



Normativa interna sobre despeses derivades d'atencions protocol·làries i de representació i d'altres despeses anàlogues

Juny 2025

1. OBJECTE

Les despeses protocol·làries són, per la seva naturalesa, de contingut sensible i molt limitat a una finalitat concreta. Per aquest motiu, el Govern de la Generalitat de Catalunya va aprovar l'Acord de 20 de gener de 2009, sobre gestió i control de les despeses de representació, ja que aquestes despeses resten excloses de la normativa que regula les indemnitzacions per raó del servei.

CIMNE, tant des de la responsabilitat envers els diferents organismes de control en tant que part integrant del sector públic institucional, com des d'una posició de compromís envers la ciutadania, mitjançant aquesta normativa, estableix els criteris i procediments interns per a l'autorització, tramitació i justificació de les despeses derivades d'atencions protocol·làries i de representació i d'altres despeses anàlogues realitzades en el marc de l'activitat institucional del CIMNE.

2. DEFINICIONS

Les **despeses d'atencions protocol·làries i de representació** són les ocasionades per l'organització d'actes o realització d'activitats en compliment de les obligacions de caràcter institucional envers persones o entitats externes al CIMNE i per la promoció, representació i defensa dels interessos de la institució. Inclou:

- Àpats, transports, hotels, obsequis de caràcter institucional i despeses de comunicació vinculades a l'acte, excloent sempre les begudes alcohòliques d'alta graduació.

NOTA:

- En el cas dels transports, s'inclouen també les despeses realitzades dins la mateixa localitat per raó de la funció exercida i amb qualsevol mitjà de transport.
- En cas d'obsequis no poden anar més enllà dels usos habituals socials i de cortesia, i han de tenir un caràcter simbòlic.

Aquestes despeses les pot realitzar l'equip de Direcció del CIMNE o bé, en el seu nom, altres persones del CIMNE, així com el personal que formi part de l'acte protocol·lari.

Aquestes despeses han de complir els criteris següents:

- Han de ser motivades, justificades i raonables en benefici o utilitat del CIMNE i autoritzades prèviament per la direcció general.
- Han d'observar criteris de proporcionalitat i austeritat i contenció de la despesa pública.

Les **despeses d'organització de reunions** són les ocasionades per l'organització i assistència a reunions anàlogues per interès del CIMNE. Dins d'aquest concepte, s'hi poden incloure les reunions o grups de treball en els quals a més de personal que exerceixi, funcions directives o de representació, hi participin altres empleats i/o col·laboradors, per tractar o coordinar aspectes relacionats amb les funcions pròpies o necessàries per al normal funcionament del CIMNE. Inclou:

- Lloguer de sales, càterring i altres despeses pròpies de l'organització de reunions, i els àpats de treball col·lectius o càterings en les reunions o grups de treball.

NOTA:

- El rescabament de les despeses de càterring i àpats de treball col·lectius en les reunions o grups de treball té caràcter excepcional i ha d'estar degudament motivat per raons d'urgència i/o dificultats d'agenda del convocant.

Aquestes despeses les poden realitzar el personal de CIMNE que exerceixi funcions directives i de representació, així com el personal propi del CIMNE i els seus col·laboradors amb competència per convocar-les i les persones assistents a les reunions o grups de treball.

Aquestes despeses han de complir els criteris següents:

- Han de ser motivades, justificades i raonables en benefici o utilitat del CIMNE i autoritzades prèviament per la direcció general.
- Han d'observar criteris de proporcionalitat i austeritat i contenció de la despesa pública.

3. REQUISITS PER A LA SEVA TRAMITACIÓ

- **Prèviament** a la realització de qualsevol despesa d'atenció protocol·lària, i de representació i d'altres despeses anàlogues, el responsable ha de fer la **Sol·licitud a través del procediment intern de compres** establert a la [intranet del CIMNE](#). Aquesta sol·licitud haurà d'incloure un **informe previ de motivació**, indicant:
 - o Tipologia de la despesa (dinar, càterring, obsequi institucional, etc.).
 - o Identificació de l'acte (Data i lloc de l'acte)
 - o Relació amb l'activitat institucional del centre.
 - o Identificació de les persones participants (amb noms i vinculació institucional).

Aquest procés haurà de seguir el circuit d'autorització corresponent segons les responsabilitats definides pel centre, i la comprovació de disponibilitat de pressupost, i haurà d'incloure **l'autorització prèvia expressa del Director del CIMNE**.

- Un cop realitzada l'activitat, i efectuada la despesa, s'haurà de presentar al Departament de Finances, preferiblement mitjançant la [intranet del CIMNE](#) entrant a l'expedient de sol·licitud de compres:
 - o Presentació de **factura original o document justificatiu**

4. IMPORTS I LÍMITS

Tant les despeses d'atencions protocol·làries i de representació com les despeses d'organització de reunions només s'han d'incórrer en cas necessari i sempre s'ha de mantenir en criteri de minimitzar-ne el seu cost. Amb aquest objectiu, s'han establert unes limitacions d'import.

Els límits **màxims** establerts seran els següents (IVA inclòs):

- 35 € per persona per a dinars en dies feiners.
- 40 € per persona per a sopars en dies feiners.
- > 50 € per persona exclusivament per a activitats de representació de la direcció del CIMNE

5. ENTRADA EN VIGOR

Aquesta normativa entra en vigor en el moment de la seva aprovació pel Consell de Govern de CIMNE.



cimne.com

Edifici C1, Campus Nord UPC
Gran Capità, s/n
08034 Barcelona

cimne@cimne.upc.edu
+34 93 401 74 95

Consorti



Centre

