

REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN DE DIETAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Aprobado en Consejo de Gobierno: 21-06-2017

Modificado Consejo de Gobierno 21-12-2021

El Rectorado de la Universidad de León (ULE) ha venido emitiendo diversas Instrucciones y Resoluciones sobre aspectos relativos a la ejecución de las comisiones de servicio que realizan los miembros de diferentes equipos de investigación y de trabajo de los Convenios, Contratos del art. 83 de la LOU, Proyectos de Investigación así como del Personal de Administración y Servicios de la ULE, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o temporal.

La Gerencia asimismo, tomando como soporte los Informes de las Auditorías de Cuentas Anuales de la ULE, describe una serie de situaciones para la justificación de asistencia en distintos supuestos de comisiones de servicio.

Con este Reglamento se trata de unificar las diferentes instrucciones y resoluciones, y facilitar en lo posible la gestión económico-administrativa de las comisiones de servicio, en virtud de las competencias que le son propias.

1. Normativa de aplicación:

El régimen de indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Universidad de León se regirá por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo y sus disposiciones de desarrollo, sin perjuicio de las indemnizaciones que, motivadas en hechos o actividades docentes o investigadoras de carácter extraordinario, pueda autorizar el Rector de la Universidad de León.

Así, serán también de aplicación:

- a) Orden de 8 de noviembre de 1994 (BOE de 11 de noviembre)
- b) Resolución de 2 de enero de 2002 (BOE de 3 de enero)
- c) II Convenio Colectivo del Personal Laboral, Resolución de 2 de enero de 2007 (BOCyL nº 13 de 18/01/2007).
- d) Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE de 3 de diciembre).
- e) RESOLUCION de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II (BOE de 3 de diciembre).

- f) Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Junta de Castilla y León sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal autónomo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

2. Principios generales

Todo el personal funcionario y laboral de la ULE está asimilado al Grupo II de los señalados en el R.D. 462/2002, salvo el Sr. Rector Magnífico, El Presidente del Consejo Social, el Gerente de la Universidad de León, y la Secretaria del Consejo Social.

Darán origen a indemnización o compensación las comisiones de servicio en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el presente reglamento.

La justificación de estos gastos se presentará en el impreso nº 41 (personal ULE) o nº 42 (personal ajeno ULE) de la página web: www.unileon.es/investigadores/normativa-impresos/impresos-oficiales para comisiones de servicio relacionadas con equipos de investigación y de trabajo de los Convenios, Contratos del art. 83 de la LOU y Proyectos de Investigación. Para el resto, se utilizarán las hojas 1 y 2 de dietas por desplazamientos ordinarios. (Solicitud/concesión de comisión de servicios y Justificación de gastos y liquidación de la Comisión de Servicios) https://www.unileon.es/personal/pas/impresos#solicitud_dietas, así como los impresos establecidos en caso de tesis o concursos de PDI (<http://www.unileon.es/personal/pdi/impresos>).

Se entenderá que el comisionado renuncia a todos aquellos conceptos de los que no acompañe la correspondiente documentación justificativa, o aun presentándola no los reclame expresamente en la comisión (alojamiento, peajes, parking o transporte público, etc).

Las comisiones de servicio deberán solicitarse y justificarse en un plazo máximo de 60 días naturales desde la fecha de finalización del viaje. Transcurrido este plazo no se admitirá a trámite la justificación de ningún gasto de la comisión de servicios.

La certificación del gasto en el impreso oficial de dietas, incluyendo todos los justificantes, facturas o tickets, deberán ir firmadas por el responsable de la Unidad de coste o Investigador principal.

Para la liquidación de la comisión de servicio como para la liquidación de anticipo en su caso, se utilizará exclusivamente como medio de pago la transferencia bancaria a la cuenta indicada en el impreso de la misma.

3. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a:

- a) Al PDI funcionario y laboral de la ULE o que esté comisionado en la misma.
- b) Al personal pre y posdoctoral de la ULE que preste servicios en la misma.
- c) Al PAS funcionario y laboral de la ULE o que esté comisionado en ella.
- d) A los estudiantes de la ULE.

4. Concepto de Comisión de Servicio

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal de la ULE comprendido en el artículo anterior y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, entendiéndose como tal el término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual. A este respecto no serán indemnizables los desplazamientos entre los centros del Campus Universitario de Vegazana, la Granja, la Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria y el edificio del Rectorado.

5. Autorización

Las comisiones de servicio con derecho a las indemnizaciones previstas en el RD. 462/2002, de 24 de mayo, serán propuestas por el superior jerárquico que ordene el desplazamiento correspondiente, o se solicitarán por el propio personal de la Universidad cuando el desplazamiento no sea propuesto por orden del superior jerárquico, debiendo llevar en todo caso el visto bueno o la conformidad del mismo, utilizando los impresos normalizados disponibles en la web de la Universidad.

Las comisiones de servicio del PDI serán tramitadas a través de la Sección del PDI, para su autorización por el Rector o Vicerrector en quien delegue, y las del PAS a través de la Unidad del PAS, para su autorización por el Gerente o Vicegerente en quien delegue, con la siguiente excepción de las de contratos, proyectos de investigación, convenios de investigación, etc. que se tramitarán a través del Vicerrectorado de Investigación (S.G.I.) y serán autorizadas:

1. En el caso de Profesores, por el Director del Departamento.
2. Cuando el Investigador que realiza la Comisión es a su vez Director de Departamento, debe ser autorizada por el Vicerrector de Investigación.
3. Al resto de miembros del equipo investigador que figure en el proyecto/contrato, les autorizará el Investigador principal.

6. Requisitos y justificación de las indemnizaciones

Para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de las comisiones de servicio, incluso si han sido objeto de anticipo, los interesados deberán presentar en la Unidad de Coste correspondiente, los siguientes documentos:

- a) Autorización de la Comisión de Servicio.
- b) Cuando la autorización de la comisión de servicio sea para asistir a un Congreso, Seminario, Cursos, Jornadas, Reunión científica o equivalente, se presentará el certificado de asistencia que expida la organización del mismo.
- c) En las reuniones de equipos en las que no exista convocatoria, será suficiente el correo electrónico en el que conste la reunión.
- d) En los viajes frecuentes o habituales (muestreos) no hará falta autorizar los viajes individualmente, servirá con una autorización mensual para todos los que se realicen en un mes determinado.
- e) Declaración del itinerario efectivamente realizado, indicando los días y horas de salida

y llegada firmada por el responsable de la Unidad de Coste correspondiente. En el supuesto de proyectos de investigación con financiación pública, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshops y hasta un día antes y un día después. No se aceptarán fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto.

- f)** En el supuesto de realizar viajes múltiples, será necesario que la comisión de servicios agrupe los viajes realizados en cada mes con un máximo de cuatro, no pudiendo agruparse los viajes realizados en meses distintos. Igualmente vendrán ordenados cronológicamente.
- g)** Facturas originales de las cantidades abonadas por gastos de alojamiento y locomoción. No se abonarán los gastos extras fuera de lo legalmente establecido. Cuando el establecimiento hotelero se contrate a través de una Agencia de Viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada Agencia extendida a nombre de la Universidad. Deberá constar en la ella, las fechas correspondientes a los días y el nombre y apellidos de las persona o personas que hayan pernoctado. Cuando la factura de alojamiento sea abonada directamente en el establecimiento hotelero por la persona que realiza la Comisión de Servicios ésta podrá venir a nombre del interesado.
- h)** En el supuesto de justificar la conveniencia de no utilizar un establecimiento hotelero, se permitirá el alquiler de apartamentos, siempre que se autorice previamente en la comisión de servicios, con los siguientes requisitos:
- Los recibos de alquiler de apartamentos serán válidos a efectos de justificación de alojamiento con el límite de los días que dure la comisión y en proporción al número de personas que utilice el apartamento cuando todas ellas tengan derecho a indemnización por razón del servicio. En caso contrario percibirá el importe máximo de una noche en un establecimiento hotelero, con las peculiaridades establecidas para el uso de habitaciones dobles, debiendo justificarse mediante factura en la que figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor del alquiler.
 - En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido será precisa autorización expresa del Rector o persona en quien delegue según lo establecido en la Disposición Adicional de este Reglamento.
- i)** El desplazamiento deberá realizarse en cualquier medio público colectivo en clase turista, pudiéndose realizar en clase preferente siempre que se pueda acreditar que es más económico. También puede utilizarse el vehículo propio cuando exista incompatibilidad horaria. La utilización del vehículo particular o desplazamiento en avión deberá ser autorizada en la orden de la comisión y podrá efectuarse fundamentalmente por las siguientes causas:
- Cuando la comisión de servicio comience y termine el mismo día.
 - Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.
 - Cuando la rapidez o la eficacia del servicio lo haga más aconsejable.

En los supuestos de utilización de vehículo propio, se limitará el número de vehículos al que permita desplazar a todos los comisionados con un itinerario común. De existir desplazamientos de varios vehículos se dividirá el importe correspondiente a €/Km.

Para el computo de Kilómetros se considerarán las distancias oficiales existentes entre el lugar de origen y destino o lugares intermedios en su caso, de acuerdo con las tablas que figuran en el enlace de la página Web de la Universidad. "Investigadores. Normativa e Impresos". Se admitirá hasta un 10 % de desviación en el número de Km. fijados en las tablas. En el caso de superar este porcentaje deberán reflejar los lugares a los que se ha desplazado.

Será indemnizable el gasto de peaje de autopistas, así como el uso justificado de garajes o aparcamientos. El gasto por aparcamiento en aeropuertos se abonará hasta un máximo de 150 € por estancia.

La justificación de los gastos en medio público colectivo se realizará mediante la presentación de los billetes correspondientes. En el caso de que se adquirieran a través de Agencia de Viajes, a la factura de la Agencia se acompañarán los resguardos de la/s tarjeta/s de embarque, no siendo válida la justificación solamente mediante los billetes.

Si se adquieren los billetes directamente en la compañía aérea, se aportará la factura expedida por aquélla, acompañada de los resguardos de la/s tarjeta/s de embarque.

Para la justificación del viaje de vuelta en avión, de aquellas personas que residan en el extranjero, servirá la fotocopia del billete o documento equivalente, debidamente diligenciado, o el localizador si el billete ha sido obtenido a través de Internet.

En el supuesto de viajar en medios que sólo admiten la reserva de los billetes a través de internet, se aportará el documento que facilite el navegador y el resguardo de la/s tarjeta/s de embarque, así como el documento en que se acredite el importe: justificante bancario de cargo en cuenta.

Serán indemnizados los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde la estación de FF.CC, autobús y aeropuerto así como hasta o desde el lugar del alojamiento al lugar del destino de la comisión. En el caso de utilización de vehículo propio, será indemnizado el desplazamiento desde el aparcamiento al lugar de destino en la ciudad, siempre que se presente factura o ticket justificativo.

Los desplazamientos entre las poblaciones de León y Ponferrada y viceversa dentro de la jornada de trabajo y en el ámbito de una comisión de servicios debidamente autorizada, al ser sedes de la Universidad, supondrán el derecho al devengo de indemnización por locomoción cuando el personal tenga su destino y domicilio en la otra población.

En caso de corresponder el abono de la indemnización por este concepto al Personal Docente e Investigador por tareas docentes justificadas, la comisión de

servicios deberá ser autorizada por la Comisión de Movilidad dependiente del Vicerrectorado de Profesorado. Estas indemnizaciones por locomoción serán abonadas por el Departamento al que pertenezca el profesor comisionado. De no disponer de crédito el Departamento, se trasladarán estos gastos al Vicerrectorado de Profesorado para su abono.

No se podrán abonar importes superiores a los legalmente establecidos. Tampoco se abonarán gastos de manutención dentro de la residencia habitual y durante el horario de trabajo. La cantidad a indemnizar en concepto de alojamiento será el importe que justifique, con el límite máximo establecido para cada grupo en que se clasifican las referidas indemnizaciones.

Como norma general, no se abonará dieta de manutención cuando conste que el gasto haya sido sufragado por la propia Universidad de León o por la institución o entidad organizadora de la actividad que da origen a la comisión de Servicios. Para ello, se deberá presentar el programa de los Congresos, Cursos, Seminarios, Jornadas, Reuniones Científicas y otros eventos de características similares en el que conste si la manutención está incluida o no.

Este tipo de gastos de indemnizaciones por razón del servicio debe realizarse siempre con criterios de austeridad.

7. Clase y cuantía de las indemnizaciones

❖ Alojamiento:

El importe de los gastos de alojamiento se justificará con factura original y no puede exceder del máximo establecido (65,97 € por noche, IVA incluido). Se podrá justificar dentro de este importe los gastos de desayuno, IVA incluido.

En el supuesto de que el importe sea inferior al máximo establecido, se abonará la cantidad que se refleje en la factura.

Si el alojamiento se produjera mediante talonarios expedidos por Agencias o Agrupaciones de Agencias (Bancohotel, Bonotel, etc), se aportará la factura de la Agencia de Viajes.

Habitación doble de uso doble:

En el caso de presentación de la factura correspondiente a habitaciones dobles de uso individual, resultara justificable el importe de la factura abonada, con el límite establecido para una dieta, si es utilizada por una sola persona con derecho a indemnización por razón del servicio. En el caso de viajar acompañado con persona sin derecho a indemnización, se tomará como gasto el 80% del total del importe del alojamiento, por entender que es el porcentaje habitualmente aplicado por los hoteles en el supuesto de proporcionar habitación doble para uso individual.

Si es utilizada por dos personas con derecho a indemnización por razón de servicio según lo señalado en el párrafo anterior, será justificable el importe de la factura abonada en dos partes iguales y siempre hasta el límite establecido

Los gastos de minibar y otros de naturaleza similar no serán indemnizables. Sí estarán incluidos

los de lavado y planchado cuando la estancia supere los cuatro días, fuera de los límites establecidos para el concepto de alojamiento.

❖ **Manutención:**

- Dieta completa (37.40€).
- Las comisiones de servicio cuya duración sea igual o inferior a un día natural darán lugar a los gastos de manutención, de acuerdo con los siguientes supuestos:
 - En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención
 - Cuando la salida sea anterior a las 14.00 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 16.00 horas y anterior a las 22.00 horas, se percibirá un 50% de los gastos de manutención.
 - Cuando la salida sea posterior a las 14.00 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 22.00 horas, se percibirá un 50% de los gastos de manutención.
 - Cuando la salida sea anterior a las 14.00 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 22.00 horas, se percibirá un 100% de los gastos de la manutención.
- En las comisiones cuya duración sea menor de 24 horas pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para días de salida y regreso.
- En las comisiones cuya duración sea superior a 24 horas se tendrá en cuenta:
 - En el día de salida se podrán percibir gastos de manutención si la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14.00 horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14.00 horas pero anterior a las 22.00 horas.
 - En el día de regreso no se podrán percibir gastos de manutención salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las 14.00 horas y anterior a las 22.00 horas, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención. Si el regreso fuera posterior a las 22.00 horas, los gastos de manutención serán del 100%.
- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.
- Las dietas fijadas para las comisiones que se desempeñen fuera del territorio nacional se devengarán desde el día en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacionales y durante el recorrido y estancia en el extranjero, en las cuantías correspondientes a cada país en los que se desempeñe la comisión de servicio, dejándose de percibir el mismo día de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto nacionales.

❖ **Desplazamiento**

El importe por kilómetro recorrido en vehículo particular es de 0.19 €

Alquiler de vehículos. Cuando razones de oportunidad y economía lo aconsejen, se podrá autorizar excepcionalmente en la orden de la comisión, la utilización de vehículos de alquiler sin conductor y que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado. En este caso se detallarán los ocupantes del mismo. El importe del alquiler lo podrá percibir una sola persona o entre los ocupantes del vehículo, según se indique.

Se admitirán como gastos extraordinarios (siempre que se presente la factura o recibo justificativo) los peajes de autopista y las estancias de vehículos en parkings según lo establecido en el punto 6.l de este Reglamento.

8. Anticipos

Al personal que haya de realizar una comisión de servicio podrá concedérsele un anticipo del 50% de los gastos de alojamiento y desplazamiento y de la totalidad de los gastos de manutención que pudieran corresponderle, siempre que lo solicite y acompañe la orden que autorice la comisión de servicio. No procederá el anticipo de cantidades inferiores a 200 €, con excepción de los Conductores en el desempeño de sus funciones.

Dentro de los diez días siguientes a la realización de la comisión de servicio, el interesado presentará la cuenta justificativa para su liquidación.

Si transcurrido el plazo para la presentación de la cuenta justificativa, ésta no se hubiera rendido, se requerirá al interesado, señalándole un nuevo plazo de diez días. En caso de que no se atiende dicho requerimiento, el Cajero Pagador pondrá los hechos en conocimiento del Gerente, cuando se hubiere concedido anticipo, para que adopte las medidas conducentes al reintegro.

Disposición adicional

En el supuesto de que el gasto real supere los importes establecidos en el RD. 462/2002, la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, o, en su caso, en la normativa vigente por cualquiera de los conceptos, es preceptiva la autorización del Rector, quien podrá delegar en el Decano o Director de Centro/Director de Departamento y excepcionalmente en el Vicerrector de Profesorado o de Investigación según el origen del gasto, el interesado deberá acompañar al expediente de gasto una justificación detallando las causas por las que se aplica un mayor importe. En lo que respecta al Consejo Social será el Presidente del Consejo el competente para dicha autorización.

Disposición derogatoria

Quedan sin efecto cuantas disposiciones, resoluciones de la Gerencia o del Rectorado, y cuantas instrucciones e interpretaciones de estos órganos estén en vigor hasta la entrada de este Reglamento.

Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo de Gobierno.