



INSTRUCCIÓN DE VIAJES Y DIETAS DEL INSTITUTO ARAGONÉS DE CIENCIAS DE LA SALUD

El presente documento recoge los criterios, condiciones y límites a los que está sujeta la gestión económica **de los gastos por desplazamientos y viajes** para obtener la máxima eficiencia sin poner en riesgo la financiación de los proyectos cuando deban imputarse a alguno de ellos.

Esta Instrucción es un documento vivo, que podrá ir evolucionando para dar un mejor servicio a todo el personal que trabaja en el IACS y se vea afectado por viajes y dietas.

1.- CONCEPTOS INDEMNIZABLES

A efectos de esta instrucción se entenderá por gastos de viajes los siguientes:

- gastos de alojamiento
- gastos de manutención
- gastos de desplazamiento

El documento de justificación de los distintos gastos se denominará, en esta Instrucción, con las siglas DJG.

2.- GASTOS DE ALOJAMIENTO

Se devengarán gastos por alojamiento cuando el trabajador se vea obligado a pernoctar fuera del lugar de residencia habitual.

La cantidad a indemnizar por alojamiento será siempre el importe **real** gastado.

El proveedor del servicio de viajes y alojamiento del Instituto (con carácter general y siempre que esté vigente, el proveedor seleccionado por medio de contratación centralizada para todo el Gobierno de Aragón), tendrá en cuenta como referencia la **normativa vigente** sobre este tipo de gastos. En la fecha en la que se



elabora **esta Instrucción**, se trata del **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio**. No obstante, en aquellos casos en los que no sea posible encontrar un alojamiento razonable ajustado a ese precio, se aplicará lo regulado en la presente Instrucción.

Todo el personal del IACS, cualquiera que fuere su categoría se considera incluido en el grupo 2 del Anexo del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y por tanto serán de aplicación los importes de este grupo.

Para los gastos por alojamiento se considerará como límite, un incremento **máximo de hasta el 85%** al establecido en el RD para grupo 2, tanto para viajes nacionales como internacionales ya que, por su fecha de aprobación, los límites están muy alejados de los precios actuales de mercado.

El proveedor del servicio de viajes y alojamiento remitirá la correspondiente factura directamente al IACS quién se encargará de su tramitación y pago. Para ello será necesario tramitar un pedido (actualmente en la aplicación GIIC) por el personal interesado cuyo número incluirá en la factura el proveedor.

Si existen razones económicas o de otra índole (por ejemplo, acuerdos de la organización de un evento con los hoteles de la zona) que aconsejen que sea el personal del IACS interesado el que realice directamente la reserva del alojamiento o la contratación del viaje, se procurará que el proveedor emita directamente la factura al Instituto quien, como en el caso anterior, se encargará directamente del pago.

En caso de que esta segunda opción no sea posible, será el personal del IACS interesado el que realice el pago por adelantado y presentará al Instituto, por medio del correspondiente documento de justificación de gastos (DJG), **gasto realizado**, firmado por el IP, Responsable, Director de Área o figura equivalente. A este documento se le deberá adjuntar el justificante del gasto y del pago, es decir, la **factura** emitida por el proveedor a nombre del **Instituto** y el justificante de pago



(el justificante de tarjeta bancaria o, si el pago se realiza en metálico, en la factura figurará la palabra “pagado”).

Para los viajes financiados con subvenciones o proyectos nacionales o internacionales, además de los documentos anteriores, se deberán incluir en el DJG todos **aquellos documentos que exija el financiador**, por ejemplo: orden del día, copia del acta de la reunión firmada, certificado de asistencia, justificación de la relación del viaje con el proyecto, etc.

Se recomienda revisar por anticipado todos los límites y requisitos que el **financiador** exige para la realización del viaje. Para ello, es posible contactar con la Unidad de Proyectos del Instituto. En caso de que no se cumplan y documenten las condiciones establecidas por el financiador, **el Instituto no se hará cargo del coste.**

Los gastos de mini bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra, aunque se incluyan en la correspondiente factura, **no serán indemnizables.**

3.- GASTOS DE MANUTENCION

El devengo de las indemnizaciones a que se refiere la manutención se realizará de acuerdo con las reglas siguientes:

- Cuándo el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual, no se devengará indemnización alguna por este concepto.
- Se devengará manutención cuándo el desplazamiento obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

La cantidad a indemnizar por la manutención será siempre el importe real gastado.



Para que el gasto de manutención se abone, se tendrán que presentar **los tickets pertinentes o factura** de los importes efectivamente gastados, teniendo en cuenta los límites establecidos en el RD 462/2002 Anexos II y III tal y como se recoge en los párrafos siguientes:

Cuando el viaje se realice **en territorio nacional**, y en aquellos casos en los que no sea posible cumplir los límites establecidos (bien porque no exista un sitio adecuado, o bien porque la organización del proyecto haya gestionado una comida/cena en un lugar predeterminado) **se podrá incrementar hasta un 40% el importe de la dieta diaria de manutención** prevista en el Real Decreto.

Será necesario justificar estos gastos como en el caso de alojamiento, con la **factura** emitida por el proveedor a nombre del **Instituto** y el justificante de pago (el justificante de tarjeta bancaria o, si el pago se realiza en metálico, en la factura figurará la palabra "pagado",).

Sin embargo, para el **caso del gasto de manutención para viajes al extranjero**, **se mantienen los importes por países que recoge el Real Decreto. En aquellos** casos en los que no sea posible cumplir los límites establecidos (bien porque no exista un sitio adecuado, o bien porque la organización del proyecto haya gestionado una comida/cena en un lugar predeterminado) **se podrá solicitar una autorización al responsable.**

Para aquellos viajes financiados con subvenciones o proyectos nacionales o internacionales, se deberán incluir en el DJG todos los documentos que exija el **financiador**, por ejemplo: orden del día, copia del acta de la reunión firmada, listado de comensales, justificación de la relación del viaje con el proyecto, o similar. Se recomienda revisar por anticipado todos los límites y requisitos que el financiador exige para la realización del viaje. Para ello, es posible contactar con la Unidad de Proyectos del Instituto.

En caso de que no se cumplan y documenten las condiciones establecidas por el financiador, el Instituto **no se hará cargo del coste.**



4.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Todos los desplazamientos, asistencias a congresos y estancias darán derecho a viajar en el medio de transporte más adecuado, preferentemente en transporte público.

Con carácter general, será el **proveedor del servicio de viajes y alojamiento** definido por la Contratación Centralizada del Gobierno de Aragón, quien remitirá la correspondiente factura directamente al IACS quién se encargará de su tramitación y pago.

Si existen razones económicas o de otra índole (por ejemplo, acuerdos de la organización de un evento) que aconsejen que sea el personal del IACS interesado el que realice directamente la compra del viaje, tendrá derecho como máximo a la indemnización por el importe del billete en clase turista de cualquier medio de transporte utilizado u otra clase con precios más reducidos, salvo que se autoricen clases superiores previamente.

En caso de que caso de que no haya disponibilidad en la tarifa turista, se podrá viajar en la clase inmediatamente superior que disponga de plaza.

Se podrá autorizar el uso del **vehículo particular** cuando la rapidez o eficacia del desplazamiento lo haga más aconsejable, Para ello se deberá solicitar con carácter previo al IP, Director, o Responsable correspondiente. La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de **vehículo particular queda fijada en 0,26 € por km.** recorrido. Las distancias entre las distintas localidades serán calculadas con arreglo a las indicadas en *Google Maps* o aplicación similar.

Se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización por vehículo cualquiera que sea el número de trabajadores que utilicen conjuntamente el mismo.

La utilización de vehículo de alquiler deberá ser autorizada con carácter previo y, en la medida de lo posible, se tramitará de forma que el proveedor emita



directamente la factura al Instituto, que se hará cargo directamente de su pago. En caso de que esto no sea posible, la justificación del gasto se acompañará de **factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo** y las **facturas de combustible correspondientes**, así como **los justificantes del pago**.

Los **traslados en el interior de las ciudades de destino, aeropuertos o estaciones**, deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte. No obstante, **serán indemnizables como gastos de viaje los desplazamientos en taxi** hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, cuando esté debidamente justificado. Para ello deberá documentarse el gasto y el pago correspondiente, como se ha venido indicando, debiendo ser adelantado por alguna de las personas que viajan.

Serán también indemnizables dentro de este concepto, siempre que se tenga la correspondiente justificación documental original del pago, **los gastos devengados por el uso de aparcamientos públicos** en el lugar de la actividad.

Para cualquier otro caso o circunstancia distinta a los anteriormente expuestos, **es necesaria la autorización previa** por parte del IP, Director o Responsable correspondiente y, en todo caso, conservar todos los documentos justificativos de factura y pago.

Firmado electrónicamente

**La Directora Gerente del Instituto Aragonés
de Ciencias de la Salud**

Elena M. Gonzalvo Suñer