

REGLAMENTOS INTERNOS Y DE PROCEDIMIENTO

DECISIÓN n.º 2020/04 DEL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE

relativa a las normas sobre viajes que se aplican al personal de la Comunidad del Transporte [2023/587]

EL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte, y en particular su artículo 24, apartado 1, y su artículo 30,

HA ADOPTADO LA PRESENTE DECISIÓN:

Artículo 1

Quedan adoptadas las normas sobre viajes que se aplican al personal de la Comunidad del Transporte que figuran en el anexo.

Artículo 2

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

Hecho en Sarajevo, el 29 de julio de 2020.

*Por el Comité Director Regional
El Presidente / La Presidenta*

ANEXO

NORMAS SOBRE VIAJES QUE SE APLICAN AL PERSONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE

1. **Ámbito de aplicación**
 - 1.1. Estas normas se aplicarán a todos los viajes oficiales desde el lugar de trabajo en interés de la Comunidad del Transporte.
 - 1.2. Estas normas se aplicarán a todos los miembros del personal de la Comunidad del Transporte sujetos al estatuto del personal de la Comunidad del Transporte.
2. **Autorizaciones de viaje**
 - 2.1. Antes de emprender un viaje oficial, el miembro del personal deberá obtener una autorización en forma de solicitud de viaje aprobada. Las solicitudes de viaje serán aprobadas por escrito por el director o por un miembro del personal autorizado por el director. La solicitud de viaje deberá proporcionar al director todos los datos que precise para tomar una decisión con conocimiento de causa, tales como:
 - el motivo del viaje oficial, la ubicación y las horas de inicio y de finalización de la reunión o las reuniones;
 - la duración del viaje oficial en función del medio de transporte utilizado, y el horario y el itinerario del viaje de ida y vuelta, incluido, en su caso, el transporte local;
 - las disposiciones en materia de alojamiento;
 - los costes estimados basados en la mejor relación coste-eficacia.
 - 2.2. Corresponde al miembro del personal obtener la autorización necesaria antes de iniciar el viaje oficial. El miembro del personal deberá conservar la solicitud de viaje aprobada y adjuntarla a la solicitud de reembolso de los gastos de viaje («reclamación de gastos de viaje») una vez haya vuelto de la misión, junto con un informe sobre el viaje.
 - 2.3. En el caso de los viajes oficiales del director, se preparará un memorando con antelación, basado en el modelo que figura en el apéndice y firmado por el director. El memorando indicará el motivo del viaje oficial y su duración prevista. El director seguirá los procedimientos comunes previstos en las presentes normas.
3. **Transporte entre el lugar de trabajo y el lugar del viaje oficial**
 - 3.1. Por regla general, se autorizará el modo de transporte con mejor relación entre coste y eficacia en relación con la finalidad y la duración del viaje oficial.
 - 3.2. Los viajes en avión deberán realizarse por el itinerario más directo al precio más bajo disponible. Cuando las fechas del viaje permitan la inclusión de un fin de semana con el fin de obtener una tarifa reducida que esté disponible en algunos billetes de avión y tren cuando se reserven con un determinado período de antelación (tarifa «Advance Purchase Excursion» o «APEX»), el miembro del personal tendrá derecho a una dieta diaria adicional, siempre que la tarifa APEX constituya la tarifa aérea más baja disponible y pueda conseguirse un ahorro global.
 - 3.3. La norma habitual para los viajes por ferrocarril será la segunda clase.
 - 3.4. 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.
 - 3.5. Cuando se autorice el viaje en automóvil, se alienta al miembro del personal a utilizar los acuerdos de alquiler de vehículos que la Comunidad del Transporte haya celebrado. La Comunidad del Transporte ofrecerá la cobertura de seguro más elevada posible que esté disponible. No obstante, si el seguro comporta una franquicia, la Comunidad del Transporte la cubrirá. La Comunidad del Transporte no será responsable en los casos en que el seguro no cubra los daños, la pérdida o el robo.

- 3.6. En casos excepcionales podrá autorizarse el uso de un vehículo particular. En esos casos, los gastos se reembolsarán al miembro del personal en un importe equivalente a los costes de un billete de ferrocarril de segunda clase, con arreglo al punto 3.3. Cuando más de un miembro del personal viaje en vehículo particular, el reembolso únicamente se efectuará al propietario del vehículo. Cuando la Comunidad del Transporte autorice la utilización de un vehículo particular, no asumirá la responsabilidad por cualquier reclamación de terceros, daños del vehículo, o pérdida o robo de artículos personales que se dejaron en el vehículo.
- 3.7. Los miembros del personal podrán incluir destinos privados en el itinerario de un viaje oficial si el director lo ha autorizado debidamente. Si la inclusión de un destino privado tiene como consecuencia un incremento de los costes, el miembro del personal pagará la diferencia entre la tarifa del itinerario oficial y la tarifa modificada.
4. Adquisición de billetes de transporte
- 4.1. La reserva de la organización de los viajes está centralizada en la División de Administración de la Secretaría Permanente (la «División de Administración»).
- 4.2. Se espera que los miembros del personal comuniquen cuanto antes sus necesidades de viaje, de manera que pueda obtenerse la tarifa más económica.
- 4.3. La División de Administración enviará la solicitud de viaje aprobada al agente de viajes autorizado y la devolverá al viajero. La Comunidad del Transporte dará instrucciones al agente de viajes para que no expida ni entregue billetes antes de haber recibido, por fax, la solicitud de viaje autorizada. El mismo procedimiento se aplica a los billetes de ferrocarril. Si los billetes de ferrocarril no pueden obtenerse a través del agente de viajes, los miembros del personal podrán comprar sus propios billetes de ferrocarril, que se les reembolsarán previa presentación de la reclamación de gastos de viaje correspondiente.
5. Gastos de viaje
- Los gastos de viaje abonados o reembolsados por la Comunidad del Transporte a partir de justificantes incluirán lo siguiente:
- el coste del transporte, incluido el transporte a/desde aeropuertos, o bien a/desde otros puntos de llegada o de partida (por ejemplo, el hotel, otro lugar de residencia, el lugar de reunión o los locales de la Secretaría Permanente);
 - las dietas diarias;
 - otros costes directamente relacionados con el viaje oficial y autorizados con la solicitud de viaje (por ejemplo, exceso de equipaje, costes de visado, gastos de inscripción para conferencias o seminarios, etc.).
6. Transporte a/desde aeropuertos, puertos y estaciones en el lugar de trabajo
- Por regla general, el personal debe utilizar el transporte público. No obstante, el director podrá autorizar las transferencias en taxi si están justificadas, como cuando dos o más miembros del personal que participan en una misión compartan el taxi, cuando no se disponga de otras opciones de transporte público, o cuando la transferencia se produzca antes de las ocho de la mañana o después de las nueve de la noche. Los gastos correspondientes se reembolsarán previa presentación de los justificantes. Podrá autorizarse la utilización de un vehículo privado si está justificado. En esos casos, el reembolso se limitará a las tarifas de estacionamiento (en el aeropuerto, la estación o el puerto) previa presentación de los justificantes.
7. Transporte en el lugar donde tiene lugar el viaje oficial
- Por regla general, el personal debe utilizar el transporte público. No obstante, se permite el uso de un taxi si el transporte público no es una alternativa adecuada (por ejemplo, por motivos de seguridad). Al firmar la reclamación de gastos de viaje del miembro del personal de que se trate, el director está reconociendo este hecho. Los gastos se reembolsarán previa presentación de los justificantes.
8. Cancelación y modificación antes de la salida
- Si el viaje oficial se cancela o se modifica, el miembro del personal deberá:
- informar inmediatamente al director y a la División de Administración y exponer las razones;

- cancelar o cambiar de inmediato los billetes y las reservas expedidos por el agente de viajes autorizado, por escrito, incluso en caso de que no sean reembolsables;
- tomar las medidas necesarias para cancelar o volver a reservar los billetes adquiridos directamente por otro medio;
- cancelar o modificar inmediatamente las reservas de hotel y las reservas de alquiler de vehículos, por escrito;
- elaborar una declaración de los gastos en que se haya incurrido como consecuencia de la cancelación o la modificación.

La Comunidad del Transporte cubrirá los costes de cancelación y nueva reserva con independencia de los medios de reserva utilizados.

9. Extensión

Si la duración del viaje oficial indicada inicialmente en la autorización de viaje se prolonga debido a circunstancias imprevistas, dando lugar a costes adicionales, este hecho deberá mencionarse en la reclamación de gastos de viaje (véase el punto 15).

10. Interrupción

Un viaje oficial podrá ser interrumpido por las necesidades del servicio, por razones de fuerza mayor o por motivos personales de carácter grave reconocidos como tales por el director. La interrupción deberá ser previamente autorizada por el director, excepto en casos de extrema urgencia o si no es posible ponerse en contacto con el director. Todos los gastos derivados de una interrupción autorizada por el director por los motivos mencionados correrán a cargo de la Comunidad del Transporte y serán reembolsados como parte del viaje oficial.

11. Cambios realizados por motivos personales

El personal que realice viajes oficiales podrá ser autorizado a adaptar el horario, el alojamiento o la organización del transporte por motivos personales. En ese caso, deberán incluir en la solicitud de viaje una comparación entre los costes propuestos y los costes en los que se habría incurrido sin los cambios. La comparación deberá realizarse a partir de la información disponible en el momento de la solicitud de viaje, utilizando uno de los métodos elegidos para organizar el viaje oficial y basándose en condiciones similares. El miembro del personal que realice el viaje oficial correrá a cargo de manera directa y personal (por los medios que le haya notificado la División de Administración):

- de cualquier coste adicional, medido en relación con el coste global del viaje oficial sin las dietas diarias, que se derive de los cambios efectuados por motivos personales, incluida la modificación del lugar de salida y/o de retorno, si la comparación indica un incremento del coste de la misión;
- de cualquier tasa cobrada por realizar la comparación, si la hubiera realizado una agencia de viajes.

12. Dietas diarias

12.1. Las dietas diarias incluyen los gastos de alojamiento y comidas, propinas y otros gastos extraordinarios.

12.2. Las tasas de las dietas diarias aplicables a los contratos de ayuda exterior financiados por la UE se aplicarán en su escala más reciente ⁽¹⁾.

La tasa aplicable es la del lugar en el que el miembro del personal pasa la noche. Se pagarán dietas de una jornada completa por el día en que comience el viaje oficial. No se pagará ninguna dieta para el día en que finaliza el viaje oficial, es decir, las dietas diarias se pagan en función del número de pernoctaciones del viaje.

12.3. El director podrá aprobar excepcionalmente una indemnización más elevada, caso por caso, cuando se pida al viajero que pernocte en hoteles predeterminados para los cuales el precio de la habitación represente el 60 % o más de la tasa de las dietas diarias. En esos casos, los gastos de alojamiento se reembolsarán previa presentación de la factura correspondiente. En cualquier caso, las circunstancias que conduzcan a reclamar una indemnización mayor deberán describirse en la solicitud de viaje y aprobarse antes de la salida.

⁽¹⁾ https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf

- 12.4. Se aplicarán tasas reducidas a las dietas diarias en los casos siguientes:
- 12.4.1. Si el viaje no conlleva ninguna pernoctación:
- para los viajes de 8 horas o más, se pagará el 50 % de las dietas diarias del destino correspondiente;
 - para los viajes de menos de 8 horas y más de 5 horas, se pagará el 35 % de las dietas diarias;
 - para los viajes de hasta 5 horas, se pagará el 20 % de las dietas diarias.
- 12.4.2. Si se proporciona alojamiento gratuito al viajero:
- se pagará el 50 % de las dietas diarias del destino correspondiente.
- 12.4.3. Si el viaje incluye vuelos intercontinentales o viajes en tren de noche:
- se pagará el 50 % de las dietas diarias del destino correspondiente.
- 12.4.4. Si se ofrecen comidas gratuitas, tales como desayuno, almuerzo o cena, al viajero:
- se deducirá un 10 % de las dietas diarias por cada comida gratuita.
- 12.4.5. Si se proporciona alojamiento y comidas gratuitos al viajero:
- se pagará el 20 % de las dietas diarias.
- 12.5. Cuando el viaje oficial consista en viajar por el país de acogida (Serbia), se aplicarán las dietas diarias del país de acogida. En lo que respecta a las deducciones correspondientes de las dietas diarias dentro de Serbia, se aplicarán las mismas disposiciones que a los viajes oficiales a otros países.
- 12.6. Cuando el organizador del evento corra a cargo de todos los gastos, se aplicarán las disposiciones anteriormente mencionadas en relación con el cálculo de las dietas diarias.
- 12.7. No se abonarán dietas diarias para la parte del viaje oficial que haya sido objeto de modificaciones con arreglo al punto 11.
13. Anticipos para viajes
- 13.1. Si así lo solicita el viajero, la Comunidad del Transporte proporcionará un anticipo de los fondos para viajes oficiales de hasta el 80 % de las dietas diarias para el viaje. Las solicitudes de anticipos para viajes deberán realizarse como mínimo cuatro días laborables antes de la fecha de salida.
- 13.2. Las cantidades abonadas en concepto de anticipo se deducirán de los importes reembolsados para cubrir los gastos de misión. Cuando se haya pagado un anticipo que resulte ser superior al coste real de la misión, el excedente se recuperará en un único pago a partir de un posterior pago del salario al miembro del personal que lleve a cabo la misión. Si se ha pagado un anticipo a un miembro del personal para una misión que se haya cancelado posteriormente, el importe del anticipo se deducirá automáticamente de un posterior pago del salario.
14. Informes sobre los viajes
- Los miembros del personal que realicen un viaje oficial deberán presentar un breve informe sobre el viaje en el plazo de una semana tras su retorno a la oficina. Este informe sobre el viaje deberá ser firmado por el supervisor, adjuntarse a la reclamación de gastos de viaje y enviarse al director, así como a otros miembros del personal afectados, según proceda.
15. Reembolso de los gastos de viaje
- 15.1. Los miembros del personal presentarán una reclamación de gastos de viaje acompañada del informe sobre el viaje, la autorización de viaje y los documentos justificativos a la División de Administración y al director en el plazo de una semana tras el retorno a la oficina, con independencia de que se haya pagado o no un anticipo para el viaje. No es necesario adjuntar facturas de hoteles y comidas u otros gastos extraordinarios, ya que las dietas diarias establecidas consisten en una indemnización a tanto alzado por estos gastos.

15.2. Si a un miembro del personal se le ha concedido un anticipo para el viaje con arreglo al punto 13 y no presenta la correspondiente reclamación de gastos de viaje en el plazo establecido, el anticipo para el viaje se deducirá de un posterior pago del salario. El anticipo para el viaje deducido solamente se reembolsará si se presenta la solicitud de reembolso de los gastos de viaje.

16. Responsabilidad del personal

Los miembros del personal serán responsables de la exactitud y la exhaustividad de las declaraciones y observaciones que realicen a la hora de planificar sus viajes oficiales, de llevarlos a cabo y de informar acerca de ellos. Sin perjuicio de lo dispuesto en el estatuto del personal de la Comunidad del Transporte, serán responsables de cualquier importe indebidamente percibido o de cualquier caso de mala conducta.

Los miembros del personal llevarán a cabo el viaje oficial con arreglo a los requisitos generales de rendimiento establecidos en el estatuto del personal de la Comunidad del Transporte. Se espera que los miembros del personal estén a la altura de las normas de ética profesional más exigentes y que mantengan su independencia en todo momento.

17. Medidas de control

La Comunidad del Transporte conservará durante un período de cinco años los registros, documentos y pruebas relativos a la autorización, la planificación y la organización del viaje oficial, así como a la liquidación de los pagos debidos.

Serán aplicables las normas financieras y los procedimientos de auditoría de la Comunidad del Transporte.

18. Aplicación

Las presentes normas se aplicarán a partir del día siguiente al de su adopción.

APÉNDICE

MEMORANDO PARA VIAJES OFICIALES DEL DIRECTOR DE LA SECRETARÍA PERMANENTE

Deberá cumplimentarse y firmarse antes de la salida:

MOTIVO DEL VIAJE OFICIAL	
DESTINO	
FECHA DE SALIDA	
FECHA DE RETORNO	
ITINERARIO	
DISPOSICIONES EN MATERIA DE ALOJAMIENTO	
COMBINADO CON UN VIAJE PRIVADO	<input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sí: <input type="checkbox"/> coste del viaje oficial combinado con el viaje privado: <input type="checkbox"/> coste del viaje oficial sin que esté combinado con el viaje privado
COSTES ESTIMADOS	
OBSERVACIONES	

Firma:

Fecha:

Deberá cumplimentarse y firmarse tras el retorno:

COSTES FINALES	Gastos de viaje: Dietas diarias: Otros: COSTE TOTAL:
OBJETIVO DEL VIAJE OFICIAL	<input type="checkbox"/> objetivo alcanzado <input type="checkbox"/> objetivo no alcanzado OBSERVACIONES:

Firma:

Fecha:
