**VIAJES Y COMISIONES DE SERVICIOS – RESUMEN GENERAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NORMA GENERAL**  RD 462/2002 30 de mayo de 2002 sobre indemnización por razón de servicio  Orden del 8 de noviembre del 1994 sobre justificación y anticipos de las Indemnizaciones por razón de servicio  Normas básicas de gestión de presupuesto y normas específicas de gestión en proyectos de Investigación  **ÁMBITO DE APLICACIÓN**  *Administraciones públicas, UC3M(PAS, PDI)*  No aplicable al personal que no sea de AAPP españolas, pero aconsejable su utilización en los mismos términos  **OBJETO DEL VIAJE**  Debe guardar relación directa con el trabajo desempeñado y con la actividad investigadora en Proyectos.  No aplicable a TESIS/CONFERENCIA/CLASES/SEMINARIOS etc. impartidas en otras Universidades o Centros (no son gastos de UC3M) | | |
| **TIPO DE GASTO** | | | **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**  **Comisión de Servicios si personal de la UC3M o funcionarios de otras AAPP** | |
|  | | | **Modelo 6**  Solicitud de Comisión de Servicios y Anticipo  **Modelo** 7 Liquidación de gastos de viaje y dietas  **(Si se han hecho pagos en divisa** se ruega acreditar el tipo de cambio aplicado en la justificación). | |
| **D**  **I**  **E**  **T**  **A**  **S** | **Alojamiento:**  Importe justificado **hasta límite máximo** por día, importe según país  **Excepción:** Si previo al viaje se justifica necesidad de mayor importe de gasto, consulta a DEF para autorización (solicitud a ricardo@pa.uc3m.es) | | Tramitado por la Agencia de Viajes concertada | Talones de Venta (cuando no es Investigación)  **En Investigación** se precisa la conformidad del IP que es solicitada desde las OECs | |
| Tramitado personalmente  (en estos casos, las facturas a nombre del interesado) | * Factura original del hotel * Factura y Contrato original de arrendamiento   Si se alojan varias personas el importe a imputar es proporcional  No son elegibles: Gastos de mini-bar, teléfono, y semejantes | |
| **Manutención**  Cómputo establecido en normativa (RD), importe según país | | **hora de salida:** | Antes de las 14 h: 1 dieta, después de 14 h: ½ dieta | |
| **hora de llegada:** | Después de las 14h: ½ dieta  Después de las 22h: 1 dieta (si se presenta ticket de restauración) | |
| **V**  **I**  **A**  **J**  **E**  **S** | **Transporte**  Clase Turista en avión o en tren (RD)  No se asume el Gasto de Reserva de asiento  **Salvo excepciones fuera de Europa no se asumen gastos de seguros.** **Los viajes tramitados mediante la Agencia concertada, llevan aparejados automáticamente una amplia cobertura de seguros y reducen el volumen de documentación justificativa a aportar.**  **Excepciones***:* Si previo al viaje se justifica necesidad de otro concepto o mayor importe de gasto, consulta a DEF para autorización (solicitud a ricardo@pa.uc3m.es) | | Tramitado por la Agencia de Viajes concertada | Talones de Venta (cuando no es investigación)  **En Investigación** se precisa la conformidad del IP que es enviada desde las OECs | |
| Tramitado personalmente  (en estos casos, las facturas a nombre del interesado) | * Billetes originales de cualquier medio de transporte * Avión: tarjetas de embarque * Coche propio: indicar: modelo, matrícula, km.   El uso de vehículo propio es excepcional y **debe ser autorizado**  (Imprescindible aportar documento de gasto que acredite el desplazamiento si es > 400 km i/v)   * Recibos de taxi, peaje, aparcamiento, etc. * Recibos acreditativos de gastos de visados, etc. | |
| **I**  **N**  **S**  **C**  **R**  **I**  **P**  **C**  **I**  **Ó**  **N** | **Gestionado por el Interesado:** Se tramita con el **Modelo 6** de Solicitud Comisión de Servicios y Anticipo, tanto si es en España como en el Extranjero  (o Modelo 1 si sólo se pagan gastos de inscripción al congreso y no hay gastos de viaje etc.), | | | Se aporta factura (si no es posible, Boletín de Inscripción + acreditación del pago) | |
| **Tramitada a través de la Universidad:** | | En España: | (Es siempre Anticipo) Se aporta Modelo 1 de Solicitud de Anticipos, Pagos por Caja Fija y Anticipos de Investigación con Boletín de Inscripción  Al justificar el Anticipo aporta Factura original/Certificación o recibí de la Institución | |
| En el extranjero: | (Es siempre pago en firme) Se aporta **Documento Contable ADO u Orden de Pago de Investigación con** Boletín de Inscripción | |

**En la Liquidación de Gastos se debe indicar si el viaje o el hotel se han gestionado por la Agencia de Viajes concertada y su importe.** Diciembre 2013