

DECISIÓN n.º 2021/02 DEL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE

relativa a las normas sobre el reembolso de los gastos realizados por personas ajenas a la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte a las que se haya invitado a participar en reuniones de la Comunidad del Transporte [2023/560]

EL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte, y en particular su artículo 35,

HA ADOPTADO LA PRESENTE DECISIÓN:

Artículo 1

Quedan adoptadas las normas recogidas en el anexo sobre el reembolso de los gastos realizados por personas ajenas a la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte a las que se haya invitado a participar en reuniones de la Comunidad del Transporte.

Una vez adoptadas, la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte publicará las normas en el sitio web de la Comunidad del Transporte.

Artículo 2

La presente Decisión entrará en vigor el día de su adopción.

Hecho en Sarajevo, el 7 de junio de 2021.

*Por el Comité Director Regional
El Presidente*

ANEXO

NORMAS SOBRE EL REEMBOLSO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR PERSONAS AJENAS A LA SECRETARÍA PERMANENTE DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE A LAS QUE SE HAYA INVITADO A PARTICIPAR EN REUNIONES DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE

1. **Ámbito de aplicación**
 - 1.1. Las presentes normas se aplican a las personas ajenas a la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte (en lo sucesivo, «la Secretaría Permanente») que hayan sido invitadas a participar en cualquiera de las reuniones de la Comunidad del Transporte contempladas en la norma 1.2.
 - 1.2. Las reuniones que están cubiertas por las presentes normas son las de las siguientes configuraciones, comités y otros foros de la Comunidad del Transporte:
 - a) el Consejo Ministerial, el Comité Director Regional, los comités técnicos y el Foro Social;
 - b) el Comité Presupuestario;
 - c) grupos de trabajo, grupos de coordinación y otros órganos de trabajo creados por las decisiones o conclusiones del Consejo Ministerial y del Comité Director Regional;
 - d) conferencias, talleres y otros foros organizados por la Secretaría Permanente en relación con el programa de trabajo de la Comunidad del Transporte;
 - e) otras reuniones organizadas en el ámbito de aplicación del Tratado de la Comunidad del Transporte (debates de alto nivel, talleres, etc.);
 - f) procedimientos de selección de puestos publicados por la Comunidad del Transporte (miembros del comité de selección); y
 - g) procedimientos de selección de puestos publicados por la Comunidad del Transporte (candidatos).
 - 1.3. Solo un representante por ministerio, autoridad reguladora, agencia, entidad u otra parte beneficiaria tendrá derecho al reembolso de los gastos con arreglo a las presentes normas. No obstante, en caso de que las reuniones enumeradas en la norma 1.2 se organicen conjuntamente, el director de la Secretaría Permanente (en lo sucesivo, «el director») podrá no aplicar esta norma mediante decisión motivada.
 - 1.4. Las presentes normas solamente cubren el reembolso de los gastos de viaje y alojamiento. Los participantes no tendrán derecho a cantidades adicionales, como una dieta diaria adicional.
2. **Gastos de viaje**
 - 2.1. Todos los participantes tendrán derecho al reembolso de sus gastos de viaje desde el lugar especificado en su invitación (lugar de trabajo o domicilio) hasta el lugar de la reunión, por el medio de transporte más adecuado en función de la distancia. En general, esto supone billetes de tren de segunda clase para las distancias inferiores a 400 km (por trayecto, según la distancia ferroviaria oficial) y billetes de avión en clase turista para distancias iguales o superiores a 400 km.
 - 2.2. El director procurará garantizar que las reuniones se organicen de tal manera que los participantes puedan beneficiarse de las tarifas de viaje más económicas.
 - 2.3. Los gastos de viaje únicamente se reembolsarán previa presentación de los justificantes originales.
 - 2.4. Cuando no se disponga de transporte aéreo ni ferroviario, o la relación entre coste y eficacia sea negativa, se autorizarán los viajes en autobús o en automóvil.
 - 2.5. El coste del viaje en vehículo particular se reembolsará aplicando un montante de 0,22 EUR por kilómetro recorrido.
 - 2.6. Los gastos de taxi solo se reembolsarán si no hay transporte público local.
 - 2.7. Los gastos de viaje se reembolsarán hasta 700 EUR.

3. Gastos de alojamiento

- 3.1. Los participantes tendrán derecho al reembolso de sus gastos de alojamiento. Los gastos de alojamiento son los gastos en que se incurre para pernoctar en el lugar donde se celebra la reunión debido a que los horarios de reunión son incompatibles con los horarios de los vuelos o los trenes. Los gastos de alojamiento se reembolsarán hasta 120 EUR por noche. El número de pernoctaciones no excederá del número de días de reunión + 1.
- 3.2. Previa aprobación del director, los participantes, de manera excepcional, podrán tener derecho al reembolso de los gastos de alojamiento relacionados con una noche adicional en el lugar en que se celebre la reunión si, al prolongar la estancia, el participante puede obtener una reducción del coste del transporte por un valor superior al de los gastos de alojamiento relacionados con la noche adicional.
- 3.3. Los participantes no tendrán derecho al reembolso de otros gastos relacionados con la estancia en el hotel, como internet, teléfono, fotocopias, minibar o desayuno no incluido.

4. Compra de billetes y alojamiento

- 4.1. En principio, los participantes invitados a una reunión contemplada en la norma 1.2, letras a) a e), reservarán sus propios billetes y alojamiento. Las reservas se efectuarán lo antes posible para poder obtener la tarifa más económica. La Secretaría Permanente reservará viajes o alojamientos en nombre de los participantes o efectuará el pago anticipado de los gastos únicamente en casos excepcionales y con arreglo a lo dispuesto en la norma 6.
- 4.2. En el caso de los participantes invitados a una reunión contemplada en la norma 1.2, letras f) y g), los preparativos de viaje y alojamiento correrán a cargo de la Secretaría Permanente.

5. Procedimiento para el reembolso

- 5.1. Para obtener el reembolso de los gastos de viaje y alojamiento, los participantes presentarán una solicitud de reembolso de los gastos (en lo sucesivo, «solicitud de reembolso»). La solicitud de reembolso deberá:
 - a) hacerse utilizando el formulario establecido en el apéndice 1;
 - b) presentarse en formato electrónico a la Secretaría Permanente a más tardar quince días naturales después de la fecha de la reunión en cuestión; y
 - c) ir acompañada de un conjunto completo de justificantes originales, tales como billetes y facturas o, en el caso de reservas en línea, la impresión de la reserva electrónica y de las tarjetas de embarque para el viaje de ida, como prueba de los gastos efectuados y en la que se indique la clase de viaje utilizada, la hora del viaje y el importe abonado.
- 5.2. La correspondencia relativa a los reembolsos se enviará a la Secretaría Permanente a la dirección finance@transport-community.org.
- 5.3. El reembolso se efectuará en euros. El tipo de cambio aplicable al reembolso será el aplicable en la fecha de la reunión.
- 5.4. El reembolso se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria de la institución u organización que designe al participante, utilizando los datos de la cuenta bancaria presentados de conformidad con la norma 5.5. No obstante, el reembolso podrá efectuarse en una cuenta bancaria privada del participante si dicha institución u organización lo solicita por escrito.
- 5.5. Los datos de la cuenta bancaria que deben presentarse a efectos de la norma 5.4 contendrán la siguiente información relativa al beneficiario: nombre y dirección del titular de la cuenta, nombre del banco, número de cuenta bancaria (IBAN) y código SWIFT (BIC).

6. Pago anticipado de gastos de viaje y alojamiento

- 6.1. En casos excepcionales, una institución u organización que designe a los participantes podrá presentar a la Secretaría Permanente una solicitud de pago anticipado de un viaje o un alojamiento en relación con un participante invitado a una reunión de las contempladas en las letras a) a e) de la norma 1.2. Este procedimiento incluye la reserva de viajes y alojamiento por parte de la Secretaría Permanente.
- 6.2. Las solicitudes de pago anticipado se efectuarán utilizando el formulario que figura en el apéndice 2 y se enviarán a la Secretaría Permanente al menos veintiún días naturales antes de la fecha de la reunión a la dirección finance@transport-community.org.
- 6.3. Cuando se presente una solicitud de conformidad con la norma 6.2, el director podrá aprobarla. Si la solicitud se ha presentado fuera de plazo, el director podrá denegarla.
- 6.4. Tras la aprobación de la solicitud con arreglo a la norma 6.3, y de conformidad con el proyecto de orden del día de la reunión, la Secretaría Permanente reservará el viaje y el alojamiento del participante en cuestión. La Secretaría Permanente enviará por correo electrónico al participante las confirmaciones de la reserva del billete y del alojamiento.
- 6.5. Al solicitar el pago anticipado de los gastos de viaje, el participante se compromete a participar en la reunión.
- 6.6. Cuando el participante no pueda participar en la reunión por razones que no sean directamente imputables a la Comunidad del Transporte, la institución u organización que lo haya designado indemnizará a la Secretaría Permanente por los gastos incurridos en relación con la organización del viaje (por ejemplo, el coste de los billetes reservados, incluidos los gastos de anulación).

7. Disposiciones administrativas y finales

- 7.1. El director será responsable de la correcta ejecución de las presentes normas.
 - 7.2. La Secretaría Permanente conservará, durante un período de cinco años, los registros, documentos y pruebas relacionados con los reembolsos efectuados en virtud de las presentes normas, incluidos los documentos relacionados con casos de trato excepcional.
-

Apéndice 1

SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL VIAJE

1. DATOS DE LA REUNIÓN		Lugar:				
Descripción de la reunión:						
Fecha:	Número de días:					
2. PARTICIPANTE						
APELLIDOS:		NOMBRE:				
INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN:		CARGO:				
PAÍS:						
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO:				
3. DATOS DEL BANCO: indique el código IBAN y el código SWIFT (BIC) completos						
NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL TITULAR DE LA CUENTA (INSTITUCIÓN): (indique el nombre del titular o beneficiario de la cuenta bancaria en este campo)						
NOMBRE DEL BANCO						
Número de cuenta						
IBAN						
SWIFT (BIC)						
4. ALOJAMIENTO		Desde el:	Hasta el:			
FECHAS DE LA ESTANCIA						
Número total de noches de hotel (tarifa máxima de 120 EUR por noche)						
Adjunte una copia de la factura del hotel						
5. GASTOS DE VIAJE						
Avión, tren, autobús de larga distancia, transporte local, etc.	DESDE	HASTA	CLASE	IMPORTE	MONEDA	En EUR
Itinerario						
Continúe en una hoja aparte si es necesario. Adjunte una copia de los recibos/facturas disponibles, incluidas las tarjetas de embarque para vuelos/tren/autobús						
AUTOMÓVIL		Desde:	Hasta:	Hasta: (Vuelta)		
Se adjunta prueba de la distancia (copia de la ruta en Google Maps o Viamichelin.com o Rome2Rio.com, que se presentará en formato PDF o JPG)				Km en ambos sentidos:		
				Total EUR:		
TAXI (si no había transporte público local): es necesario aportar recibos y justificar la necesidad	Importe	Moneda	En EUR			

IMPORTE TOTAL RECLAMADO EN EUROS:**Otras observaciones:**

Certifico que la presente solicitud de reembolso de gastos de viaje es una declaración fidedigna de los gastos de viaje que he realizado. No he sido ni seré reembolsado por estos gastos por ninguna otra parte, ni he incluido ningún gasto pagado, o que vaya a pagarse, directamente por otra parte.

Fecha:

FIRMA DEL PARTICIPANTE:

Apéndice 2

SOLICITUD DE PAGO ANTICIPADO DE GASTOS DE VIAJE

1. Datos del viajero: rellene TODOS los campos marcados con {}

Apellidos:			
Nombre:			
Nombre de la institución u organización:			
Cargo:			
Número de pasaporte (necesario para las reservas):			
Teléfono de contacto:			
Correo electrónico:			
Título y lugar de la reunión:			
Fechas de la reunión:		Desde:	Hasta:
Itinerario:		Salida de:	Llegada a:

2. Solicitud de reserva: marque la casilla correspondienteVIAJE ALOJAMIENTO **NOTAS IMPORTANTES PARA LOS PARTICIPANTES:**

- El presente formulario sirve de base para la organización de viajes realizada por la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte en nombre del viajero. Deberá ser aprobado previamente por el superior jerárquico directo del viajero y enviarse escaneado al buzón de la Secretaría Permanente: finance@transport-community.org.
- El viajero será el único responsable de la exactitud de los datos presentados y será plenamente responsable de los datos incompletos o erróneos que puedan dar lugar a cancelación, imposibilidad de viajar, cambio de datos de reserva o gastos adicionales conexos.
- No se reembolsará ningún gasto adicional (utilización de minibar en el hotel, gastos de aparcamiento, noches adicionales, etc.).
- El viajero deberá conservar todas las tarjetas de embarque o billetes de viaje como prueba del viaje y, a su regreso, deberá enviar las copias escaneadas al correo electrónico antes indicado.
- La Secretaría Permanente organizará los viajes dentro de las ofertas de viaje y alojamiento disponibles en el mercado que se ajusten a los límites y tarifas de las normas de reembolso.
- El abajo firmante confirma que conoce la cláusula de reembolso establecida en la norma 6.6 de las normas aplicables en materia de reembolso: cuando el participante no pueda participar en la reunión por razones que no sean directamente imputables a la Comunidad del Transporte, la institución u organización que lo haya designado indemnizará a la Secretaría Permanente por los gastos incurridos en relación con la organización del viaje (por ejemplo, el coste de los billetes reservados, incluidos los gastos de anulación).

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobación del director de la institución u organización que designa al participante:

_____ Fecha: _____

3. PARA USO INTERNO DE LA SECRETARÍA PERMANENTE DE LA COMUNIDAD DE TRANSPORTE

Costes estimados (en EUR)		Disponibilidad presupuestaria
Billete de avión / billete de tren / billete de autobús / automóvil		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Alojamiento		Responsable financiero y contable:
TOTAL:		APROBACIÓN DEL DIRECTOR:
Compromiso presupuestario n.º:		<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No aprobado