

CIRCULAR NÚMERO 1/2020
VIATGES DEL PERSONAL DE L'IVAM

I.-ANTECEDENTS.

La Secretaria Autònoma de Presidència i Advocacia General de la Generalitat va dictar, l'1 de setembre de 2012, les instruccions per a la coordinació de l'acció exterior de la Generalitat, que la Intervenció General considera que són aplicables al personal de l'IVAM. Aquestes instruccions regulen la comunicació i l'autorització dels viatges dels alts càrrecs, personal laboral, funcional i eventual al servei de la Generalitat, els costos dels quals siguen a càrrec dels pressupostos públics.

Així mateix, el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris, regula els imports de les dietes i els criteris de meritació d'aquestes. En concret, en l'article 4.3 estableix que les despeses de restauració es reportaran pels imports següents en funció del dia i l'hora en què comença i finalitza la *comissió de servei*:

- a) Hora d'eixida anterior a les 15.30 i la de retorn posterior a les 22.00 es percebrà el 100% de les despeses de restauració.
- b) Hora d'eixida anterior a les 15.30 i la de retorn posterior a aquesta hora i fins a les 22.00 hores, inclusivament, es percebrà el 50% de les despeses de restauració.
- c) Hora d'eixida posterior a les 15.30 i de retorn posterior a les 22.00 es percebrà el 50% de les despeses de restauració.

Els desplaçaments per raons de treball dins del terme municipal, o a distàncies inferiors a 30 quilòmetres d'aquest, no reportaran cap indemnització en concepte de restauració i d'altres despeses.

D'acord amb aquesta normativa, mitjançant aquesta circular, s'implementa en l'IVAM el procediment necessari perquè es complisca, adequat-lo a l'operativa de l'IVAM.

II.-REGULACIÓ DELS VIATGES DEL PERSONAL DE L'IVAM

Quan qualsevol treballador/a de l'IVAM haja de realitzar un viatge i els costos d'aquest siguen a càrrec de la institució haurà de seguir-se el procediment següent:

1.-La persona interessada ha d'emplenar i signar el *full de desplaçament per raó de servei/curs de formació*, que es troba en *U:_Annexos*, que ha de portar la signatura de la Subdirecció General corresponent i de la Direcció, i realitzar les propostes de despeses corresponents que incloguen tots els conceptes de despeses estimades per separat: dieta, despeses de transports, quilometratge, hostalatge, etc., amb la indicació del dia, l'hora d'eixida i la d'arribada estimades.

- S'ha d'emplenar amb una antelació mínima, respecte a la data d'inici del viatge, de deu dies hàbils per a viatges internacionals i de cinc dies hàbils quan el viatge és nacional, perquè les persones autoritzades en l'IVAM (Secretaria de Direcció) puguin donar d'alta els viatges en l'aplicació **CAEX** (Coordinació i seguiment de l'acció exterior de la generalitat) en els terminis establits en les instruccions de l'1 de setembre de 2012.
- Amb caràcter general, tan sols s'autoritzarà el desplaçament de dues persones en cada un dels viatges. Com a excepció, en el supòsit de desplaçaments de membres del Consell es pot autoritzar el desplaçament conjunt de fins a tres persones.

2. El full de desplaçament s'ha de trametre escanejat per correu electrònic a:

- Secretaria de Direcció (Ma Jesús Sendra, amb una còpia a direccion@ivam.es), per a donar d'alta el viatge en l'aplicació **CAEX** (comunicar els viatges nacionals i sol·licitar autorització per als internacionals) abans de fer-los.

Nota: És important indicar que, encara que en les noves instruccions del 24 d'octubre de 2018 s'indica que “tot el personal funcionari/alt càrrec que es desplaça té l'obligació de comunicar “**directament**” el viatge nacional a través de l'aplicació CAEX”, en l'IVAM es tramitarà com fins ara s'ha fet des de Secretaria de Direcció.

- Departament de Gestió Administrativa (Lola Chiner amb una còpia a g.administrativa@ivam.es), perquè pugui quedar reflectit en el programa de recursos humans abans de la realització del desplaçament.

3. Una vegada rebuda en Secretaria de Direcció l'“autorització del viatge internacional”, s'ha de trametre a la persona interessada perquè pugui annexar-la a la proposta de despesa, juntament amb el full de desplaçament per raó de servei/curs de formació.

4. Quan la proposta de despesa, emplenada degudament, estiga autoritzada per totes les persones que han de fer-ho, s'ha d'enviar una còpia a:

- Secretaria de Direcció (Ma Jesús Sendra, amb una còpia a direccion@ivam.es) per a comprar el bitllet, si no permet reserva, i/o confirmar la reserva d'allotjament.

- Departament de Gestió Econòmica (Mònica Bernad amb una còpia a gestió.economica@ivam.es), en el cas que es reporten dietes de desplaçament que es puguem anticipar.

A partir de l'entrada en vigor d'aquesta circular, totes les dietes es cobraran per transferència bancària i es liquidaran amb el pagament de la nòmina. Només s'anticiparan, pel mateix sistema, i fins a un 80% de l'import de la dieta, aquells desplaçaments que incloïen pernoctació.

5. Finalitzat el desplaçament, el treballador ha de presentar al departament de Gestió Econòmica el model “Lliuraments caixa” (U:_Annexos) que ha de recollir les despeses definitives, juntament amb els justificants corresponents si n'hi ha, en què s'ha incorregut com a conseqüència del desplaçament. La liquidació d'aquestes despeses s'efectuarà en la nòmina del mes en curs, si es presenta abans del 15 del mes.

6. En el cas en què s'haja realitzat una reserva de viatge sense haver-ho comunicat abans o comptar amb l'autorització preceptiva, les despeses derivades de la cancel·lació de la reserva seran a càrrec de l'alt càrrec, personal eventual, laboral que la va realitzar, i no es podran carregar aquestes a l'IVAM.

7. En el cas en què es realitze el viatge sense les autoritzacions corresponents, les despeses del viatge seran a càrrec de l'alt càrrec, personal eventual, laboral que l'haja fet, i no es podran carregar aquestes a l'IVAM.

8. En tot cas, els viatges s'han de fer en *classe turista* i, quan es tracte de desplaçaments aeris en companyies de baix cost, si això és possible.

9. Els desplaçaments per raons del treball dins del terme municipal poden realitzar-se excepcionalment en taxi, per al que caldrà indicar en el full “Lliuraments caixa” (U:_Annexos) el motiu de la utilització d'aquest.

Aquesta circular entrarà en vigor l'endemà de ser comunicada a tot el personal.

València

EL DIRECTOR DE L'IVAM