

Elecció dels tipus d'activitats tenint en compte diferents criteris (interessos, possibilitats, recursos, etc.).
Distribució de responsabilitats.
Previsió de necessitats i de recursos humans, materials, econòmics, sanitaris, d'infraestructura, legals, etc.
5. Formació i participació en grups d'acord amb els interessos comuns.

Actituds, valors i normes

1. Valoració de les possibilitats que ofereix la natura per practicar activitats lúdiques.
2. Interès i satisfacció pel coneixement de llocs i emplaçaments diferents a l'entorn habitual, així com per les possibles activitats físiques i, en general, les diferents formes d'ocupar el temps lliure que aquests llocs ofereixen.
3. Acceptació de les normes de protecció relacionades amb la conservació i la millora de l'entorn natural i tendència a comportar-se conseqüentment.
4. Rebuig de les activitats susceptibles de produir alteracions en el medi natural.
5. Autonomia i confiança en les possibilitats personals per desenvolupar-se amb facilitat en medis diferents als habituals.
6. Assumpció de responsabilitat en l'organització d'activitats d'adaptació al medi.

Andorra la Vella, juliol de 1999

Edicte

Per tal de donar compliment a allò que disposa l'article vintè, apartat b) de la Llei d'organització de l'Administració general, s'ordena publicar el Reglament de dietes a l'exterior per al personal de l'Administració general aprovat pel Govern el dia 28 de juliol de 1999.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 28 de juliol de 1999

P.D. Estanislau Sangrà Cardona
Ministre de la Presidència i Interior

Reglament de dietes a l'exterior per al personal de l'Administració general

Exposició de motius

El present Reglament defineix els criteris i estableix els procediments pels quals l'Administració general cobreix les despeses del seu personal ocasionades pels desplaçaments a l'estranger realitzats per motius de servei o de formació.

Les dietes ocasionades per un desplaçament a l'exterior es concreten en quatre tipus: dieta de manutenció, despesa d'allotjament, dieta de transport i altres dietes. En aquest sentit, cadascun d'aquests tipus inclouen els diferents conceptes de despeses (esmorzar, dinar, sopar, allotjament, taxi, quilometratge, etc.).

Per altra banda, el present Reglament s'estructura de la manera següent:

Dins de l'àmbit d'aplicació, s'identifica el personal a qui és d'aplicació al present Reglament.

A continuació, s'articula la tipologia de les dietes de desplaçament a l'exterior per motius de servei i/o de formació, i les seves particularitats i característiques.

Seguidament, es regulen els procediments i els criteris per a la tramitació, així com la documentació que cal presentar.

Finalment, es recullen altres disposicions addicionals, transitòries o derogatòries.

Article 1

Àmbit d'aplicació

El present Reglament de dietes per desplaçament a l'exterior és d'aplicació:

- 1) *per raons de servei*, a qualsevol persona que presta els seus serveis a l'Administració general, ja sigui amb estatut funcional, contractual o eventual;
- 2) *per raons de formació*, a qualsevol persona que presta els seus serveis a l'Administració general, ja sigui amb estatut de funcional, contractual;

Article 2

Exclusions

Queden excloses del present Reglament les despeses de representació i/o protocol·làries.

Article 3

Dietes per despeses de manutenció

1) La dieta de manutenció cobreix les despeses derivades dels diferents àpats realitzats durant un desplaçament a l'exterior que hagi estat prèviament autoritzat.

2) Els diferents àpats inclosos en aquesta dieta són: esmorzar, dinar i sopar

a) Esmorzar

Es compta un àpat en concepte d'esmorzar per nit passada a l'exterior. Per altra banda, es compta un àpat en concepte d'esmorzar quan la sortida d'Andorra es realitza abans de les 8.00 hores.

Els imports per a aquesta dieta són fixos a partir del dos supòsits següents: Que la contractació de l'allotjament per nit passada a l'exterior inclogui obligatòriament l'esmorzar.

Que no es passi nit a l'exterior o que l'esmorzar no estigui contractat amb l'allotjament.

b) Dinar

Es compta un àpat en concepte de dinar per dia passat a l'exterior. Així mateix, es compta un àpat en concepte de dinar, si la sortida d'Andorra es fa abans de les 13.30 hores.

Per altra banda, es compta un àpat en concepte de dinar, si la tornada es fa després de les 15.30 hores.

c) Sopar

Es compta un àpat en concepte de sopar per nit passada a l'exterior. Per altra banda, en el cas de no fer nit a l'exterior, quan la tornada sigui posterior a les 22 hores, s'inclou el sopar.

3) El càlcul total de la dieta de manutenció es realitza multiplicant el preu fix establert per àpat pel nombre dels diferents àpats.

a) L'import de la dieta per manutenció és fix per àpat. Per consegüent, l'import real de les despeses ocasionades no es tindrà en compte per calcular aquesta quantia.

Aquests imports fixos per àpat s'estableixen a l'annex I i seran objecte d'actualització, segons la disposició final.

b) El nombre d'àpats considerats per al càlcul de la dieta de manutenció és igual a la suma del nombre d'esmorzars, de dinars i de sopars, i eventualment es resten el nombre d'àpats oficials i aquells inclosos en els actes realitzats durant el desplaçament.

Article 4

Despeses d'allotjament

1) Cobreix les despeses derivades de l'allotjament, ocasionades durant un desplaçament autoritzat.

2) El càlcul total de les despeses d'allotjament es realitza multiplicant el preu fix establert per nit d'allotjament pel nombre de nits.

a) L'import de les despeses d'allotjament és variable amb una quantitat màxima de referència en funció d'una matriu de càlcul presentada a l'annex I.

b) Per tant, es reintegren les despeses d'allotjament realment gastades i justificades, amb el màxim establert, que serà objecte d'actualització, si escau, a partir de la disposició final.

Article 5

Dietes per despeses en mitjans de transport

1) La dieta de transport cobreix les despeses derivades de la utilització de mitjans de transport ocasionades pel desplaçament autoritzat.

2) La utilització de mitjans de transport presenta les característiques següents:

L'autorització de desplaçament ha d'especificar els mitjans de transport previstos, que seran, sempre que es pugui, serveis regulars.

Els mitjans de transport habituals són:

a) Automòbil

Sempre s'han d'utilitzar de manera prioritària els vehicles propietat del Govern que formen part del Parc Mòbil.

Si el mitjà de transport utilitzat per anar a fora del país és un taxi, ha de ser de línia regular.

b) Avió

S'ha d'utilitzar la classe turista, amb caràcter general. Excepcionalment, i per raons de representació, de durada del viatge o d'urgència, el Ministeri de Finances pot autoritzar una classe superior.

Els desplaçaments amb avió a París s'han de fer via Tolosa, i els desplaçaments a Madrid, via Barcelona, sempre que sigui possible. En el cas d'altres destinacions, és obligatori efectuar el desplaçament per la via que resulti més econòmica.

c) Altres mitjans (autocar, ferrocarril...)

Si el mitjà de transport utilitzat per anar a fora del país és un autocar, ha de ser de línia regular.

Si el mitjà de transport utilitzat per circular fora del país és un ferrocarril o qualsevol altre mitjà de transport públic, ha de ser de línia regular.

3) El càlcul de la dieta de transport s'efectua de la manera següent:

Si és un mitjà de transport públic, es reemborsen les despeses de transport realment gastades i justificades.

Si el mitjà de transport és un vehicle particular, s'indemnitza per quilòmetre, segons la taula de distàncies quilomètriques i a raó de la quantitat fixa establerta a l'annex I del present Reglament, que serà objecte d'actualització segons la disposició final.

Article 6

Altres despeses

1) Sota el concepte d'altres despeses, es cobreixen les despeses derivades de taxi, peatge, pàrquings, cotxe de lloguer i telèfon ocasionades durant un desplaçament autoritzat.

2) El concepte d'altres despeses presenta les característiques següents:

a) En els desplaçaments motivats per raó de servei i/o formació; si s'utilitzen taxis, pàrquings, vehicles de lloguer, telèfon i peatges les despeses es reemborsaran si han estat realment gastades i justificades i, prèviament, previstes i aprovades en la sol·licitud de sortida i/o de formació.

b) La categoria dels cotxes de lloguer ha de ser la B (utilitaris) i sempre han d'estar assegurats a tot risc.

c) Pel que fa a les despeses de telèfon, es paguen 500 pessetes per nit passada a l'exterior, que no cal justificar.

d) Sempre que sigui possible caldrà minimitzar aquestes despeses.

Article 7

Autorització del desplaçament

Per efectuar el pagament de les dietes de desplaçament a l'exterior, el cap de Govern, el ministre i/o el director, segons escaigui, han d'autoritzar prèviament el desplaçament mitjançant la signatura de la sol·licitud de sortida, en cas de servei, i/o de la sol·licitud de formació, en cas de formació.

Article 8

Documentació administrativa

La documentació administrativa es refereix al conjunt de documents que s'han d'emplenar abans de realitzar el desplaçament a l'exterior.

1) En desplaçaments per raó de servei, el director ha d'omplir la sol·licitud de sortida (annex II), que inclou les dades següents:

Ministeri, departament, servei i projecte
Subconcepte pressupostari
Motiu del desplaçament
Mitjà de locomoció autoritzat
Lloc de desplaçament
Import a justificar (import aproximat de la despesa)

2) En desplaçaments per motius de formació, la documentació administrativa que cal presentar:

La sol·licitud de formació correctament omplerta i signada segons el Reglament de formació (annex III).

Aquesta documentació s'ha de fer arribar a l'rea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans perquè realitzi la conseqüent tramitació de la sol·licitud a la Intervenció General del Ministeri de Finances, com a mínim 15 dies naturals abans del desplaçament.

Si es respecta el termini abans esmentat es pot sol·licitar el pagament anticipat seguint el procediment de despeses a justificar.

En cas que la demanda de formació es faci en un termini inferior a 15 dies naturals, la persona interessada assumirà la totalitat del cost de les dietes de formació i li seran reemborsades les despeses al seu retorn, després de la presentació dels justificants i seguint el procediment de reembossament de despeses.

Article 9

Tramitació de pagament de les despeses: pagament anticipat i/o reembossament a la tornada

1) *L'empleat podrà gaudir del pagament anticipat de les despeses a justificar.*

a) La liquidació de despeses per justificar, un cop es disposa de totes les signatures a la documentació requerida, s'han de portar al servei de gestió (Comptadoria) del Ministeri de Finances abans del dimarts a les dotze hores, per tal de disposar del document acreditatiu el divendres.

b) El personal que presta els seus serveis a l'Administració general pot rebre per endavant qualsevol tipus de dieta per despeses corresponent al desplaçament autoritzat a l'exterior, mitjançant la presentació en els terminis establerts de la liquidació de despeses a justificar (formulari de paper rosa i blanc), i regula la seva situació en tornar.

La regulació de la despesa real respecte de la despesa avançada es fa comparant el total avançat (paper rosa) amb el total gastat (paper blanc) del formulari de *pagament de despeses a justificar* més les factures (sempre seran originals) que justifiquin les dietes, si escau.

c) L'empleat de l'Administració general que es desplaça disposa d'un màxim de quinze (15) dies naturals per tal de trametre al seu propi departament (per raons de servei) o a l'rea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans (per raons de formació), les factures (sempre originals) justificatives de les despeses incorregudes per a la seva regulació.

d) El departament en qüestió o, si escau, l'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans, després de verificar

les dades de la sol·licitud de servei o de formació, les quanties avançades i les despeses reals segons el formulari de *despeses a justificar* (paper rosa i blanc), *ha de regular les despeses a justificar* amb rapidesa, tenint com a termini màxim un mes o abans del 15 de gener de l'exercici següent, segons el cas.

e) En el cas de les despeses a l'exterior per raons de formació, si es respecta el termini de 15 dies naturals abans esmentat, es pot sol·licitar el pagament anticipat mitjançant un pagament de *despeses a justificar* i regularitzant la situació al retorn.

2) *L'empleat podrà gaudir del reembossament a la tornada.*

En cas que la demanda de formació es faci en un termini inferior a 15 dies naturals, la persona interessada assumirà la totalitat del cost de la formació i li seran reemborsades les despeses al seu retorn de l'acció formativa, després de la presentació dels justificants.

En aquest sentit, el procés de reembossament segueix el procediment habitual de pagament de despeses amb els corresponents justificants.

Article 10

Contractació i reserves

En el cas de desplaçament a l'exterior, la contractació i la reserva de l'allotjament i dels mitjans de transport van a càrrec de la persona interessada a partir de les gestions efectuades per la persona i/o pel seu propi departament/servei. En qualsevol cas, l'import màxim que se li reintegrarà és sempre el previst a l'annex I.

Assegurança de viatge

Article 11

Contractació i reserves

L'assegurança de viatge és una assegurança obligatòria als efectes d'assegurar la cobertura de tot el personal de l'Administració general en desplaçament fora del seu lloc habitual de treball. Aquesta assegurança cobreix diferents riscos segons contracte.

El contingut i el procediment de tramitació d'aquesta assegurança de viatge es

regula mitjançant el contracte d'assegurança signat per l'Administració general.

El full d'assegurança de viatge (annex IV) s'ha d'adreçar al Departament de Pressupost i Patrimoni del Ministeri de Finances, com a màxim 24 hores abans del desplaçament per raó de servei o de formació.

Alternativament, el full d'assegurança de viatge es podrà adreçar, convenientment omplert, a l'rea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans, com a màxim 48 hores abans del desplaçament per raó de formació.

Article 12

Altres supòsits

Els casos excepcionals no previstos en aquest Reglament intern requereixen l'autorització d'Intervenció General del Ministeri de Finances.

Disposició derogatòria

En virtut de l'aprovació del present Reglament, queda derogat l'anterior Reglament de dietes a l'exterior de data 18 de gener de 1995.

Disposició final primera

El Govern d'Andorra actualitzarà, si escau, els imports de les dietes previstos en l'annex I.

Disposició final segona

Aquest reglament entrarà en vigor 15 dies després de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Andorra la Vella, 28 de juliol de 1999

P.D. Estanislau Sangrà Cardona
Ministre de la Presidència i Interior

Annex I

Càlcul de les dietes per desplaçament a l'exterior

A continuació, es presenta la matriu de càlcul de les diferents dietes regulades en aquest Reglament. Les quanties monetàries de cadascuna de les dietes es determinen en funció de:

Dieta de manutenció: per àpat.

Despesa d'allotjament: per nit passada a l'exterior.

Dieta de transport: si el mitjà de transport és un vehicle propi s'indemnitza a raó de PTA/km (a partir de la taula de distàncies quilomètriques).

Les quantitats especificades per a cadascun dels conceptes tant per raó de servei com per raó de formació, varia segons les zones (A, B, C, i D) que es determinen seguidament:

Zona A: capitals de qualsevol estat del món. També s'inclouen ciutats que siguin seus d'organismes internacionals on estigui representat l'estat andorrà.

Zona B: altres grans ciutats de qualsevol estat del món (Lió, Barcelona, Milà, Frankfurt, etc.) i/o ciutats amb més de 600.000 habitants.

Zona C: ciutats de qualsevol estat del món, de menys de 600.000 habitants (excepte l'Estat espanyol).

Zona D: ciutats de l'Estat espanyol de menys de 600.000 habitants.

Les quantitats presentades podran ser modificades amb l'acord previ del Govern.

Matriu de càlcul de dietes per desplaçament a l'exterior

Tipus de dieta	Raons	Concepte	Zona D	Zona C	Zona B	Zona A
Manutenció	Formació	Esmorzar sense allotjament	700	700	700	700
		Esmorzar amb allotjament	1.500	1.500	1.500	1.500
		Dinar	1.800	2.000	2.200	2.400
		Sopar	2.250	2.500	2.700	2.900
		total per dia	6.250	6.700	7.100	7.500
	Servei	Esmorzar sense allotjament	700	700	700	700
		Esmorzar amb allotjament	1.500	1.500	1.500	1.500
		Dinar	2.500	2.800	3.000	3.300
		Sopar	3.000	3.300	3.600	3.900
		total per dia	7.700	8.300	8.800	9.400
Allotjament	Formació	Hotel	10.000	11.000	12.000	13.000
	Servei	Hotel	12.000	13.500	15.000	16.500
Transport	Formació/Servei	Quilòmetratge	28 PTA/Km			

Distància en quilòmetres

Andorra		20		La Seu d'Urgell	
68	48	Puigcerdà			
95	75	Solsona			
147	127	175	52	Manresa	
153	133	181	108	Lleida	
225	205	177	117	65	156
		Barcelona			
219	199	151	217	165	256
		Girona			
244	224	254	173	121	91
		Tarragona			
618	598	642	717	609	465
		Madrid			
271	251	299	226	262	118
		Osca			
434	414	462	389	425	281
		Pamplona			
106	126	97	201	253	331
		Foix			
190	210	181	285	337	343
		Tolosa			
169	189	104	264	316	359
		Perpinyà			
348	368	283	489	437	501
		Montpellier			
616	636	551	757	705	769
		Grenoble			
893	913	1013	996	1048	1046
		Paris			
				1113	1002
				1200	1830
				1164	1327
				787	703
				909	730
				566	566

* Fonts: Mapa de carreteres de França, Escala 1:1000000 Hallwag

Mapa de carreteres del MOPU, Escala 1.400000

* En qualsevol cas, per a localitats no recollides en aquesta taula, per al càlcul de la distància, s'utilitzaran fonts similars

Poblacions de diferents ciutats

<i>País</i>	<i>Ciutats</i>	<i>Nombre d'habitants</i>
Espanya	<i>Madrid</i>	3.200.200
	<i>Barcelona</i>	1.770.296
	<i>Sevilla</i>	672.435
	<i>Saragossa</i>	601.235
	<i>Bilbao</i>	397.541
	<i>Màlaga</i>	537.619
	<i>Valladolid</i>	331.404
	<i>Còrdova</i>	291.370
	<i>Hospitalet de Llobregat</i>	288.290
	<i>Múrcia</i>	305.221
	<i>València</i>	785.273
Alemanya	<i>Berlin</i>	3.131.000
	<i>Hamburg</i>	1.600.000
	<i>Munic</i>	1.300.000
	<i>Colònia</i>	950.000
Itàlia	<i>Roma</i>	2.911.671
	<i>Milà</i>	1.677.109
	<i>Nàpols</i>	1.223.228
	<i>Torí</i>	1.160.686
França	<i>París</i>	9.878.524
	<i>Lió</i>	1.210.892
	<i>Lilla</i>	1.087.912
	<i>Marsella</i>	1.004.400
	<i>Bordeus</i>	652.589
	<i>Tolosa</i>	495.300
	<i>Nantes</i>	433.300
	<i>Niça</i>	437.566
	<i>Estrasburg</i>	397.160
	<i>Grenoble</i>	389.100
Suïssa	<i>Berna</i>	142.900
	<i>Zuric</i>	708.400
	<i>Basilea</i>	367.800

Fonts: Atlas Universal Océano cedit per la Biblioteca Pública d'Andorra. Per a ciutats no recollides en aquesta taula, s'utilitzaran fonts similars

Annex II

Govern d'Andorra
Ministeri de Finances

Núm. d'autorització:

Sol·licitud de despeses per desplaçament de servei**1. Persona que sol·licita**

Nom i cognoms:

Ministeri:

Departament:

Servei:

Subconcepte i projecte pressupostari:

Estatus: ☐ Funcionari/ària ☐ Contractual ☐ Eventual

Lloc de treball:

2. Desplaçament

Motiu:

Data sortida:

Data arribada:

Durada del desplaçament:

dies

hores

Lloc fins on es fa el desplaçament:

Andorra la Vella, d de
El/la director/a del Departament

Andorra la Vella, d de
La persona que sol·licita

3. Dietes				
Transport				
Nre. de viatges en vehicle propi (anada i tornada = 1)	Quilòmetres per viatge	Preu estipulat per quilòmetre	(A) Import total vehicle propi	Total transport (A+B)
..... x	 x .....	..... = .....	.....	
Altres mitjans de transport	Altres mitjans de transport		(B) Import total altres mitjans	
.....				
.....		 +	 =	
Manutenció				
Nombre esmorzars per desplaçament	Preu estipulat		(C) Import àpats	Total manutenció (C+D+E)
..... x	 =			
Nombre dinars per desplaçament	Preu estipulat segons zona		(D) Import àpats	
..... x	 =			
Nombre sopars per desplaçament	Preu estipulat segons zona		(E) Import àpats	
..... x	 =			
Allogjament				
Nombre de nits	Com a màxim, preu estipulat per allotjament segons zona			Total allotjament
..... x .....	.....			
Altres despeses				
Concepte: .....	.....	.....	.....	Total altres despeses
Import:	 +	 +	 +	
Total transport + total manutenció + total allotjament + total altres despeses				Cost total dietes
				

4. Observacions
.....
.....
.....
.....

Annex III

Govern d'Andorra
Secretaria General Tècnica de Funció Pública
i de Recursos Humans

Núm.:

Sol·licitud de formació**1. Participant**

Nom i cognoms:

Ministeri:

Departament:

Servei:

Estatus: ☐ Funcionari/ària ☐ Contractual

Lloc de treball:

2. Formació

Curs sol·licitat:

Data inici del curs:

Data fi del curs:

Durada del curs. Dies:

hores:

Nom del centre que imparteix el curs:

Lloc on es realitza el curs:

Cost total de la formació:
(inscripció + mensualitat + dietes)

pessetes

3. Dates i signatures

	Data	Signatura
La persona que sol·licita		
El/la superior immediat/ata del /de la sol·licitant		
El/la director/a del Departament		
El/la ministre/a		
El/la responsable de Funció Pública i Recursos Humans		

4. Dietes				
Transport				
Nre. de viatges en vehicle propi (anada i tornada = 1)	Quilòmetres per viatge	Preu estipulat per quilòmetre	(A) Import total vehicle propi	Total transport (A+B)
..... x	 x .....	..... = .....	.....	
Altres mitjans de transport	Altres mitjans de transport		(B) Import total altres mitjans	.....
..... +	 =			
Manutenció				
Nombre esmorzars per desplaçament	Preu estipulat		(C) Import àpats	Total manutenció (C+D+E)
..... x .....	..... = .....		.....	
Nombre dinars per desplaçament	Preu estipulat segons zona		(D) Import àpats	
..... x .....	..... = .....		.....	.....
Nombre sopars per desplaçament	Preu estipulat segons zona		(E) Import àpats	
..... x .....	..... = .....		.....	.....
Allotjament				
Nombre de nits	Com a màxim, preu estipulat per allotjament segons zona			Total allotjament
..... x .....	.....			.....
Altres despeses				
Concepte: .....	.....	.....	.....	Total altres despeses
Import: .....	+ .....	+ .....	+ .....	.....
Total transport + total manutenció + total allotjament + total altres despeses				Cost total dietes
				

5. Cost total de la formació			
Cost inscripció	Cost mensualitat	Cost total dietes	TOTAL
..... +	 =		

6. Observacions
.....
.....
.....
.....

Annex IV

Govern d'Andorra
Ministeri de Finances

Full d'assegurança per a desplaçament**1. Identificació**

Empresa asseguradora: Companyia Andorrana d'Assegurances Andorra la Vella

Nom/s de la/les persona/es que es desplaça/cen:

Ministeri:

Departament:

Servei:

Projecte:

2. Desplaçament

Destinació:

Dates:

Motiu: ☐ Servei ☐ Formació ☐ Altres

Transport utilitzat: ☐ Vehicle del Govern

☐ Vehicle propi, matrícula

☐ Transport públic: ☐ Avió ☐ Taxi ☐ Tren ☐ Altres

Import en metàl·lic:

Import en xecs o targetes de crèdit:

Rebut pel Ministeri de Finances el dia