

CAPÍTULO SEGUNDO: COMISIONES DE SERVICIO - VIAJES DE TRABAJO

Artículo 17.- Gestión y pago por viajes, dietas y otras Indemnizaciones:

Para el año 2019 se aplicará el procedimiento descrito en la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio contenida en el Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo del Ministerio de la Presidencia (BOE de 30/05/2002) y en la página web de la DEF-Presupuestos.

Previo a la realización de cada viaje, **es obligatorio tramitar la correspondiente Comisión de Servicios debidamente autorizada**. La Universidad tiene contratada una Agencia de Viajes mediante Concurso Público para que por defecto se gestionen a través de ella los viajes del personal de la Universidad, con el objetivo de facilitar la gestión de los viajes, garantizar la coherencia de los gastos y dotar de cobertura de un seguro de viajes a cada operación.

En el supuesto de Comisiones de Servicio a Madrid o Barcelona, durante el ejercicio 2019 los importes máximos permitidos por alojamiento se incrementarán para el Grupo I y II en un 50% por noche. El Grupo III y el Personal Laboral se equipara en sus importes máximos permitidos por alojamiento a la cuantía del Grupo II.

Se autorizan para este año, determinadas situaciones excepcionales:

- En alojamiento, siempre que la Agencia contratada por la Universidad informe que no es posible encontrar los establecimientos adecuados ajustados a los topes establecidos, en los siguientes casos:
 - En los supuestos de ocupación máxima en la localidad o zona del desplazamiento autorizado.
 - Para los hoteles recomendados por las organizaciones de los Eventos o Congresos, se autoriza optar por éstos, bien directamente o por la Agencia.
- En gasto de transporte:
 - Los gastos de reserva de asiento o similar, se entenderán dentro de la tarifa del billete.
 - En los medios de transporte sólo se podrá viajar en clase preferente por motivos justificados de salud o por motivos de ahorro económico debidamente justificado.

En todos los casos anteriores, si la Comisión de Servicios del viaje está contemplada dentro de una actividad de investigación financiada por una Entidad Pública Externa a la Universidad sujeta a las normas del Real Decreto 462/2002, la diferencia ocasionada por las excepciones aprobadas en la Universidad, será imputada bien a la propia actividad si lo autoriza la Entidad Externa, o bien a una actividad propia de la Universidad, acción estratégica o cuenta de retenciones previa consulta y confirmación de la Entidad Externa implicada.

En las Comisiones de Servicios realizadas por el Rector de la Universidad se podrá exceder las limitaciones anteriores siempre que sea acorde con el acto o actividad desarrollada.

El personal investigador en formación con vinculación contractual predoctoral puede solicitar Comisiones de Servicio con cargo a proyectos de investigación tal y como se prevé en el artículo 112 de los Estatutos de la Universidad.

El régimen de dietas del personal mencionado en el párrafo anterior será la correspondiente al Grupo II.

Los gastos por desplazamiento originados por personal externo a la Universidad debidamente justificados, se equiparán al régimen de dietas establecidas anteriormente para el personal de la Universidad del Grupo II incluido el régimen de manutención, con las mismas condiciones justificativas y con un límite de 15 días. Por norma los viajes los realizarán en tarifa turista o normal y sólo excepcionalmente podrán realizarse en clase preferente en tren o avión por motivos de tipo económico debidamente justificados, cuando exista un contrato que así lo especifique con entidad externa, o por motivos extraordinarios debidamente justificados. Este personal gozará de seguro de viajes siempre y cuando su viaje se gestione por la Agencia de viajes contratada por la Universidad.

Cuando el viaje se haya contratado por agencia de viaje o compañía de transporte distinta a la concertada por la Universidad, deberá acompañarse la factura de los billetes de viaje y de las tarjetas de embarque. Como norma general, se utilizarán billetes electrónicos y se contratarán los viajes vía Agencia de Viajes concertada mediante concurso público, para poder contar con la cobertura de seguros ofrecida por la misma.

Sólo serán válidas las facturas de alojamiento o viajes que cumplan con la normativa vigente, no siendo válidas las de compañías intermediarias que sólo incluyan el servicio de la gestión de las mismas.

Cuando el desplazamiento se efectúe en vehículo propio y sea superior a 400 kms. de ida y vuelta, para la percepción de las dietas de manutención o gastos de transporte deberá aportarse documento justificativo (tickets de peajes o aparcamientos, facturas de hotel o restaurante...) que acredite suficientemente el desplazamiento.

Los pagos se harán según el calendario de tesorería de la Universidad. El límite máximo de los anticipos en caso de comisiones de servicio será de 12.000 euros.

Para la autorización y la justificación de los gastos ocasionados en los desplazamientos realizados en el día por motivos de trabajo se podrá utilizar el modelo 8 simplificado disponible en la página web de la DEF-Presupuestos. Los gastos ocasionados por estos desplazamientos se podrán acumular y se justificarán como máximo a los 30 días de haberse realizado los desplazamientos. Los tickets de años anteriores sólo se admitirán hasta finalizar el mes de febrero del siguiente año.

17.1.- Gastos de viajes por asistencia a actos en representación de la Universidad de personas sin vinculación laboral o estatutaria con la Universidad.

Requisitos:

Designación de la persona que va a representar a la Universidad, que en todo caso tendrá carácter de excepcional. Se realizará por escrito firmada por el Rector o Autoridad competente, con indicación de:

- Datos personales de la persona designada (NIF, apellidos y nombre, y justificación del motivo por el que se le elige y de su relación con la Universidad).
- Datos relativos al acto al que se va a asistir (descripción del acto, fecha de celebración, lugar).

Gastos posibles a realizar:

Los importes máximos para estos conceptos serán los establecidos en el RD 462/2002 de 30 de mayo de 2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio:

- Transporte y alojamiento. Estos gastos tendrán que contratarse a través de la Agencia adjudicataria del concurso público celebrado por la Universidad que incluye un seguro para el interesado.
- Manutención. Los gastos por este concepto se podrán abonar previa autorización y presentación del justificante de gasto original

La propuesta de pago de cualquiera de los gastos mencionados deberá ir acompañada de copia del documento de designación de la persona.