

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA (CJ)

El interesado es el único responsable de la justificación en tiempo y forma.

Tal y como se especifica en el Procedimiento, es necesaria la presentación de esta justificación en los siete días posteriores a la finalización del viaje.

1) Dónde y quién firma:

En la parte inferior de la CJ firma únicamente el Titular declarando haber realizado el viaje en las condiciones pactadas y aceptando la liquidación de la cuenta justificativa.

El interesado facilitará a la correspondiente Secretaria de Área o de Unidad la siguiente información y los correspondientes justificantes.

2) La cuenta justificativa:

- a) Gastos realizados en transporte (billete) desplazamiento, alojamiento y manutención. Gastos de seguro médico y otros gastos.
- b) Subvenciones recibidas de otras instituciones, en su caso.
- c) Anticipos recibidos, en su caso. Se considera anticipo los importes de AVION y BONO DE HOTEL tramitado por la secretaría de área o de unidad. Estos importes son exactamente los que figuran en la factura de la Agencia de Viajes y se ponen tanto en la columna de "GASTOS" como en la de "ANTICIPO". Estos importes serán suministrados por la Secretaría de Área que realizó la reserva. El interesado puede abonar los gastos de transporte (avión) y el alojamiento directamente a la agencia, siendo reembolsado de los gastos una vez justificado el viaje. EN ESTOS CASOS EL JUSTIFICANTE DE HABER PAGADO DEBE APORTARSE A LA CORRESPONDIENTE SECRETARIA DE ÁREA O DE UNIDAD PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL VIAJE Y SIEMPRE A NOMBRE DEL INTERESADO.

3) Cómo entregar los justificantes

El interesado entregará por vía electrónica la Relación de Documentos, según el Modelo que consta como Anexo IV al procedimiento de Viajes.

El interesado entregará por vía electrónica la Memoria Justificativa y documentación relativa a la misma.

El interesado entregará por vía electrónica los justificantes originales. En el caso de que se trate de originales en papel, los pequeños irán grapados por separado en un folio DIN4 y con el importe a la vista para evitar extravíos, tal y como se detalla en el ejemplo que consta en el Modelo de Relación de Documentos (Anexo IV al Procedimiento de Viajes)

La documentación justificativa debe estar ordenada por fechas relacionando la actividad y el importe de cada uno de los documentos aportados. Los documentos justificativos no admiten cambios, tachaduras o notas explicativas.

2 Explicación de la Cuenta Justificativa

2.a) Gasto de transporte (billete)

El interesado debe aportar el ITR (billete electrónico)

Si el billete lo ha comprado el interesado, debe aportar una factura original A SU NOMBRE (NO a nombre del IAC)

Si el billete ha sido autorizado por la Secretaría con cargo al IAC a cualquier agencia de viajes colaboradora, la factura la debe aportar adjuntando el vale o el email como documento acreditativo del compromiso de pago por parte del IAC.

En caso de billetes en papel, el interesado debe aportar las tapas del billete.

En cualquier caso, el interesado aportará las tarjetas de embarque, tanto de ida como de vuelta.

En caso de pérdida de tarjetas de embarque, debe cumplimentar una declaración expresa de esa circunstancia.

2.b) Gasto de desplazamiento:

El uso de taxis quedará limitado a los trayectos entre aeropuertos o estaciones y el lugar de destino o residencia, exceptuándose de esta limitación el uso de taxi en aquellos países que por razones de seguridad, quede justificado, así como excepcionalmente en aquellas otras circunstancias que se requiera y siempre previa autorización en la correspondiente Orden de comisión de Servicio. (apartado 5 g Resolución de 9 de febrero de 2018)

Deberán descargar de la red el precio de los tiques de metro <http://www.amadeus.net/home/subwaymaps/es/>

En caso de uso de coche de alquiler, una vez debidamente justificado y autorizado en la SOD, se aceptan los tiques de parking como gastos derivados de su uso (Artículo 18.2, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo).

Con el coche de alquiler, se pueden reembolsar los importes de los tiques de peajes de autopistas y recibos de combustible.

NO se reembolsa el kilometraje.

En caso de uso de vehículo particular o coche propio, adjuntar copia de Permiso de Circulación del vehículo si es del interesado. Si fuese un coche cedido o prestado por alguien, aportar el Permiso de Circulación del propietario del vehículo, además de la autorización de éste para su utilización.

La indemnización a percibir por el uso de vehículo particular es de **0,19€** por kilómetro recorrido. Con el vehículo particular o coche propio, se pueden reembolsar los importes de los tiques de peajes de autopistas, tiques de aparcamiento (según detalles del siguiente punto)

NO se reembolsa el combustible.

En lo referente al aparcamiento de vehículo particular o coche propio, sólo se admitirán tiques de parking cuando la OD sea igual o inferior a 24hrs y el gasto producido sea en estaciones de aeropuertos, ferrocarril, puerto o estación de autobuses o de aeropuertos...(Artículo 18.3 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo).

Con carácter excepcional, se autorizará el uso de los aparcamientos para el vehículo particular en las estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos durante un plazo superior a las 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto en que se inicia o finaliza la comisión. (Punto 5 apartado h) Resolución del 14 de febrero de 2018 sobre instrucciones comisiones de servicio con derecho a indemnización) (apartado 5 h Resolución de 9 de febrero de 2018)

2.c) Gasto de alojamiento:

El interesado debe aportar la factura ORIGINAL A SU NOMBRE del establecimiento hotelero. En caso de bono de hotel tramitado a través de agencia de viajes, el interesado debe aportar una copia del bono sellada por el hotel (para verificar el uso del bono)

No hará falta esta copia sellada en caso de que el interesado haya pagado personalmente el bono de hotel, adjuntando entonces la factura ORIGINAL A SU NOMBRE de la emisión del bono.

Cuando se realicen reserva de alojamiento y compra por Internet, para la correcta justificación del gasto es necesario no sólo aportar la reserva, sino factura que acredite la estancia, los días de alojamiento y el importe.

Toda comisión con derecho a indemnización, salvo casos excepcionales, no durará más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero.

Se considera Residencia Eventual la Comisión de Servicio que supera el mes de duración en territorio nacional y los tres en el extranjero. Esta Comisión de Servicio no requerirá justificación documental.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si antes de vencer el plazo marcado para el desempeño de una comisión resultase insuficiente para el total cumplimiento del servicio, el Jefe correspondiente podrá proponer razonadamente a la autoridad competente la concesión de prórroga por el tiempo estrictamente indispensable.

Para estancias superiores a 30 días, el interesado y su Jefe de Proyecto deberán pactar previamente el importe total de noches que serán cubiertas con cargo al proyecto, pudiéndose acoger al 100% de la dieta por alojamiento, y haciéndolo constar en la OD.

En caso de presentación de la factura correspondiente a **habitaciones dobles** resultará justificable el importe de la factura abonada, con el límite establecido para una dieta, si es utilizada por un solo empleado, quien deberá, no obstante, haber solicitado previamente la reducción que estuviera establecida. **Si es utilizada por dos empleados** será justificable el importe de la factura, abonada en dos partes iguales, es decir, pueden compartir la habitación **y justificar luego cada uno exactamente la mitad**, siempre dentro del límite establecido. En este último caso, el original de la factura de alojamiento se incluirá en el expediente de uno de los dos empleados aportando copia de la misma en el expediente del otro funcionario.

2.d) Gasto de Manutención:

1. Comisiones de duración igual o inferior a 1 día natural

- a) Se percibirá el 50% de la dieta cuando la comisión sea de una duración mínima de 5 horas, se inicie antes de las 14:00hrs y finalice después de las 16:00 horas.

2. Comisiones de duración igual o menor a 24:00hrs., pero comprendan parte de 2 días naturales

- a) Podrá percibirse indemnizaciones por gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en función de los días de salida y regreso.
- b) Podrá percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondientes a un solo día (Artículo 12 punto 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo)

3 Comisiones de duración superior a 24:00hrs.

El día de ida se aplica la dieta del país de destino. El día de regreso se aplica la dieta del país de destino, en este caso, la dieta nacional (España)

Día de ida:

La liquidación del viaje se ajustará a las fechas inicial y final que figuran en la O.D. como duración del evento (congreso, reunión, observaciones, colaboraciones, seminarios y trabajo).

Cualquier gasto anterior o posterior a estas fechas no estará cubierto por la Comisión de Servicio y será con cargo al interesado. (Ver instrucciones para cumplimentar la Orden de Desplazamiento)

- a) Si el interesado comienza su viaje antes de las 14:00hrs, le corresponde el 100% de la dieta de destino, sea cual sea su itinerario y escalas intermedias.
- b) Si el interesado comienza su viaje después de las 14:00hrs y antes de las 22:00hrs del mismo día, le corresponde el 50% de la dieta de destino.

Día de regreso:

- c) Si el interesado regresa antes de las 14:00hrs, no le corresponde dieta alguna.
- d) Si el interesado regresa después de las 14:00hrs, le corresponde el 50% de la dieta nacional (18,70 €).
- e) Si el interesado regresa después de las 22:00hrs, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se le abonará adicionalmente el 50% de la dieta nacional, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.
- f) Si el interesado regresa de un largo recorrido y llega a territorio nacional el día siguiente al de salida, le corresponde la dieta extranjera completa del día de salida, del país de origen. Asimismo, tendrá derecho al 50 % de la dieta nacional o al 100%, en su caso, dependiendo de la hora de regreso. (Ver puntos 3, 4 y 5)
- g) Para largas estancias superiores a 30 días en el extranjero, el interesado tiene derecho al 100% de la dieta de manutención, o lo previamente pactado con su Jefe de Proyecto, y que así conste en la OD.
- h) Para estancias superiores a un mes en territorio nacional y tres o más meses en el extranjero tendrán la consideración de Residencia Eventual. Ver arts. 6 y 16, BOE N° 129, 30 de mayo 2002.

La cuantía de la indemnización por residencia eventual será fijada por el Director/Coordinador/Administrador dentro del límite del 80 por ciento del importe de las dietas enteras, y no haría falta presentar prueba documental (factura de alojamiento por ej.).

El porcentaje a aplicar deberá figurar de forma expresa en la SOD

- i) Si durante la ida al destino final o al primer destino debidamente señalado en la SOD o durante el regreso a Tenerife se tiene que pernoctar en un punto distinto al destino final de la SOD o Tenerife, se aplicará la dieta de manutención correspondiente al lugar de pernoctación y no la dieta del destino final de la SOD.

- j) En los desplazamientos a los Observatorios (ORM y OT) no se contemplarán dietas de manutención, aun cuando se abandone las Residencias de los mismos sin causa justificada previamente en la SOD que origine la indemnización de la manutención correspondiente.

2.e) Gasto de Seguros Médicos de Viajes:

- Se entiende a un seguro médico de viajes a aquél que sea necesario en caso de que el país de destino no sea Comunitario, ya que la Seguridad Social Española no “funciona” fuera de la Europa Comunitaria.
- NO se contempla la emisión ni el reembolso de un seguro de viajes que no sea de carácter médico (por ej. seguro de viajes por pérdida de equipajes o retrasos de aviones)

2.f) Indemnización de otros gastos:

- a) Se indemnizará el importe exacto gastado y justificado de gastos por lavado y/o planchado de ropa personal, en comisiones de duración superior a 4 días, cuando se autorice por la autoridad que ordena la comisión.
- b) Se indemnizarán el importe exacto de las llamadas de teléfono de carácter oficial, que el interesado tenga que realizar, cualquiera que sea la duración de la comisión que resulten necesarias para el mejor cumplimiento del servicio, mediante la debida justificación documental de las mismas y con la aprobación de la autoridad que ordenó la comisión. NO se reembolsarán las llamadas de teléfono recibidas durante la comisión, aun cuando sean de carácter oficial.
- c) Se indemnizarán los gastos de consignas de equipajes, cuando el comisionado se vea obligado a permanecer «en tránsito» en alguna ciudad o en el propio aeropuerto o estación.
- d) Se indemnizarán las reservas de asientos de vuelos siempre en clase turista económica mediante factura a nombre del interesado. No se admiten reservas de asientos en preferente o en emergencia.
- e) En caso de moneda extranjera extra-comunitaria, aportar el justificante de cambio de moneda, donde aparece el tipo de cambio utilizado en la conversión de euros durante las fechas del viaje. Pueden obtener también este justificante de tipo de cambio en la Web (www.oanda.com), buscando en el “histórico” la fecha del viaje.

2.g) Gastos NO reembolsables en ningún caso en el marco de la Comisión de Servicio:

- Los gastos de inscripción a congresos, workshops, reuniones o coloquios.
- Los gastos de visados.
- Los gastos de renovación de pasaportes, DNI, NIE...
- Los gastos de envío de documentación por mensajería.
- Los gastos de impresión de posters.
- Los gastos derivados por comisiones aplicadas del cambio de moneda en el extranjero.
- Los gastos derivados por comisiones aplicadas por retirada de dinero en efectivo en cajeros automáticos o por ventanilla bancaria.

- Los gastos derivados por LATE CHECK-OUT o salida del establecimiento hotelero/alojamiento posterior a la indicada en el mismo.
- Los gastos de limpieza de alquiler de pisos, apartamentos.
- Los tiques de aparcamiento de los vehículos particulares, coche propio o coches de alquiler en establecimientos hoteleros.
- Las reservas de asientos en clase preferente o en emergencia.

Con relación al Principio de Devengo contemplado en la Resolución de 9 de febrero de 2018 con instrucciones sobre las Comisiones de Servicio con derecho a indemnización, ejemplo de gastos a reembolsar en caso de combinar fechas/motivos oficiales con fechas/motivos personales (vacaciones/asuntos propios) de la ausencia del interesado:

Si el interesado viaja a un destino intercontinental o largo recorrido combinando fechas y motivos oficiales con fechas y motivos personales, el interesado tendrá derecho al reembolso de los gastos generados del viaje correspondientes a dos días antes y a dos días posteriores del motivo oficial de trabajo.

Si por ejemplo un congreso comienza en EEUU el 27 y acaba el 30, el interesado tiene derecho a percibir reembolsos y a que el IAC pague manutención/estancia/bonos de hotel/seguros médicos de dos días anteriores a la celebración del evento (día 25) y de dos días posteriores al día que finaliza el mismo (día 2).

El interesado no tendrá derecho a reembolsos y pagos de facturas por los días que excedan a dos días antes y dos días posteriores del evento, con lo que estos gastos extraordinarios correrán por su cuenta.