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

|  |
| --- |
| **NORMA GENERAL**RD 462/2002 30 de mayo de 2002 sobre indemnización por razón de servicioOrden del 8 de noviembre del 1994 sobre justificación y anticipos de las Indemnizaciones por razón de servicioNormas 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 dietaDespués 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 InscripciónAl 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