

Reglament de Bestretes per a indemnitzacions per raó de servei i altres despeses de viatge de projectes gestionats per la UdL

Antecedents

Diversos professors de la UdL han manifestat la necessitat de fixar un procediment per fer front a una sèrie de despeses que es produeixen en la gestió dels projectes. Analitzada la situació, s'ha comprovat que les situacions més conflictives es produeixen en els casos de despeses que s'han de realitzar a l'estranger.

És per aquest motiu, que es planteja l'aprovació d'una normativa que permeti la concessió de bestretes, en els casos que s'estableixi i amb el procediment de justificació de la despesa efectuada i devolució de la bestreta en cas de manca de justificació.

En cap moment l'aprovació d'aquesta normativa comporta que s'hagi modificat els criteris de realització de despeses de viatge a través d'agències de viatge o altre tipus d'empreses, que eviten l'avançament de fons per qui realitza el viatge.

Tenint en compte que no hi ha una normativa econòmico-comptable que reguli aquest tipus de bestretes, cal acudir subsidiàriament al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei i la seva normativa desenvolupadora.

Art. 1.- Objecte de la bestreta

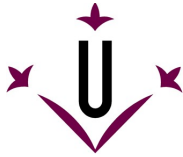
Es podrà sol·licitar una bestreta per a les despeses de dietes, quilometratges, despeses de transport, manutenció, i anàlogues que es produeixin per a la realització d'estades de recerca, docència o gestió, a càrrec de projectes gestionats per la UdL, i que s'hagin d'efectuar en:

- a) territori estranger o
- b) territori nacional, sempre que tinguin una durada mínima de tres dies consecutius.

La bestreta podrà ser sol·licitada per qualsevol persona que figuri especificada en el projecte, i que estigui prestant els seus serveis en la UdL.

Art. 2.- Import de la bestreta

L'import màxim pel qual es concedirà la bestreta serà el que es fixi en la resolució de concessió del projecte.



S'estableix un import mínim de la bestreta de 250 € per estada.

La bestreta es podrà acordar en un únic pagament o en diversos, en funció dels terminis d'execució de la despesa.

Art. 3.- Sol·licitud

La sol·licitud haurà d'anar signada per la persona que realitzarà l'estada. Cas que el sol·licitant no sigui el responsable principal del projecte, caldrà que consti el vist-i-plau del responsable principal, atès que serà aquesta persona la que haurà d'autoritzar la imputació de la despesa en l'esmentat projecte.

El responsable principal del projecte podrà sol·licitar, en nom propi, bestretes amb càrrec al projecte, per a persones que no estiguin prestant els seus serveis en la UdL.

Art. 4.- Tramitació

La sol·licitud de bestreta, d'acord amb el model establert, anirà adreçada al cap orgànic de l'oficina que gestioni el projecte. Per tant, si es tracta d'un projecte gestionat per l'Oficina de Suport a la R+D+I, serà el Cap de l'Oficina; si és un projecte gestionat per un servei general, o un Centre o Departament, serà l'administrador de campus.

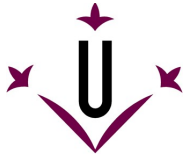
Cas que l'oficina gestora no disposi d'informació sobre el projecte, a la sol·licitud caldrà acompanyar tota aquella documentació que es cregui convenient per motivar la seva petició.

El cap orgànic haurà d'emetre un informe, en un termini màxim de cinc dies des de la recepció de la documentació correcta, on es valorarà la sol·licitud de bestreta en relació a l'adequació del projecte, dels conceptes i de l'import sol·licitat.

Art. 5.- Resolució de la sol·licitud

L'expedient, compost de la sol·licitud i l'informe del cap orgànic, es trametrà a la Gerència, qui haurà d'emetre la seva resolució, en un termini màxim de cinc dies des de la recepció de la documentació.

En cas de ser favorable, la Gerència notificarà la resolució a la Tresoreria de la UdL per al seu pagament, i procedirà a retornar l'expedient al cap orgànic, per tal que sigui aquest qui notifiqui la resolució.



Art. 6.- Pagament de la bestreta

L'import de bestreta concedit serà ingressat en el compte corrent on el treballador rep la seva nòmina mensual.

Aquest pagament s'haurà de realitzar en un termini màxim de vint dies des de la presentació de la sol·licitud.

Als efectes de garantir la gestió del crèdit del projecte corresponent, es realitzarà una reserva de crèdit per l'import de la bestreta concedida.

Art. 7.- Justificació de les despeses

Els perceptors de les bestretes disposaran d'un termini d'un mes des de la finalització de l'estada per a la presentació d'un extracte justificatiu de l'aplicació de les quantitats rebudes, d'acord amb els models i procediments de gestió de la despesa habituals de cada unitat gestora.

Aquest termini general, té dos excepcions:

- En cas d'haver de justificar el projecte, el termini serà de deu dies abans de la finalització del període d'execució a justificar del projecte.
- Tenint en compte que les despeses s'han d'imputar en l'exercici que s'han generat, totes les despeses efectuades durant un exercici s'han de justificar obligatòriament abans del 31 de desembre de l'esmentat exercici.

Cas que l'import de la bestreta rebuda sigui superior a l'import justificat, caldrà efectuar un ingrés en el compte corrent que s'indicarà en la notificació de la concessió.

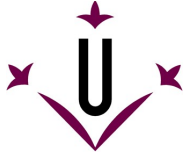
En l'extracte justificatiu caldrà adjuntar:

- relació de totes les despeses efectuades, adjuntant els justificants de pagament, liquidacions de viatge i/o factures que ho acreditin.
- resguard d'ingrés bancari de la diferència, en el supòsit de no justificar tot l'import de la bestreta.

Art. 8.- Termini de justificació

Les oficines gestores i l'Àrea Econòmica han de comprovar que les justificacions definitives es realitzen dins dels terminis establerts d'un més després de l'estada.

Cas que no es justifiqui total o parcialment dins d'aquest termini o no es retorni la quantitat



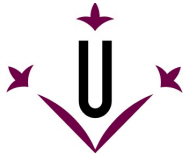
sobrant, el cap orgànic requerirà l'extracte justificatiu en un termini màxim d'una setmana, amb l'avertiment que en cas contrari s'iniciarà el procediment de reintegrament dels fons rebuts.

Si transcorregut aquest termini no es rep correctament l'extracte justificatiu, es notificarà immediatament la Gerència, per tal que emeti una ordre de retenció en la nòmina del sol·licitant, per l'import no justificat, d'acord amb l'autorització efectuada en el moment de la sol·licitud de la bestreta.

No es podran expedir noves bestretes quan transcorreguts els terminis establerts no s'hagin justificat la totalitat dels imports rebuts anteriorment.

Art. 9.- Desenvolupament d'aquesta normativa

S'autoritza a la Gerència a dictar les circulars internes necessàries per l'execució de la present normativa.



MODEL D'INSTÀNCIA

Bestretes per a indemnitzacions per raó de servei i altres despeses de viatge de projectes gestionats per la UdL

En/Na _____ amb NIF _____
Que presta els seus serveis en _____ de la Universitat de Lleida

EXPOSO:

Que a càrrec del projecte _____, anomenat _____ i que gestiona (ORDI / Departament / Servei) _____ duré a terme activitats relacionades amb la meua tasca investigadora, docent i/o de gestió, i que es troben incloses en les autoritzades per l'esmentat projecte.

Que les activitats que duré a terme són: _____

Que la data d'inici serà el proper dia _____ i la data de finalització el _____.

Que aquesta activitat requerirà efectuar una despesa aproximada de:

- Viatges:
Destinació: _____
Mitjà de transport (especificar mitjà i cost): _____
- Allotjament i dietes (especificar número de dies): _____
- Altres (especificar concepte i cost previst): _____

És per tot això que:

SOL.LICITO: Una bestreta del projecte esmentat per un import de _____ euros.

AUTORITZO a la Universitat de Lleida a descomptar de la meua nòmina o dels ingressos que se m'hagin d'efectuar per rendiments del treball, l'import no justificat de la bestreta concedida, un cop transcorregut el termini de justificació i fet el requeriment corresponent per part de la UdL.

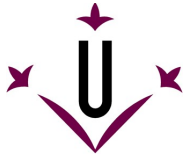
Lleida, ___ de _____ de 200__

(*signatura*)

Cas de no ser el responsable del projecte,
Conforme,

Sr./Sra. _____
Responsable del projecte

SR./SRA. (Cap de l'ORDI / Administrador/a) _____



INFORME DEL CAP ORGÀNIC SR./SRA. _____

- a) Referent a les característiques del Projecte núm. _____
- El projecte té crèdit suficient i disponible SI / NO
 - El projecte contempla les despeses sobre les que es demana la bestreta SI / NO
 - Observacions:

- b) Referent al Responsable del Projecte núm. _____
- El responsable principal del projecte és personal UdL SI / NO
PDI PAS Altres (especificar) _____
 - El responsable principal rep ingressos per rendiments del treball de la UdL SI / NO
 - Observacions:

- c) Referent a l'import de la bestreta
- Es considera correcte l'import de la bestreta en relació als conceptes i dies sol·licitats SI/NO

Atès tot l'exposat, s'informa FAVORABLEMENT
DESFAVORABLEMENT

La concessió d'una bestreta per import de _____ euros i pels conceptes
_____.

Lleida, ____ de _____ de _____

(signatura)