



**CIRCULAR SIN(GE)-003**

Asunto: **Justificación de dietas**

1 de junio de 2010

Estimado/a investigador/a:

En relación con los informes de control financiero de los Proyectos/Ayudas de Investigación, así como en los indicadores del proceso de control de elegibilidad del gasto que se ha puesto en marcha en el Servicio de Gestión de la Investigación, se detecta que el gasto que tiene mayor índice de incidencias es el de la **liquidación de Comisiones por Razón del Servicio**.

Las incidencias más comunes son las siguientes:

- No se justifica con factura el alojamiento.
- En la factura del hotel no se especifica separadamente los gastos de manutención y los de alojamiento.
- No se observan los requisitos específicos contenidos en el Reglamento para la utilización de vehículo propio para el desplazamiento.
- La persona que realiza la Comisión de Servicio no tiene vinculación con el proyecto de investigación.
- No se aporta factura o recibo del correspondiente establecimiento en los casos en que la hora de regreso de la comisión de servicio es posterior a las veintidós horas, y por ello oblige a realizar la cena fuera de la residencia habitual.
- Se liquida alojamiento cuando se ha pernoctado en transporte público.
- En el cálculo de dietas por desplazamiento al extranjero no se aplica la cuantía de dieta nacional hasta el momento de la salida de un aeropuerto o paso de frontera españoles y a partir del momento de la llegada a España
- El importe del billete por desplazamiento no es de clase Turista.

En consecuencia, se ha considerado conveniente por parte de este Vicerrectorado **adoptar** las siguientes **medidas** al objeto de evitar las incidencias citadas:

1. Publicar el Reglamento de la UCO sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio (2010).
2. Modificar el Impreso de Comisiones por Razón del Servicio (CS-1 y CS-2), de forma que incluya un programa que facilite la liquidación de dietas, con unas instrucciones de uso (ANEXO I).
3. Elaborar un documento con las Cuestiones a destacar del Reglamento para las liquidaciones de dietas (ANEXO II).
4. Dictar **Normas** específicas de **Documentación Justificativa** de Gastos incurridos en Comisiones de Servicios para la actividad investigadora (ANEXO III).
5. Realizar un Cuadro de Autorizaciones de las Comisiones de Servicio (ANEXO IV).
6. Realizar un Cuadro de Derecho de Dietas en Territorio Nacional (ANEXO V) y un Cuadro de Derecho de Dietas en Territorio Extranjero (ANEXO VI).
7. Requerir el Impreso Modelo CS-3 de "Justificación de la Comisión de Servicio con relación al Proyecto/Ayuda de Investigación" en las comisiones de servicio con cargo a proyectos/ayudas de investigación (ANEXO VII).

Los anteriores documentos están disponibles en versión electrónica en el portal del Investigador: (<http://www.uco.es/investigacion/portal/impresos/>).

La **documentación justificativa** que se relaciona en el ANEXO III, deberá adjuntarse íntegramente en las Comisiones de Servicio que se tramiten al Servicio de Gestión de la Investigación a partir del mes de **julio** de **2010**.

Atentamente,

Enrique Aguilar Benítez de Lugo  
Vicerrector de Política Científica



1 de junio de 2010

## **ANEXO II**

### **CUESTIONES A DESTACAR DEL REGLAMENTO SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA PARA LA LIQUIDACIÓN DE DIETAS CON CARGO A PROYECTOS DEL INVESTIGACIÓN/AYUDAS DE INVESTIGACIÓN**

Estas indicaciones, que están disponibles en versión electrónica en el portal del Investigador, tienen por objeto facilitar el conocimiento de las normas sobre indemnizaciones a abonar por la Universidad de Córdoba como consecuencia de los gastos derivados de desplazamientos, asistencias y estancias realizados por sus miembros, así como por las personas que se desplacen a nuestra Universidad para la realización de actividades investigadoras fuera de su lugar habitual de trabajo:

- Para la justificación del **alojamiento**, se presentará la **factura** original expedida directamente por el establecimiento hotelero. En el caso de que la reserva se hubiera efectuado a través de una agencia de viajes, sólo será necesaria la factura original expedida por dicha agencia. Si el interesado es el perceptor, la factura deberá figurar a su nombre. En cambio si el perceptor es directamente la empresa proveedora, la factura deberá estar extendida a nombre de la Universidad de Córdoba.
- Cuando la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello se realice **cena** fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Comisión de Servicios, abonándose adicionalmente el importe en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con **factura** o recibo del correspondiente establecimiento.
- En el caso de dietas por desplazamiento al extranjero, se aplicará la cuantía de dieta nacional hasta el momento de la salida de un aeropuerto o paso de frontera españoles y a partir del momento de la llegada a España. Durante los vuelos internacionales se aplicarán las cuantías de las dietas del extranjero.
- En los casos en que se pernocte en transportes públicos no se percibirá importe alguno por alojamiento.
- Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en medios de transporte público colectivo, correspondiente a **clase turista**.
- En el caso de utilizarse **vehículo particular**, deberán observarse los siguientes **requisitos**:
  - Se deberá solicitar autorización del uso del vehículo particular **previamente** a la realización del viaje. Podrá pedirse justificación de que su utilización está justificada por la inexistencia de transportes públicos adecuados o por la concurrencia de varios comisionados.
  - Para viajes a Gibraltar y al extranjero, excepto Portugal y Andorra, no se autorizará el uso de vehículo particular, salvo razones justificadas o en caso de su uso por tres o más personas con derecho a indemnización.
  - Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el Mapa Oficial de Carreteras editado por el Organismo competente de la Administración del Estado.
  - La matrícula del vehículo particular utilizado constará en el impreso de justificación.



1 de junio de 2010

**ANEXO III**  
**NORMAS ESPECÍFICAS DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**  
**DE GASTOS INCURRIDOS EN COMISIONES DE SERVICIO**  
**CON CARGO A PROYECTOS/AYUDAS DE INVESTIGACIÓN**

La documentación a aportar para el resarcimiento de los gastos incurridos en una comisión de servicio con cargo a créditos de investigación será la siguiente:

- a) Impreso SIN(GE)-001-01. Autorización Comisión de Servicio por actividad investigadora.
- b) Impreso SIN(GE)-002-01. Liquidación de Indemnizaciones por razón del servicio con cargo a créditos de investigación.
- c) Impreso SIN(GE)-003-01. Memoria Justificativa de vinculación de la Comisión de Servicio con el Proyecto/Ayuda de Investigación.
- d) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas a continuación:
  - 1.- Factura del alojamiento hotelero donde se ha pernoctado. Dicha factura deberá incorporar el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA y que, en todo caso, deberá reflejar la cuantía correspondiente al alojamiento.
  - 2.- Factura de la agencia de viajes, cuando el alojamiento se haya reservado a través de ésta.
  - 3.- Recibos, facturas o contrato de alquiler de apartamentos, con el límite de los días que dure la comisión de servicio, donde figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).
  - 4.- **Billetes, o pasajes originales**, de avión, ferrocarril, autobús o barco con indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta. Si el billete es electrónico o se ha adquirido a través de internet, se deberá imprimir el itinerario del viaje que deberá indicar el precio del mismo. Cuando el billete se haya adquirido a través de una Agencia de Viajes (y no sea electrónico) en la factura se incluirá el itinerario y el precio del mismo. **Junto al billete** se entregarán los resguardos de las **tarjetas de embarque o documento justificativo** de haber realizado el viaje.
  - 5.- **Si los billetes se hubieran extraviado**, deberá acompañarse una certificación de la correspondiente empresa de transportes en la que se acredite el precio del billete o pasaje y la fecha de realización efectiva del viaje.
  - 6.- Recibos del peaje abonado en las autopistas.
  - 7.- Recibos o facturas de aparcamiento.
  - 8.- Recibos o facturas de taxi, con indicación del recorrido realizado.



1 de junio de 2010

- 9.- Billeto de transporte público usado para el desplazamiento dentro de las ciudades.
  - 10.- Factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo cuando su uso haya sido autorizado por ser imprescindible para la realización de la comisión así como justificantes del coste de combustible consumido.
  - 11.- Cuando las facturas, billetes o recibos reseñados anteriormente vengan cuantificados en moneda extranjera se aportará alguno de los siguientes cambios de moneda al euro:
    - (a) Copia del tipo de cambio fijado por el Banco de España en la fecha de la rendición de la oportuna cuenta.
    - (b) Copia del extracto bancario donde se indique el cargo efectuado y el cambio en moneda extranjera.
  - 12.- Justificante de gastos extraordinarios de viaje al extranjero, como vacunas, visados y otros que sean necesarios para la entrada en el país de que se trate.
- e) Cuando se asista a cualquier congreso, seminario, jornada o actividad de carácter similar, tanto en territorio nacional como en el extranjero, y se genere gasto por alojamiento dentro de la oferta hotelera que la organización de estos eventos establezca para un mejor desarrollo de los mismos, se adjuntará alguna documentación que acredite y detalle la oferta hotelera acordada por la organización del respectivo evento.
  - f) En el caso de asistencia a congresos, jornadas o cursos deberá aportarse además, certificación acreditativa de la asistencia a los mismos.
  - g) Para aquellos desplazamientos cuyo fin sea la asistencia a reuniones de coordinación y gestión de proyectos, grupos o contratos de investigación, así como de gestión docente o gestión en general, será necesario aportar copia de la convocatoria recibida o documento equivalente.
  - h) Los miembros de la comunidad universitaria que reciban ayuda de la Junta de Andalucía para estancias de investigación aportarán copia de la comunicación realizada por el Servicio de Gestión de la Investigación en la que se informa al interesado la cuantía de la ayuda concedida.
  - i) Los miembros de la comunidad universitaria que reciban ayuda del Plan Propio de Fomento de la Investigación de la UCO aportarán copia de la comunicación realizada por el Servicio de Gestión de la Investigación en la que se informa al interesado sobre la cuantía de la ayuda concedida y el concepto de la misma.
  - j) Documento acreditativo de pertenecer al colectivo de personal becario o contratado de investigación, siempre que el interesado no aparezca en las bases de datos de la UCO.
  - k) Cuando el interesado no figure en las bases de datos de la UCO, será requisito imprescindible la presentación de la fotocopia del D.N.I., del N.I.E. o del PASAPORTE. La referida presentación solamente será exigible a los miembros que no se le haya tramitado ninguna dieta con anterioridad.
  - l) En caso de que el importe de los gastos se impute a Centros de Gasto con financiación afectada (grupos y proyectos de investigación) se aportará copia del documento acreditativo de pertenencia al grupo o proyecto de investigación correspondiente.



3 de mayo de 2010

**ANEXO IV**  
**CUADRO DE AUTORIZACIONES DE COMISIONES DE SERVICIO**  
**CON CARGO A PROYECTOS/AYUDAS DE INVESTIGACIÓN**

La autorización del desplazamiento se cumplimentará en los **impresos** normalizados siguientes:

- Personal Docente: Impreso de concesión de permisos al profesorado.
- Personal de Administración y Servicios: Impreso nº SPI-007/2 de Comisiones de Servicio.

debiendo ser anterior a la realización del viaje, y correspondiendo la autorización a los siguientes cargos unipersonales en función del tipo de personal y desplazamiento:

¿Quién autoriza?	¿A quién?	¿Cuándo?
Rector	♦ Todo el personal	✓ Viajes por tiempo superior a 7 días en territorio español. ✓ Viajes de cualquier duración en territorio extranjero.
Director de Departamento	♦ Profesorado y becarios adscritos al Departamento	✓ Viajes de duración inferior a 7 días en territorio español.
Responsables de Unidades de Gasto (*)	♦ Personal bajo su dependencia funcional	✓ Viajes relacionados con el contrato/convenio/proyecto de Investigación

(\*) Serán indemnizables los desplazamientos que el Director o Responsable de su ejecución considere necesarios para el desarrollo de los convenios, contratos y proyectos, siempre que estos gastos se lleven a cabo con cargo a las dotaciones presupuestarias autorizadas para los mismos.

- Becarios: Impreso nº SPI-007/2, de Comisiones de Servicio

Tipo de Becario	Tipo de Desplazamiento	Autorización	Tramitación Impreso
Con nombramiento de la Universidad de Córdoba (Grupos de Investigación, a Proyectos...)	Viajes de duración inferior a 7 días en territorio nacional	Responsable/Director del Proyecto, Grupo, Servicio, etc.	Servicio de Gestión de la Investigación
	Viajes de duración superior a 7 días en territorio nacional	Rector	Servicio de Personal
	Viajes de cualquier duración en territorio extranjero		
Con nombramiento de otra Institución (Junta de Andalucía, MICINN...)	Cualquier tipo de viaje	Director de la Beca y Responsable Unidad de Gasto	Servicio de Gestión de la Investigación



3 mayo de 2010

**ANEXO V**  
**CUADRO DE DERECHO DE DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL**

REALIZADAS EN EL MISMO DÍA		
SALIDA	REGRESO	MANUTENCIÓN
DESPUÉS DE LAS 14:00 H	ANTES DE LAS 22:00 H	NINGUNA
DESPUÉS DE LAS 14:00 H	DESPUÉS DE LAS 22:00 H	MEDIA <sup>1</sup>
ANTES DE LAS 14:00 H	DESPUES DE LAS 15:00 H Y ANTES DE LAS 22:00 H	MEDIA
ANTES DE LAS 14:00 H	DESPUÉS DE LAS 22:00	ENTERA <sup>1</sup>
REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS		
DÍA	HORARIO	DIETA
DE SALIDA	ANTES DE LAS 14:00 H	MANUTENCIÓN ENTERA + ALOJAMIENTO <sup>2</sup>
	DESPUÉS DE LAS 14:00 H	MEDIA MANUTENCIÓN + ALOJAMIENTO <sup>2</sup>
	DESPUES DE LAS 22:00 H	SÓLO ALOJAMIENTO <sup>2</sup>
INTERMEDIO/S ENTRE SALIDA Y REGRESO		MANUTENCIÓN ENTERA + ALOJAMIENTO <sup>2</sup>
DE REGRESO	DESPUES DE LAS 22:00 H	MANUTENCIÓN SIN ALOJAMIENTO
	DESPUÉS DE LAS 15:00 H Y ANTES DE LAS 22:00 H	MEDIA MANUTENCIÓN
	ANTES DE LAS 15:00 H	NINGUNA

<sup>1</sup>En los casos excepcionales en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las 22 horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, incrementándose el importe en un 50% de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento (*art. 8.8.a) Reglamento sobre Indemnizaciones por razón del servicio*).

<sup>2</sup>De no aplicarse el sistema de concierto o contrato, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado documentalmente, sin que la cuantía total pueda exceder del importe de la dieta correspondiente por alojamiento para grupo 2 (*art. 8.6. Reglamento sobre Indemnizaciones por razón del servicio*).



3 mayo de 2010

## ANEXO VI CUADRO DE DERECHO DE DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO

REALIZADAS EN EL MISMO DÍA		
SALIDA	REGRESO	MANUTENCIÓN
DESPUES DE LAS 14:00 H	ANTES DE LAS 22:00 H	NINGUNA
DESPUÉS DE LAS 14:00 H	DESPUÉS DE LAS 22:00 H	MEDIA MANUTENCIÓN
ANTES DE LAS 14:00 H	DESPUES DE LAS 15:00 H Y ANTES DE LAS 22:00 H	MEDIA MANUTENCIÓN
ANTES DE LAS 14:00 H	DESPUÉS DE LAS 22:00	MANUTENCIÓN ENTERA <sup>1</sup>
REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS		
DÍA	HORARIO	DIETAS
DE SALIDA	ANTES DE LAS 14:00 H	MANUTENCIÓN + ALOJAMIENTO TERRITORIO EXTRANJERO <sup>2</sup>
	DESPUÉS DE LAS 14:00 H	MEDIA MANUTENCIÓN + ALOJAMIENTO <sup>2</sup>
	DESPUES DE LAS 22:00 H	SÓLO ALOJAMIENTO TERRITORIO EXTRANJERO <sup>2</sup>
INTERMEDIO ENTRE SALIDA Y REGRESO		MANUTENCIÓN + ALOJAMIENTO TERRITORIO EXTRANJERO
DE REGRESO	DESPUES DE LAS 22:00 H	MANUTENCIÓN ENTERA <sup>1</sup>
	DESPUÉS DE LAS 15:00 H Y ANTES DE LAS 22:00 H	MEDIA MANUTENCIÓN
	ANTES DE LAS 15:00 H	NINGUNA

<sup>1</sup>En los casos excepcionales en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las 22 horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, incrementándose el importe en un 50% de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento (*art. 8.8.a) Reglamento sobre Indemnizaciones por razón del servicio*).

<sup>2</sup>De no aplicarse el sistema de concierto o contrato, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado documentalmente, sin que la cuantía total pueda exceder del importe de la dieta correspondiente por alojamiento para grupo 2 (*art. 8.6. Reglamento sobre Indemnizaciones por razón del servicio*).