

Conceptos de Gastos por Indemnizaciones por Razones de Servicio

Indemnizaciones por razones de servicio (dietas) del personal funcionario y laboral son los gastos ocasionados en las comisiones de servicio con derecho a indemnización (excepto en el supuesto de los miembros del Estado Jurídico cuando actúan como profesionales) y son de tres tipos.

Normativa:

- RD 462/2002 de 24 de mayo, art. 18 (PDF) (BOE30-05-2002)
- ORDEN EHA/3770/2005 de 1 de diciembre (BOE3-12-2005), modifica los importes de la dieta en territorio nacional.

1. Dietas (concepto económico 230)

Dieta es la cuantía que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial.

a) Gastos de alojamiento

Importe de la factura del hotel o de la agencia de viajes.

El importe que se liquida no puede superar el límite de los gastos establecidos legalmente para cada Grupo.

Los límites para cada grupo en territorio nacional y en el extranjero son:

Grupos para saber el importe de las dietas en territorio nacional y extranjero

Grupo 1. Altos Cargos: Rector, Decano, Director de la E.P.S., Gerente, Vicerrector.

Grupo 2. Personal Docente. Funcionarios de los grupos A y B.

Grupo 3. Funcionarios del grupo C y otros no incluidos en los grupos anteriores.

Grupo 4. Personal no incluido en grupos anteriores.

Personal laboral. Según convenio de Universidades.

En el extranjero se asimilarán al Grupo II

Importes máximos de las dietas en España excepto en Madrid o

Barcelona

GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCION	DIETA
1	102,56 €	53,34 €	155,90 €
2	65,97 €	37,40 €	103,37 €
3	48,92 €	28,21 €	77,13 €
4	48,92 €	28,21 €	77,13 €
P.Laboral	48,05€	32,49€	72,12 €

Datos según BOE de 3 de Diciembre de 2005 (funcionarios) y según Convenio laboral de 10 de Enero de 2006 (laborales)

Excepción para Madrid y Barcelona

En las Comisiones de Servicio a **Madrid o Barcelona** los importes máximos para alojamiento se han incrementado en un 40% y los Grupos 3 y 4 se asimilan al Grupo 2.

Importes máximos de las dietas en el extranjero según países (se relaciona los más visitados)

PAIS	ALOJAMIENTO GRUPO 1 EN EUROS	MANUTENCIÓN GRUPO 1 EN EUROS	ALOJAMIENTO GRUPO 2 EN EUROS	MANUTENCIÓN GRUPO 2 EN EUROS
ALEMANIA	155.66	68.52	132.82	59.50
ARGENTINA	130.42	64.91	111.19	55.29
AUSTRIA	112.39	66.11	95.56	58.90
BÉLGICA	174.29	91.35	148.45	82.94
BOSNIA	85.34	57.70	72.72	49.88
BULGARIA	62.51	44.47	53.49	37.86
CANADÁ	110.59	58.30	94.36	51.69
COLOMBIA	145.44	90.15	123.81	78.13
CROACIA	85.34	57.70	72.72	49.88
CUBA	66.11	38.46	56.50	33.06
DINAMARCA	144.24	72.12	122.61	64.91

ESLOVAQUIA	89.95	49.88	75.73	43.27
E.E.U.U.	168.28	77.53	143.04	69.72
FRANCIA	144.24	72.72	122.61	65.51
GRECIA	81.14	45.08	69.12	39.07
HUNGRÍA	135.23	52.89	115.39	46.28
INDIA	117.20	44.47	99.77	38.46
IRLANDA	109.38	54.09	93.16	48.08
ITALIA	153.86	69.72	131.02	63.11
JAPÓN	187.52	108.18	159.87	96.76
LUXEMBURGO	159.27	63.11	135.83	55.89
MÉXICO	96.16	49.88	81.74	43.27
MÓNACO	122.61	59.50	92.56	53.49
NORUEGA	156.26	89.55	132.82	80.54
PAISES BAJOS	149.05	71.52	126.81	64.31
PERÚ	93.76	50.49	79.93	43.27
POLONIA	117.20	48.68	99.77	42.67
PORTUGAL	114.19	51.09	97.36	43.87
REINO UNIDO	183.91	91.35	156.86	82.94
REPU.CHECA	119.00	49.88	101.57	43.27
RUMANIA	149.05	44.47	126.81	38.46
RUSIA	267.42	83.54	227.78	73.32
SUIZA	174.29	69.12	148.45	61.30
SUECIA	173.09	82.34	147.25	75.13

b) Gastos de manutención

Cuantía tipificada en la normativa vigente. Según grupos e importes en territorio nacional y en el extranjero.

- Dieta completa. El inicio del viaje será antes de las 14 horas y se deberá aportar factura de la cena del día de regreso si éste es después de las 22 horas.
- Media dieta. El inicio del viaje será antes de las 14 horas y la finalización después de las 16 horas, con una duración mínima de 5 horas.
- En las Comisiones cuya duración sea superior a 24 horas, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Día de Salida.- Se percibirán gastos de alojamiento y de manutención, pero

considerándose la hora de salida:

- Antes de las 14 h. se percibe el 100% de dichos gastos.
 - Después de las 14 h. y antes de las 22 h. se percibe el 50% de dichos gastos.
- Día de Llegada.- No se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las 14 h., en cuyo caso se cobrará el 50% de los gastos de manutención, o posterior a las 22 horas, en cuyo caso, y siempre que se presente factura de la cena, se percibirá el 100% de la manutención.
- En los días intermedios entre los de salida y llegada se percibirán dietas enteras.

2. Gastos de locomoción (concepto económico 231)

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte público por razón del servicio: avión, barco, tren, autobús o taxi. También son gastos indemnizables el importe del aparcamiento en el lugar de la comisión, el peaje de autopistas, las tasas de aeropuerto, etc.

En todo caso se habrá de justificar con las facturas o recibos originales. Cuando se trate de billetes de avión no será necesario aportar las facturas o tarjetas de embarque si el gasto se ha tramitado por la Agencia Concertada de la Universidad.

Cuando excepcionalmente así se determine en la solicitud de la comisión de servicio, se podrán usar vehículos particulares o de alquiler, con derecho a indemnización por importe de 0.19 € / km. en coche, ó 0,078 € / km. en moto.

Dada la frecuencia de los viajes entre los Campus de la Universidad se han calculado las siguientes distancias:

- Distancia de Getafe/Leganés - 7 kms
- Distancia de Getafe/Leganés a Colmenarejo - 50 kms
- Distancia de Getafe/Leganés a Puerta Toledo - 13 kms

3. Otras indemnizaciones (concepto económico 233)

Se trata de indemnizaciones por inscripciones a Congresos y asistencia a Tribunales.

4. Gastos de viajes de personal UC3M que forman parte del Estudio Jurídico, actuando como profesionales (proyectos)

Cuando este personal actúe como profesional respecto a proyectos de investigación y similares, los gastos de viaje recibirán uno de los tratamientos siguientes:

- Facturarse con IVA (21%) y con retención IRPF como profesional (21%).
- Pagarse directamente por la Universidad si se tratara de facturas emitidas a nombre de la Universidad (por ejemplo gastos en agencia de viajes concertada).

5. Anticipos

Antes de efectuar el viaje se puede solicitar un anticipo en la Oficina Económica de Campus. El anticipo deberá liquidarse en el plazo de 10 días desde la finalización del viaje.

6. Justificación de anticipos

Si la solicitud de anticipo es para gastos de viajes y alojamiento, su justificación deberá hacerse dentro de los 10 días siguientes a su terminación.

Si el anticipo se solicita, para efectuar cualquier otro gasto, deberá justificarse en un plazo máximo de un mes, si este se efectúa en territorio nacional y de dos meses si se realiza en territorio extranjero.

Transcurridos los plazos indicados (10 días, 1 y 2 meses) se hará una primera reclamación para que el interesado presente su justificación se propondrá, en caso de no justificarse, al Rector la deducción en nómina del anticipo no justificado.

7. Tratamiento personal en formación a efectos de Dietas y Anticipos

PROGRAMA	Anticipos	Dietas	Entidad Financiadora
Predctoral UC3M	si	si	UC3M
Predctoral FPI	si	si	Ministerio /Comunidad
Predctoral FPU	si	si	Ministerio
Predctoral Cofinanciado proyecto investigación	si	si	UC3M / Ministerio
Ayudas PIA (Personal Investigador de Apoyo)	si	si	CAM