



Política de viatges i missions

CTTC - Centre Tecnològic de Telecomunicacions de Catalunya

Registre de versions

Versió	Data	Modificació
V1	09/11/2015	Versió aprovada pel Comitè de direcció del CTTC
V2	01/06/2022	Versió acordada per Direcció
V2	10/06/2022	Versió aprovada pel Patronat
V3	27/05/2024	Versió acordada per Direcció
V3	04/06/2024	Versió aprovada pel Patronat

Contingut

1. Necessitat i esperit de les polítiques	3
2. Aspectes generals.....	3
2.1. Àmbit d'aplicació	3
2.2. Definicions.....	3
2.3. Responsabilitats.....	4
3. Obligació d'efectuar les reserves per l'agència de viatges	4
3.1. Aspectes generals.....	4
3.2. Assegurances, cobertura sanitària i altres	5
3.3. Cancel·lacions	5
3.4. Descomptes per bonificacions personals	5
3.5. Auto-reserva de viatges.....	5
3.6. Excepcions a la reserva a través de l'agència de viatges	6
4. Polítiques específiques i despeses acceptades	6
4.1. Desplaçaments.....	6
4.1.1. Lloc d'inici i final d'un viatge	7
4.1.2. Viatges aeris.....	7
4.1.3. Viatges en tren	7
4.1.4. Transport públic	7
4.1.5. Vehicle propi del CTTC (Furgoneta)	8
4.1.6. Vehicle particular	8
4.1.7. Taxis i altres despeses associades.....	8
4.1.8. Cotxes de Lloguer	8
4.2. Allotjament, manutenció i altres despeses	9
4.2.1. Reserves d'hotels i allotjament.....	9
4.2.2. Despeses de Manutenció	10
4.2.3. Despeses de manutenció en el cas de representació	11
4.2.4. Altres despeses.....	11
4.2.5. Despeses de manutenció i altres despeses dels membres del Comitè Científic del CTTC i d'altres personalitats convidades pel CTTC.....	12
5. Procediment de reserva i liquidació de viatges.....	12
5.1. Reserva del viatge	12
5.2. Liquidació del viatge.....	12
6. Vigència i modificacions de les polítiques de viatges	13

1. Necessitat i esperit de les polítiques

Els viatges representen una part fonamental del funcionament del CTTC i impliquen un esforç important del seu personal. Per raons operatives-administratives, fiscals i de justificació de despeses, cal definir una norma de funcionament en aquest àmbit. L'esperit d'aquesta norma és aconseguir una bona gestió dels recursos, la màxima funcionalitat dels viatges i l'acompliment dels requeriments dels projectes i de la normativa vigent en aquest àmbit.

2. Aspectes generals

2.1. Àmbit d'aplicació

La política de viatges del CTTC és d'aplicació a tot el personal amb relació laboral amb el CTTC.

La política de viatges és d'aplicació als viatges que es financen amb fons propis o externs, amb autorització o dotació pressupostària disponible.

2.2. Definicions

Com a **viatge** es defineix qualsevol acció de mobilitat o missió en el marc de l'activitat del CTTC (motivada per la feina), que genera una despesa o requereix alguna organització pel centre. Les accions de mobilitat inclouen, però no es limiten a:

- Assistències a reunions, congressos i cursos
- Campanyes de mesura de camp, participació en experiments
- Estadies científiques i altres visites externes
- Accions representatives

Com a **projecte** s'entendrà qualsevol activitat de recerca o de suport amb finançament assignat.

Les **despeses de viatge** poden ser per desplaçaments, allotjaments, manutenció, inscripcions a esdeveniments, despeses de telefonia o connexió a internet i despeses de representació.

Les **despeses de representació** són totes aquelles despeses destinades a que els treballadors del CTTC representin, promocionin, consolidin o millorin la relació i imatge de l'entitat davant de tercers. Han de ser particularment motivades pels interessos institucionals del CTTC i requereixen justificació de la necessitat i l'autorització explícita del cap de la Research Unit (en endavant, RU) o la Direcció, mitjançant AD exclusiva per aquest tipus de despesa.

Quan alguns organismes finançadors de projectes (per exemple MINECO, Comissió Europea i altres) considerin no elegible alguna despesa contemplada per les presents polítiques, i aquestes no puguin ser finançades per projecte, aniran a càrrec del pressupost estructural de la RU o direcció corresponent. Entre d'altres, això pot afectar a despeses de representació, propines, taxes), despeses financeres i comissions bancàries, pèrdues per tipus de canvi de moneda, entre d'altres no elegibles.

Qualsevol viatge ha de ser justificat per motius de feina i s'ha de poder acreditar la seva necessitat. Les despeses han de ser motivades, justificades i raonables en benefici o utilitat del CTTC. Han d'observar criteris de proporcionalitat i contenció de la despesa.

2.3. Responsabilitats

El personal de gestió de viatges gestiona l'organització del viatge, és responsable de les relacions i de la gestió amb les agències de viatges, així com de contractar sempre la tarifa més convenient, des del punt de vista econòmic i logístic. Totes les gestions (reserves i cancel·lacions) s'han de tramitar amb la màxima antelació possible (idealment 15 dies com a mínim). Aquesta antelació facilita sempre opcions i preus òptims.

La persona que viatja és la primera responsable de complir aquesta política de viatges, conèixer les condicions d'elegibilitat del projecte al que va carregat la despesa i de disposar de les autoritzacions corresponents; en particular l'AD degudament signada que indica la justificació del viatge. No es podrà emetre cap bitllet o reserva sense tenir número d'AD. (llevat casos excepcionals amb autorització expressa de Direcció). També és responsable de custodiar els bitllets, la documentació requerida per a l'acreditació de l'actuació i la justificació de la despesa. Davant l'eventual pèrdua d'algun dels documents acreditatius de la despesa, excepcionalment es podrà reemborsar aquesta despesa i es carregarà al pressupost d'estructura corresponent, amb l'entrega de qualsevol altre document que acrediti la realitat i l'import de la despesa.

La persona que viatja, abans de programar un viatge, haurà de valorar la conveniència i possibilitat, si està al seu abast, de substituir-lo per una trobada virtual mitjançant la utilització de les noves tecnologies d'informació i comunicació com ara la vídeo-conferència.

L'investigador principal (IP) és responsable de verificar que els seus col·laboradors coneixen i compleixen la política de viatges i que la despesa sol·licitada és conforme amb els requeriments del projecte.

El personal d'administració és responsable de fer el seguiment del compliment de la política, la disponibilitat de pressupost i l'elegibilitat de la despesa en el projecte on s'assigna i d'optimitzar la justificació de les despeses en projectes d'acord amb els criteris d'elegibilitat del cost. Així com de comptabilitzar la despesa conforme a la normativa comptable i fiscal i fer els reemborsaments pertinents a la persona que viatja.

3. Obligació d'efectuar les reserves per l'agència de viatges

3.1. Aspectes generals

El CTTC es troba inclòs dins les entitats del sector públic de la Generalitat adherides a l'Acord marc per a la prestació del servei de gestió i assistència en viatges gestionat per la Central de Compres i Subministraments de la Generalitat de Catalunya (Exp. CCS 2017 75). Per raons d'economia, seguretat, contractuals i de control, els bitllets de transport aeri, de trens de mitja i llarga distància, de línies regulars d'autobusos de recorregut llarg i els de vaixell han de ser contractats a l'agència de viatges

Les reserves d'hotel i el lloguer de cotxes s'han de realitzar també mitjançant l'agència de viatges adjudicatària, amb les excepcions que s'indiquin expressament.

Els viatges dels membres de tribunals de tesis, concursos i altres persones alienes que han de visitar el CTTC, en grup o individualment, hauran de ser tramitats preferentment per l'agència de viatges pel personal de gestió de viatges.

3.2. Assegurances, cobertura sanitària i altres

Tots els viatges gestionats a través d'agència de viatges queden coberts per una assegurança d'accidents i d'assistència al viatger amb cobertures relatives a assistència sanitària, indemnització per demora, equipatge, cancel·lació / interrupció i responsabilitat civil, entre d'altres. Es posarà a disposició del personal del CTTC el document amb les cobertures actualitzades anualment.

Es recomana que els viatgers sol·licitin la Targeta Sanitària Europea per a garantir la cobertura mèdica en països de la Unió Europea i adherits al tractat Schengen, per a disposar de la mateixa cobertura sanitària que es té a Espanya. No es cobriran despeses d'assistència mèdica privada.

En casos d'estances de llarga durada fora de la Unió Europea i adherits al tractat Schengen o viatges contractats per altres institucions s'estudiarà la necessitat de contractar una assegurança addicional per garantir les cobertures abans indicades.

Es considera un treballador desplaçat aquell que treballa des d'un altre país de manera temporal (sempre que hi hagi pernoctació). Es necessària la comunicació del desplaçament a Seguretat Social per tal que el treballador mantingui els drets i prestacions que té amb la seguretat social espanyola i per a que quedin cobertes les diferents contingències que poden produir-se en el país de desplaçament.

El treballador ha de sol·licitar a través de Woffu el permís de viatge i posar en observacions el motiu. El personal de gestió de viatges informará a RRHH del lloc d'allotjament en destí, dates i itinerari en cas que el viatge sigui per diverses ciutats. RRHH rebrà tota aquesta informació i realitzarà el tràmit de gestió del desplaçament a la Seguretat Social.

3.3. Cancel·lacions

La renúncia a la realització de qualsevol viatge, vol, reserva d'hotel o altre servei contractat s'ha de comunicar oportunament a l'agència perquè pugui dur a terme l'oportuna cancel·lació i al responsable administratiu corresponent per a que pugui fer el seguiment de l'abonament corresponent si és el cas. Si no fos possible l'abonament, les despeses del viatge cancel·lat aniran a càrrec de la RU o direcció, ja que no són despeses elegibles de projectes.

3.4. Descomptes per bonificacions personals

Es tindran en compte els programes de fidelització de les companyies aèries, de tren i de les cadenes hoteleres per bonificar a títol particular dels beneficis que aquests comportin. L'agència de viatges gestionarà les corresponents bonificacions. En cap cas però es pot subordinar una opció més econòmica o adequada de viatge o allotjament a la consecució d'aquests o d'altres beneficis particulars.

3.5. Auto-reserva de viatges

En el cas que s'estableixi un sistema d'auto-reserva de viatges, el nou sistema de reserva respectarà els termes d'aquesta política.

3.6. Excepcions a la reserva a través de l'agència de viatges

Quedaran exceptuats de l'obligació de reserva a través de l'agència de viatges els casos següents:

- En situacions no previsible o sobrevingudes en el transcurs dels viatges, la tramitació de les quals no ha estat possible o no era raonable gestionar pels canals ordinaris o extraordinaris de l'agència, es podrà contractar directament per part del viatger el servei necessari. En aquests casos s'haurà de documentar en l'expedient els motius que justifiquen l'excepció, motivant la reserva fora de l'agència i presentar la factura a nom del CTTC així com el pagament de la mateixa, com a justificant de la despesa per al seu reemborsament.
- En cas d'estades d'investigació, es podrà optar pel lloguer d'un apartament (sempre i quan sigui elegible dins el projecte que finança l'estada). En aquest cas es podrà reservar directament a través del CTTC prèvia selecció per part de l'investigador. Es requerirà informe on quedi suficientment justificada la necessitat i el criteri seguit per l'elecció del llogater, així com que s'han seguit els principis del "best value for Money" (millor opció qualitat-preu). Així mateix, sempre que sigui possible, caldrà demanar tres ofertes si el preu mensual del lloguer supera els 3.000 euros bruts.
- En el cas de congressos, jornades i altres esdeveniments si els organitzadors de l'esdeveniment han establert acords amb diferents establiments, els participants poden optar entre contractar directament o mitjançant els organitzadors un dels hotels o bé encomanar-ho a l'agència de viatges que ho faci. En tot cas s'ha de respectar l'indicat a l'apartat anterior. Es requerirà un informe de necessitat (quan correspongui) i la factura a nom del CTTC. Només s'acceptaran factures a nom del viatger quan es tracti de personal sense vinculació laboral o mitjançant conveni o en cas que no es pugui obtenir la factura a nom del CTTC.
- Finalment, quan la reserva a través de l'agència de viatges comporti un preu substancialment més elevat que la seva contractació directa, per raons d'eficiència, el personal de gestió de viatges del CTTC podrà contractar directament als proveïdors els serveis d'allotjament, transport o lloguer de vehicles i espais sempre que no intervinguin tasques de gestió, assistència o representació que constitueixin l'objecte de l'Acord Marc d'agències de viatge. En aquest cas serà necessari aportar un informe on es justifiqui clarament que la contractació directa resulta substancialment més econòmica que la de l'Acord Marc.

4. Polítiques específiques i despeses acceptades

4.1. Desplaçaments

Amb caràcter general, les dates dels viatges han de coincidir amb les dates del congrés/curs/workshop/reunió fins a un dia abans i un dia després. No s'accepten altres dates anteriors o posteriors tret que s'acrediti l'existència d'un altre motiu estratègic o relacionat amb el desenvolupament d'un projecte, per ajust horari amb el lloc de destinació o per altres motius de treball justificats i documentats.

De manera excepcional i exclusivament si no afecta a l'elegibilitat del viatge, si per motius personals el viatger vol ampliar la durada del viatge, es podrà realitzar una reserva per més dies sempre i quan no suposi

un major cost pel CTTC (caldrà acreditació), sent a càrrec del viatger el pagament de les despeses vinculades de l'extensió del viatge i havent de sol·licitar els pertinents dies de vacances.

4.1.1. Lloc d'inici i final d'un viatge

Per defecte es defineix com lloc d'inici i de final del viatge la seu principal del CTTC a Castelldefels. Per raons d'horari i d'organització del treball, sota la responsabilitat del viatger, es pot definir la residència habitual del viatger com lloc d'inici i/o final d'un viatge. Excepte per necessitats de projecte o motius estratègics, com per exemple quan és més efectiu concatenar un viatge amb el següent.

4.1.2. Viatges aeris

Els bitllets han de ser de **classe turista**, incloent càrrecs estàndards de selecció de seient i equipatge, i preferentment amb tarifes reduïdes. Prèvia autorització, es podrà reservar en classe superior a turista en casos necessaris i urgents. No obstant això, l'agència contemplarà les ofertes especials quan, amb el mateix cost, suposi una millora pel viatger. La utilització de tarifes plenes, molt més cares perquè admeten canvis i cancel·lacions, serà d'ús excepcional i caldrà autorització especial de la direcció.

S'exigeix la màxima antelació possible i raonable en les reserves per tal d'obtenir preus òptims. Es recomana reservar els viatges amb més de 14 dies d'antelació per a les destinacions nacionals i més de 30 dies per a les internacionals. En la reserva en companyies de baix cost, la màxima antelació en la compra és d'especial importància (aquestes companyies no permeten el reemborsament dels diners un cop efectuada la compra i els canvis que s'hi poden fer comporten normalment una penalització). Sempre que es pugui, els bitllets s'hauran de reservar en anada i tornada.

L'agència de viatges ha d'oferir, quan existeixen, totes les diferents opcions de transport inclosa, si és el cas, la proposada per l'usuari. L'elecció de vol i trajectes concrets entre les alternatives disponibles correspon al viatger i, en el seu cas, a qui autoritza el viatge i ha de respondre a criteris d'economia, proporcionalitat i eficiència en relació a l'agenda professional del viatger i l'objectiu del viatge.

4.1.3. Viatges en tren

- Trens d'alta velocitat : seient de classe turista.
- Trens convencionals i altres mitjans de transport: classe primera o preferent.
- Trens nocturns i Tren Hotel: classe preferent.

No obstant això, l'agència contemplarà les ofertes especials quan, amb el mateix cost, suposi una millora per al viatger. L'antelació en les reserves, especialment dels trens AVE, és també determinant per a l'obtenció de preus òptims.

4.1.4. Transport públic

Serà el mitjà de transport de preferència.

El CTTC abonarà específicament la despesa feta i caldrà sempre que es justifiqui a través de factura o document equivalent (bitllet d'autobús, metro, tren...).

4.1.5. Vehicle propi del CTTC (Furgoneta)

El seu ús estarà restringit a desplaçaments per raons de treball en que representi la millor opció logística. Tenen prioritat els casos d'ús en campanyes de mesura de camp per a projectes de recerca davant d'altres usos. Es sol·licita el seu ús a través d'una reserva mitjançant el sistema disponible a la intranet del CTTC. En trajectes superiors a 70 km cal omplir el dipòsit del vehicle adequadament pel consum realitzat, i presentar la factura a nom del CTTC o en el seu defecte el tiquet amb la liquidació del viatge. Les multes, danys o despeses produïdes per infraccions a les normes de circulació hauran de ser cobertes pel conductor del vehicle.

4.1.6. Vehicle particular

Es recomana l'ús de mitjans col·lectius i regulars de transport, no obstant per raons de rapidesa i confort s'autoritza la utilització de vehicles particulars per desplaçaments laborals.

El CTTC abonarà la quantitat que resulti de computar **0,26€/km** sempre que es justifiqui el desplaçament. S'hi afegiran les despeses de peatge i d'aparcament que es justifiquin. No s'abonarà l'import del combustible, donat que està inclòs en els 0,26€/km. La distància en quilòmetres del viatge per liquidar es calcularà mitjançant consulta contrastada a Internet de la distància quilomètrica més curta del trajecte. Els ocupants del vehicle particular han de cerciorar-se que aquest està convenientment assegurat. No s'indemnitzen assegurances, franquícies o despeses similars en el desplaçaments amb vehicles particulars. En cap cas s'indemnitzen multes, danys o despeses produïdes per infraccions a les normes de circulació.

L'ús de vehicle particular en trasllats de llarga i mitjana distància serà una opció sempre que es demostrï que és igual o més econòmica que l'opció de l'ús de transport públic o quan l'accés al transport públic presenti dificultats de tipus logístic. Caldrà que s'aporti aquesta comparativa annexada a l'AD corresponent.

En cap cas s'indemnitzarà el quilometratge per desplaçaments del centre al domicili particular ni a la inversa.

El pagament de quilometratge a persones sense relació laboral amb el CTTC serà sotmès al tipus de retenció legal que correspongui.

4.1.7. Taxis i altres despeses associades

Com a norma general es recomana l'ús del transport públic en els desplaçaments durant els viatges.

Per raons d'horari, organització del treball, seguretat o eficiència, es podrà fer ús del servei de taxi.

Fer ús del Servei de Taxi per a trajectes de més de 100 quilometres ha d'estar prèviament autoritzat i sempre i quan no hi hagin altres mitjans eficients de transport. La utilització del servei de taxi queda exclòs pel trasllat de l'habitatge habitual al lloc de treball.

Caldrà aportar rebut en el qual haurà de constar a més de la data i l'import l'origen i la destinació del recorregut.

4.1.8. Cotxes de Lloguer

La utilització de cotxes de lloguer és justificable per raons d'economia i quan no hi hagi altres mitjans eficients de transport. Es reservaran cotxes econòmics de gama mitja, excepte en casos en que calgui un

tipus de vehicle determinat (mesures de camp, proves de conducció); la utilització d'una classe superior serà considerada excepcional i requerirà autorització.

La reserva l'efectuarà el personal de suport en els viatges. És responsabilitat dels viatgers que utilitzen aquest mitjà de transport contractar les assegurances específiques adequades i/o cerciorar-se que l'agència les ha contractades. A més del cost del lloguer i de les assegurances, es consideren despeses associades el cost de la benzina i les despeses d'aparcament i peatges. En cap cas s'indemnitzen multes, danys o despeses produïdes per infraccions a les normes de circulació.

Pel consum de combustible cal presentar la factura a nom del CTTC o en el seu defecte el tiquet de compra amb la liquidació del viatge.

4.2. Allotjament, manutenció i altres despeses

4.2.1. Reserves d'hotels i allotjament

Les reserves d'allotjament s'han de realitzar obligatòriament mitjançant l'agència de viatges amb les excepcions assenyalades a l'apartat 3.7.

La reserva d'allotjament s'haurà de realitzar en hotels de tarifa màxima equivalent a **quatre estrelles**. Excepcionalment s'acceptaran reserves en hotels de categories superiors en els següents casos:

- En destins on la categoria superior correspon al nivell estàndard de 4 estrelles a Espanya i quan no representen un cost excessiu,
- Quan no hi ha disponibilitat d'allotjaments 4 estrelles ni alternatives acceptables,
- A sol·licitud del director/a per raons representatives.
- Quan el valor de l'hotel de 5* sigui igual o inferior a aquell d'un de 4*.

Amb caràcter general, les dates dels viatges han de coincidir amb les dates del congrés/curs/workshop fins a un dia abans i un dia després. No s'accepten altres dates anteriors o posteriors tret que s'acrediti l'existència d'un motiu relacionat amb el desenvolupament del projecte, per ajust horari amb el lloc de destinació o per altres motius de treball justificats i documentats. S'acceptaran, en relació amb la manutenció, les dietes relatives al dia abans i el dia després del congrés o acte de què es tracti.

En relació amb l'allotjament, s'acceptaran la nit anterior a l'inici i la nit del dia en què finalitza l'esdeveniment sempre i quan sigui necessari per raó de l'horari. De manera excepcional, si no afecta a l'elegibilitat del viatge, si per motius personals el viatger vol ampliar els dies d'allotjament en el mateix hotel, el personal de gestió de viatges podrà fer la reserva corresponent, sempre i quan no suposi un major cost pel CTTC (caldrà acreditació) sent a càrrec del viatger el pagament directe a l'agència d'aquests dies extres.

Totes les reserves han de ser per a una habitació doble estàndard d'ús individual amb esmorzar inclòs. Les despeses addicionals (bugaderia, minibar...) aniran a càrrec de l'usuari.

L'agència de viatge oferirà, sempre que sigui possible, un mínim de tres hotels amb disponibilitat de la tarifa equivalent a hotels de quatre estrelles, a la zona urbana o àrea sol·licitada o a una altra de cèntrica amb bona comunicació en transport públic, incloent-hi el/s hotel/s concret/s que el viatger pugui sol·licitar, si aquests ofereixen disponibilitat.

Només es permeten pernoctacions a l'Àrea Metropolitana de Barcelona en casos degudament justificats, aquesta despesa anirà a càrrec del pressupost d'estructura de la RU o direcció corresponent.

4.2.2. Despeses de Manutenció

Les despeses de restauració i de manutenció per un dia sencer inclouen els àpats necessaris (sempre i quan aquests no estiguin inclosos en l'allotjament), i el consum raonable de begudes durant el dia. Es justifiquen amb comprovant i s'abonen d'acord amb els límits diaris que més avall s'exposen. Només s'admetran begudes alcohòliques de baixa graduació (limitada a 1) com a part de l'àpat (dinar i/o sopar), llevat de casos excepcionals de representació autoritzats expressament per Direcció.

El límits màxims de despesa establert per a un viatger en manutenció són:

Viatge a Espanya mig dia:	26,67€ per dia
Viatge a l'estranger mig dia:	48,08€ per dia
Viatge a Espanya dia complet:	53,34€ per dia
Viatge a l'estranger dia complet :	91,35€ per dia

Per norma general el límit corresponent a mig dia s'aplicarà quan el viatge només inclogui un dels dos àpats principals en un mateix dia (dinar o sopar). El límit corresponent al dia complet s'aplicarà quan el viatge inclogui els dos àpats principals, hi hagi o no pernoctació.

Com a norma general el CTTC no liquidarà les desviacions que superin aquests límits. Aquest límit es calcularà dia a dia.

Donat el cas, les despeses de manutenció i de locomoció que excedeixin dels límits establerts per la normativa de l'IRPF seran incloses a les nòmines dels viatgers amb el motiu d'informar a l'agència tributària dels pagaments per aquest concepte i implicaran la retenció legal pertinent i cotització a la Seguretat Social.

En el cas de reunions, workshops, congressos o esdeveniment de projectes en general, en que s'organitzi una activitat que inclogui un àpat amb un preu tancat, no s'aplicaran els límits abans indicats. En aquests casos caldrà aportar la convocatòria de l'esmentada activitat.

Amb caràcter general, les dates dels viatges han de coincidir amb les dates del congrés/curs/workshop fins a un dia abans i un dia després. No s'accepten altres dates anteriors o posteriors tret que s'acrediti l'existència d'un motiu relacionat amb el desenvolupament del projecte o per ajust horari amb el lloc de destinació. S'acceptaran, en relació amb la manutenció, les despeses relatives al dia abans i el dia després del congrés o acte de què es tracti.

Es podran reemborsar despeses de manutenció a personal sense relació laboral amb el CTTC sempre contra presentació dels comprovants corresponents. El pagament d'altres imports a personal sense relació laboral amb el CTTC podrà ser sotmès al tipus de retenció fiscal que correspongui.

S'intentarà sempre obtenir un tiquet per viatger i es recomana realitzar el pagament individual. En el cas que això no sigui possible, cal indicar el nombre de comensals i marcar la consumició individual del viatger que fa la liquidació. Si això no fos practicable es divideix l'import del comprovant a parts iguals pel nombre de comensals que figura en el tiquet.

4.2.3. Despeses de mantenició en el cas de representació

No s'aplicaran els límits d'import abans indicats a les despeses autoritzades de representació. En aquests casos cal aportar: o factura a nom del CTTC o altre comprovant de despesa amb indicació del nombre de comensals, nom i cognoms de la persona i entitat on treballa així com el motiu de la despesa. Tampoc seran d'aplicació els límits de consumició de begudes establerts.

En el cas de dinars per invitació de membres del comitè d'una tesi doctoral, el preu de la invitació no podrà ser superior a 200 euros, en total, ni superior a 50 euros per convidat.

Els organismes finançadors de projectes nacionals (per exemple MINECO) poden aplicar criteris segons els quals els imports màxims són inferiors als marcats per les presents polítiques (actualment Real Decret 462/2002 de 24 de maig). La diferència anirà a càrrec del pressupost estructural de la RU/Direcció corresponent.

4.2.4. Altres despeses

Propines

Només en llocs on la propina és habitual i sempre i quan figurin expressament en el ticket, el CTTC podrà reemborsar-les i seran, en general, elegibles en el projecte. En el cas que no fossin elegibles es podran carregar a la estructura de la RU o direcció corresponent.

Telèfon, connexió Internet

En el cas d'haver d'efectuar trucades professionals amb telèfon particular i que no es puguin realitzar mitjançant línies mòbils del CTTC, caldrà adjuntar, en la liquidació, una fotocòpia de la factura indicant els telèfons mòbils i l'import facturat en cada trucada efectuada.

Es permeten despeses de connexió a Internet durant els viatges adjuntant el comprovant.

Aquestes despeses no són despesa elegible en justificacions dels projectes subvencionats, en aquests casos aniran a càrrec del pressupost de la RU o de la direcció, segons el cas. En tot cas es recomana, sempre que sigui possible, la utilització de wifis o la contractació de bons o plans de connexió més econòmics.

Registracions, inscripcions

Quan no sigui possible pagar mitjançant transferència per part del CTTC, caldrà que el viatger realitzi el pagament i enviï a Gestió Econòmica el comprovant de pagament i la factura corresponent amb les dades fiscals del CTTC per tal de obtenir el reemborsament de la despesa.

Materials

S'accepten despeses de petits materials, sempre que la naturalesa de la missió ho requereixi (per exemple campanyes de mesura en el camp, encàrrecs per manteniment, missatgeria etc.). En tot cas, s'ha d'intentar realitzar les adquisicions amb els procediments habituals de compres i sol·licitar la factura amb les dades fiscals del CTTC.

4.2.5. Despeses de mantenció i altres despeses dels membres del Comitè Científic del CTTC i d'altres personalitats convidades pel CTTC.

El CTTC podrà abonar als membres del Comitè Científic o a d'altres personalitats o investigadors convidats pel CTTC, una quantitat fixa en concepte despeses de mantenció i d'altres despeses incorregudes durant el període d'estada al Centre. El pagament d'aquest imports a personal sense relació laboral amb el CTTC podrà ser sotmès al tipus de retenció fiscal que correspongui.

5. Procediment de reserva i liquidació de viatges

5.1. Reserva del viatge

El procediment per a la reserva del viatge serà:

1. Cal fer una AD amb l'import aproximat del cost del viatge (transport, mantenció i altres despeses) que ha de ser aprovada per l'investigador principal i el cap de la RU o Direcció, segons el cas, en la qual es farà constar la destinació, dates i el motiu del viatge.
2. Un cop aprovada l'AD el viatger obrirà una petició a través de GLPI que arriba als serveis de gestió de viatges que s'encarregaran de fer la corresponent reserva.
3. El treballador ha de sol·licitar a través de Woffu el permís de viatge i posar en observacions el motiu. El personal de gestió de viatges informará a RRHH del lloc d'allotjament en destí, dates i itinerari en cas que el viatge sigui per diverses ciutats. RRHH rebrà tota aquesta informació i realitzarà el tràmit de gestió del desplaçament a la Seguretat Social.
4. Es podrà sol·licitar una bestreta, enviant un correu a Gestió Econòmica, per les despeses estimades a realitzar de desplaçament i mantenció i que tindran com a límit els imports aprovats en aquesta Política, i en tot cas, l'import aprovat per l'AD, Es liquidarà la bestreta ja sigui amb saldo a favor del CTTC o del viatger, un cop que el personal de Gestió Econòmica hagi confeccionat la liquidació del viatge. No es compensaran bestretes amb liquidacions de viatges posteriors, llevat excepcions autoritzades per direcció.
5. Per a casos expressament autoritzats per direcció, es podran proporcionar targetes de recàrrega o mitjans de pagament anàlegs que s'aniran reposant a mida que es vagin liquidant els viatges realitzats.

Tant l'AD, com la reserva i la bestreta es sol·licitaran amb la deguda antelació per tal que es pugui gestionar el viatge adequadament.

5.2. Liquidació del viatge

D'acord amb els criteris definits en els paràgrafs anteriors, es poden recuperar (liquidar) totes les despeses que compleixin els requisits indicats que realitzi el viatger durant un viatge autoritzat.

El termini màxim de presentació dels comprovants de despesa per a la confecció de la liquidació és de **30 dies** naturals des de la data de finalització del viatge.

No s'accepten liquidacions presentades posteriorment llevat autorització expressa de l'Administradora General.

Per motius derivats de la **justificació i auditoria dels projectes de recerca i del control financer de l'entitat**, cal aportar a la unitat de gestió econòmica, ja sigui presencialment o bé pel mitjà informàtic amb el qual es gestionin les liquidacions, **tota la documentació necessària per acreditar la finalitat, la**

realització del viatge i la celebració dels actes que han requerit el desplaçament. Això pot incloure, però no està restringit o limitat, a:

- Boarding passes o documents similars
- Meeting schedules, agendas etc., meeting minutes
- e-mails on consti la confirmació de dates, assumpte o continguts
- En cas de congressos, confirmació d'inscripcions, programes (idealment mostrant la participació del personal del CTTC), llistat de participants
- En cas que hi hagi publicacions: còpia del "paper" amb el seu adequat reconeixement (ex.: Referència del projecte)

L'absència d'aquests comprovants pot provocar que una despesa no sigui elegible.

La unitat de gestió econòmica controlarà que les liquidacions de viatge, independentment de l'objecte d'imputació que tinguin, compleixin les normes desenvolupades en aquest document. La unitat de gestió de projectes pot decidir no imputar despeses al projecte per no ser elegible d'acord amb els criteris de justificació del projecte.

Les despeses que no es considerin elegibles per a un projecte però si essencials per al funcionament del CTTC i que tinguin un document o comprovant d'haver estat realitzades, es podran liquidar i carregar contra estructura de RU o Direcció prèvia autorització del cap de la RU o Direcció.

Totes les despeses incloses en la liquidació han d'anar acompanyades de justificants o factures originals (no serveix únicament comprovant de pagament VISA) on es pugui verificar: la data, l'hora i la consumició o despesa. **No s'abonaran les despeses que no tinguin cap tipus de comprovant.**

Els dies de pagament al CTTC són el 15 i 29 de cada mes. Es pagaran en aquesta data totes les liquidacions processades i introduïdes a comptabilitat fins aquell moment.

És important, en la mesura que sigui possible, obtenir factures com a justificants de totes les despeses. Les **dades de facturació del CTTC** són:

Centre Tecnològic de Telecomunicacions de Catalunya (CTTC)
Parc Mediterrani de Tecnologia
Av. Carl Friedrich Gauss, 7
08860 Castelldefels
VAT Number (IVA) ESG62616586

6. Vigència i modificacions de les polítiques de viatges

Les normes i directrius contemplades en aquest document són efectives des del moment de la seva aprovació per la direcció i el Patronat del CTTC.

Tots els implicats en viatges i la seva gestió poden suggerir modificacions a les presents polítiques amb la intenció de millorar el funcionament dels processos i d'adaptar-se a variacions del context. La Direcció del



CTTC és responsable de recollir, avaluar els suggeriments, i, s'escau, gestionar la modificació de les polítiques.

La Direcció pot modificar els valors i imports explícits recollits al present document per actualitzacions a la normativa d'aplicació vigent.



Advanced research for everyday life

