

INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA DE DIETAS Y ASISTENCIAS 2017

1. IMPRESOS

Los impresos oficiales a presentar en el Servicio de Gestión Financiera, para la gestión de liquidación de dietas de viaje y asistencias se encuentran en la web de la UR, en el siguiente enlace:

<http://www.unirioja.es/servicios/sgfc/contabilidad/impresos/impresos.shtml>

1.1. Personal Interno

- ✓ Orden Comisión de Servicio **xLS** Autorización Comisión de Servicio
- ✓ Nacionales **xLS** Liquidación Dietas nacionales y Asistencias Personal UR
- ✓ Internacionales **xLS** Liquidación Dietas internacionales Personal UR

1.2. Personal Externo

- Viajes y dietas:
 - ✓ Nacionales **xLS** Liquidación Dietas nacionales Pers. Externo
 - ✓ Internacionales **xLS** Liquidación Dietas Internacionales Personal Externo
- Asistencias: **xLS** Liquidación Asistencias Personal Externo

Los impresos deberán presentarse en el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestos **en el plazo de 10 días** desde la realización de la comisión de servicio.

2. DATOS OBLIGATORIOS

2.1. Grupos

- Grupo 1: Rector, Vicerrectores, Secretaria General, Gerente, Directores Académicos, Decanos de Facultad o Directores de Escuela, Directores de Departamento y Defensor del Universitario.
- Grupo 2: PDI, PAS, Personal otras AAPP y Becarios de Investigación o Colaboración
- Grupo 3: Alumnos de la UR.

2.2. Itinerarios

Es obligatorio indicar en el impreso:

- ✓ Localidades de origen y destino,
- ✓ Fechas de salida y llegada
- ✓ Horas en formato 00:00.

2.3. Kilómetros

En el caso de que el comisionado realice el viaje con vehículo particular, deberá consignar los kilómetros que aparecen en el impreso colgado en la web, seleccionando las localidades de origen y destino obligatoriamente a través del desplegable.

En el caso de que las localidades no aparezcan, se deberá indicar la distancia en km calculada en la web www.viamichelin.es.

Será **OBLIGATORIO** presentar para su liquidación la justificación documental de aquellos gastos relacionados con el desplazamiento, como son los gastos de peajes de autopistas y aparcamiento.

En caso de no existir tal justificación, será necesario adjuntar una **declaración responsable** indicando los motivos de la no realización de tales gastos. En la web del Servicio hay un impreso al efecto.

2.4. Retenciones a cuenta IRPF

- Personal Interno UR

A la liquidación resultante se le aplicará el % de retención IRPF que se le practique en nómina.

- Personal Externo

- Dietas por conferencias, congresos, etc.
 - ✓ Españoles y Residentes en España: **15%** en Dietas
 - ✓ No Residentes: **24 %**
- Dietas por Asistencia a tribunales.
 - ✓ Españoles y Residentes en España: **2%**
 - ✓ No Residentes: **24 %**

2.5. Gastos devengados en moneda extranjera

En las liquidaciones correspondientes a comisiones realizadas fuera de España que incluyan gastos devengados en moneda extranjera, se adjuntará el tipo de cambio aplicado en dicha liquidación, que se corresponderá con el fijado por el Banco de España a la fecha de rendición de la liquidación.

3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

3.1. Personal Interno UR

- Dietas:

- ✓ Orden de Comisión de Servicio
- ✓ Liquidación de Dietas/Asistencias según impreso web cumplimentado de forma electrónica. *(Se devolverán todas aquellas que se presenten cumplimentadas de forma manual, no aceptándose enmiendas ni rectificaciones).*
- ✓ Justificantes Originales
 - ✚ Billetes / Pasajes originales
 - ✚ Billetes electrónicos
 - ✚ Tarjetas de embarque
 - ✚ Tickets de autopista
 - ✚ Tickets de aparcamiento
 - ✚ Factura hotel / agencia de viajes
 - ✚ Otros (inscripción a congresos, etc.)
- ✓ Gastos Adicionales derivados del viaje: **NUEVO**
 - ✚ Gastos que no aparezcan reflejados en la liquidación de gastos de la comisión de servicios (facturas de agencia de viaje, alquiler de vehículos, etc.), se deberá aportar copia de dichos gastos.

- Asistencias: Además de lo indicado en el punto anterior para Dietas:

- ✚ Nombramiento del tribunal calificador
- ✚ Copia del acta del tribunal

3.2. Personal Externo

- Dietas:

- ✓ Copia DNI, Pasaporte, Tarjeta de Residencia.
- ✓ **FICHA DE ALTA TERCEROS** [DOC Ficha de Alta de Terceros](http://www.unirioja.es/servicios/sqfc/Tesoreria.shtml)
<http://www.unirioja.es/servicios/sqfc/Tesoreria.shtml>



- ✓ Liquidación de Dietas/Asistencias según impreso web cumplimentado de forma electrónica. *(Se devolverán todas aquellas que se presenten cumplimentadas de forma manual, no aceptándose enmiendas ni rectificaciones).*
- ✓ Justificantes Originales
 - ✚ Billetes / Pasajes originales
 - ✚ Billetes electrónicos
 - ✚ Tarjetas de embarque
 - ✚ Tickets de autopista
 - ✚ Tickets de aparcamiento
 - ✚ Factura hotel / agencia de viajes
- ✓ Gastos Adicionales derivados del viaje: **NUEVO**
 - ✚ Gastos que no aparezcan reflejados en la liquidación de gastos de la comisión de servicios (facturas de agencia de viaje, alquiler de vehículos, etc.), se deberá aportar copia de dichos gastos.
- Asistencias: Además de lo indicado en el punto anterior para Dietas:
 - ✚ Nombramiento del tribunal calificador
 - ✚ Copia del acta del tribunal

4. AUTORIZACIONES

4.1. Orden de Comisión de Servicio

- ✚ Duración superior a 1 mes (nacional) o 3 meses (extranjero): Residencia eventual
 - **Rector:** Todos los casos
- ✚ Duración superior a 15 días e inferior 1 mes (nacional) o inferior 3 meses (extranjero)
 - **Rector:** Rector, Vicerrectores, Gerente, Secretaria General
 - **Vicerrector de Ord. Académica y Profesorado:** PDI y Directores de Departamento
 - **Gerente:** PAS
 - **Vicerrector de Estudiantes:** Alumnos UR
- ✚ Duración inferior a 15 días (nacional)
 - **Rector:** Rector, Vicerrectores, Gerente, Secretaria General
 - **Vicerrector de Ord. Académica y Profesorado:** Directores de Departamento
 - **Directores de Departamento:** PDI
 - **Gerente:** PAS
 - **Vicerrector de Estudiantes:** Alumnos UR
 - **Vicerrector de Investigación:** Personal Investigador.

4.2. Liquidación de Dietas y Asistencias

- ✚ General: El responsable de la unidad de gasto
- ✚ Cuando el Responsable de la Unidad de Gasto sea quien ha realizado la comisión de servicio:
 - **Director de Departamento:** General
 - **Vicerrector de Investigación:** Comisiones realizadas por Directores de Departamento con cargo a proyectos de investigación.
 - **Secretario del Departamento, Facultad o Escuela:** Comisiones realizadas por Directores de Departamento y Decanos o Directores de Escuela con cargo a su presupuesto descentralizado.

5. NORMATIVA

5.1. Definiciones

- ✓ **Dieta:** Cantidad devengada diariamente por gastos de manutención y estancia originados por estancia fuera de la residencia habitual.
- ✓ **Gastos de viaje:** Cantidad que compensa la utilización de medio de transporte por razón de servicio.
- ✓ **Asistencia:** Indemnización abonada por participación en tribunales y concursos de selección de personal y tesis doctorales, pruebas de acceso a la Universidad y Labores de apoyo a tribunales o procesos electorales.
- ✓ **Gastos de manutención:** Comida y cena
- ✓ **Gastos de alojamiento:** Estancia, desayuno y teléfono

5.2. Gastos NO indemnizables

- ✓ La percepción de dietas de manutención es incompatible con la justificación de gastos por el mismo motivo, incluido los gastos protocolarios.
- ✓ Asistencias a cursos, jornadas, etc. que tengan almuerzo / cena incluido no tienen derecho a dieta.
- ✓ Gastos extra: minibar, conferencias telefónicas, etc.
- ✓ Gastos de aparcamiento en puertos, aeropuertos, ferrocarril, etc, serán indemnizables siempre y cuando cuenten con justificación documental y su financiación corra a cargo de la Universidad directamente. En los supuestos de proyectos de investigación, sólo será indemnizable este gasto cuando se contemple en su regulación específica.
- ✓ En lo relativo a gastos de alojamiento, si solamente una persona tiene relación funcional o laboral con la Universidad, solamente será indemnizable el importe proporcional a la factura.

5.3. Comisiones Repetitivas

Aquellos desplazamientos que supongan comisiones de servicio repetitivas para la realización de actividades tales como trabajos de campo, recogidas de muestras, etcétera, se podrán autorizar en una única orden, siempre y cuando no superen el plazo de un mes. En la cuenta justificativa de la liquidación de dichos desplazamientos, tendrá que recogerse la declaración de itinerario detallada por días, empleando para ello tantos impresos como sean necesarios para recoger con total exactitud los referidos movimientos.

Las liquidaciones correspondientes que no se ajusten a la normativa o a los modelos previstos, serán devueltas al interesado.