



Anexo: Hoja informativa sobre la retribución de honorarios y gastos

1. Honorarios

En relación con la ejecución de un mandato en Suiza o en el extranjero se retribuirán exclusivamente las horas o días efectivamente trabajados en el marco del presupuesto contractual establecido y contra presentación de las facturas correspondientes.

1.1 Honorarios en Suiza

Para los servicios prestados en Suiza se aplicarán las tasas por hora de trabajo efectiva. Para los viajes de servicio en Suiza podrán calcularse como máximo tres horas de trabajo por viaje de servicio para el viaje de ida y vuelta.

1.2 Honorarios en el extranjero

Para los servicios prestados en el extranjero se aplicarán tasas diarias globales (una jornada laboral equivale a ocho horas). Los viajes de servicio al extranjero y en el extranjero se consideran horas de trabajo (como máximo ocho horas por día).

Para los viajes de ida y vuelta se aplicarán las reglas siguientes:

Salida del domicilio entre las 12.00 y 24.00 h o llegada al domicilio entre las 00.00 y 12.00 h	50% del honorario diario
Salida del domicilio entre las 00.00 y 12.00 h o llegada al domicilio entre las 12.00 y 24.00 h	100% del honorario diario

2. Gastos

En relación con la ejecución de un mandato en Suiza o en el extranjero, los gastos se compensarán como sigue:

2.1 Gastos en Suiza

Billete de tren	1. ^a clase contra la presentación de la factura En ausencia de una factura: 50% del billete de tren de 2. ^a clase. A los titulares de un abono general se reembolsará el contravalor del 50% de un billete de tren de 2. ^a clase.
Uso de un automóvil privado	Contravalor del 50% de un billete de tren de 2. ^a clase. En casos justificados podrá convenirse por anticipado una indemnización por kilómetros (0,70 CHF por kilómetro).
Gastos accesorios de viaje, p. ej. gastos para llamadas telefónicas y tráfico de cercanías	Contra presentación de la factura
Gastos de alojamiento y comidas	Las dietas de alojamiento y manutención están fijadas por el DFAE y se pueden pedir a dicho Departamento.
Otros gastos	En la medida en que se hayan previsto otros gastos en el presupuesto contractual, éstos se reembolsarán contra presentación de la factura.

2.2 Gastos en el extranjero

Billetes de avión	La Central de viajes de la Confederación (CVC) es en principio la agencia central encargada de reservar los billetes de avión (www.brz.admin.ch). En casos excepcionales, el mandatario puede reservar sus billetes él mismo previo acuerdo con el DFAE. En este caso, el DFAE reembolsa al mandatario los gastos de vuelo efectivos (previa presentación de las facturas) para un vuelo desde Suiza o un país tercero hasta el país de la misión y el vuelo de regreso. Cuando el viaje al extranjero para el DFAE se realice en combinación con otro mandante, los gastos del vuelo se liquidarán a prorrata.
-------------------	---

Clases de vuelo	Los mandatarios viajan en principio en clase económica.
Gastos para equipajes que exceden el límite de equipaje	Los gastos sólo se reembolsarán si se acordaron previamente con el DFAE.
Billete de tren	1.ª clase contra presentación de la factura (oferta más económica)
Gastos accesorios del viaje, p. ej. gastos para llamadas telefónicas, tráfico de cercanías, tasas de aeropuerto, vacunas, tasas de visados	Contra presentación de la factura A título alternativo puede convenirse una suma global para los gastos accesorios del orden del 2 % de la suma de honorarios presupuestada en el extranjero, siendo el importe máximo de 1.000 CHF por persona.
Todos los demás gastos como bienes de consumo, gastos para impresos y fotocopias, etc.	Contra presentación de la factura
Gastos de alojamiento y comidas	Las dietas de alojamiento y manutención están fijadas por el DFAE y se pueden pedir a dicho Departamento.