Congressos exerceix un paper essencial en la representació de la nostra entitat en un àmbit nacional i internacional a través de la organització de congressos. Atès que la seva tasca implica la participació en esdeveniments, conferències i congressos, que sovint requereixen desplaçaments, s'ha considerat necessari adaptar les condicions específiques de les bestretes pel personal d'aquest departament, tot proporcionant als seus membres del Departament de Congressos les eines necessàries per dur a terme les seves funcions de manera eficient.

El personal del Departament de Congressos, amb caràcter excepcional, podrà sol·licitar una bestreta de fins al 100% de les dietes de manutenció, calculades en base als topalls establerts.

Adicionalment, el personal del Departament de Congressos també podrà sol·licitar una bestreta de fins a 200€ per fer front a les despeses que puguin sorgir durant el transcurs del viatge.

Aquesta sol·licitud s'haurà de fer per correu electrònic a l'adreça viatges@cimne.upc.edu i amb 7 dies d'antelació al viatge.

La bestreta es lliurarà per transferència bancària a l'interessat, en el compte corrent que el viatger té informat en el centre.

6.5. Liquidació

El departament de Finances realitzarà la corresponent liquidació un cop disposi de tota la documentació requerida (actes de les reunions, els certificats d'assistència als congressos/seminaris, *boarding pass*, els tiquets de restauració (exceptuant el personal amb contracte laboral) i els tiquets de desplaçament i, en general, qualsevol document probatori de la celebració dels actes que han requerit el desplaçament).

Tota la documentació necessària per poder liquidar el viatge s'haurà de lliurar al Departament de Finances, pels mitjans telemàtics que disposi el centre, en un termini màxim de 30 dies naturals des de la data de tornada del viatge. Més enllà d'aquest termini, CIMNE no realitzarà el reemborsament.

La liquidació de les despeses, amb caràcter general, s'abonarà per transferència en el compte corrent que el viatger té informat en el centre en un termini màxim de quinze dies, des de l'entrega de la documentació. Amb l'excepció de les dietes i el quilometratge del personal contractat, que s'abonaran en la nòmina del mes corresponent, si la documentació requerida es presenta abans del dia 13, o en la nòmina del mes següent si es presenta amb posterioritat a aquest dia.

Si la liquidació és amb saldo negatiu, és a dir, a retornar per part de l'interessat/da, es procedirà a retornar la quantitat deguda d'una de les dues maneres següents:

1. Realitzar una transferència a algun dels números de compte corrent que indiqui el Departament de Viatges en cada cas.
2. Descomptar l'import de la nòmina.

7. PERSONAL COL·LABORADOR EXTERN

Als col·laboradors externs (conferenciants, membres de comitè científic, avaluadors, etc.) només es podran pagar despeses d'allotjament, de desplaçament (excepte quilometratge) i de manutenció, amb les corresponents factures i/o tiquets originals (respectant els topalls establerts en el DECRET 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei. Els rebuts de les targetes de crèdit sense incloure el tiquet o factura de la despesa no s'acceptaran donat que només acrediten un pagament però no la despesa. Qualsevol altre concepte es considerarà honorari professional i estarà subjecte a l'IRPF corresponent.

En els casos de despeses de viatge i de dietes d'allotjament i manutenció finançades a càrrec de subvencions o altres ajuts públics, s'apliquen els criteris que estableixin les bases reguladores i la convocatòria.

Si la normativa reguladora de la subvenció permet aplicar les quanties que, d'acord amb les pràctiques habituals, fixi la normativa del centre, els imports de les indemnitzacions per raó de servei correspondran, amb caràcter general, als que preveu el Decret 138/2008, de 8 de juliol, o norma que el substitueixi o actualitzi.

8. ASSEGURANÇA D'ACCIDENTS I ASSISTÈNCIA

El personal del CIMNE que es desplaça disposarà d'una assegurança d'accidents i assistència mèdica, contractada pel CIMNE. Per a aquelles destinacions en les quals la Targeta Sanitària Europea sigui vàlida, serà imprescindible el seu ús quan sigui necessari. És responsabilitat dels treballadors expedir aquesta targeta i mantenir-la en vigor.

9. ENTRADA EN VIGOR

L'entrada en vigor de la present normativa serà a partir de l'1 de Gener de 2025 aplicant als viatges que iniciïn en aquesta data.

10. ANNEXOS

Annex 1 – Model Vinculació CIMNE

Pel personal aliè a CIMNE però amb una relació temporal amb CIMNE (conferenciants, professors visitants, sabàtics, col·laboradors en projectes o contractes de recerca actius, organitzadors de congressos, participants en actes institucionals) sempre caldrà acreditar aquesta relació temporal o bé utilitzar aquest model.

ANNEX I – MODEL VINCULACIÓ CIMNE**Investigador Responsable****Nom:****DNI/Passaport:****Clúster:****RTD Grup:**

Faig constar que el Sr./Sra.

Investigador Vinculat**Nom:****DNI/ID/Passaport:****Data i lloc de naixement:****Nacionalitat:****Posició:** *(Estudiant/Investigador)*

S'ha incorporat al Projecte:

Títol/Acrònim del Projecte:

Per al desenvolupament de les següents tasques d'investigació:

(incloure detall tasques, Paquets de Treball, durada de la vinculació, etc.)

Data:

Signatura:

Investigador Responsable

CIMNE^R

cimne.com

Edifici C1, Campus Nord UPC
Gran Capità, s/n
08034 Barcelona

cimne@cimne.upc.edu
+34 93 401 74 95

Consorti



en col·laboració amb



Centre

