

## Justificación de dietas y gastos de viaje.

### CONTENIDO DE LA JUSTIFICACIÓN.

La justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho, estén o no anticipadas, deberá contener:

- a) Impreso oficial de justificación firmado por el interesado, acompañado de todos los justificantes originales, que no se necesita firmarlos.
- b) Acreditación del desplazamiento (incluyendo algún documento que justifique el motivo del desplazamiento, según más abajo se establece).
- c) Itinerario realizado, indicando hora y día de salida y hora y día de llegada.
- d) Si la justificación engloba varios desplazamientos, realizados durante un período concreto, se añadirá al impreso oficial un Anexo en el que se detallan los días, lugares y kilómetros recorridos.
- e) Firma de la persona con competencia que, a los efectos del expediente, supondrá el reconocimiento de haber realizado la Comisión y la aprobación de los gastos.

### ACREDITACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO.

#### 1- ASISTENCIA A CURSOS.

Certificado de asistencia.

#### 2- ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA.

Orden de convocatoria.

#### 3- ASISTENCIA A CONGRESOS O SIMILARES.

Certificado de asistencia. De no expedirse por la organización, se justificara mediante cualquier otro documento que acredite la asistencia (tarjeta identificativa, resguardo del pago de inscripción, etc.).

#### 4- ASISTENCIA A REUNIONES CONVOCADAS POR ORGANISMOS DE FUERA DE LA U.C.

Orden de convocatoria (fax, correo ordinario, electrónico).

#### 5- ASISTENCIA A REUNIONES CONVOCADAS POR EMPRESAS Y COLEGAS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Si el desplazamiento fuese superior a dos días, se acreditará mediante cualquier documento posible (fax, correo ordinario, electrónico); en su defecto declaración expresa.

#### 6- TRABAJOS DE CAMPO, EXCAVACIONES, TOMA DE MUESTRAS, ETC....

Si el desplazamiento fuese superior a dos días se acreditará mediante certificado en el que conste el trabajo realizado, las localidades y los días.

#### 7.- CONSULTAS EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Si el desplazamiento es superior a dos días se justificará con certificado del Archivo y/o Biblioteca. Si no fuese posible obtener el certificado se podrá utilizar cualquier otro modo de acreditación de la estancia.

#### 8.- ESTANCIAS DE INVESTIGADORES DE LA U.C. EN OTRAS UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y OTROS ORGANISMOS DE INVESTIGACIÓN

Certificado de estancia del organismo correspondiente.

#### 10.- TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES, DE OPOSICIONES Y CONCURSOS Y DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.

Copia del nombramiento.

#### 11.- PRÁCTICAS DE ALUMNOS

Memoria de la actividad desarrollada.

#### 12.- COMPETICIONES DEPORTIVAS

Documento acreditativo de la celebración de la competición, con indicación expresa de la fecha y el lugar de realización, así como documento acreditativo de la participación del interesado en la misma.

#### 13.- IMPARTICIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS ORGANIZADOS POR LA U.C.

Acompañar programa.

#### 14.- GASTOS RELATIVOS A POSTGRADOS OFICIALES Y TÍTULOS PROPIOS

En los gastos de comidas, desplazamientos, etc., adjuntar documento oficial que acredita la participación en los mismos en las fechas correspondientes de las personas que originan el gasto.

#### **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR MANUTENCIÓN.**

No será necesario aportar ningún justificante del empleo de la dieta por manutención, salvo en los supuestos que se reintegren los gastos realmente efectuados, o en el supuesto de que no teniendo derecho a dieta por salir y regresar en el mismo día, excepcionalmente fuera necesario realizar la cena fuera de la residencia habitual, en cuyo caso se abonará el importe correspondiente siempre que se aporten las facturas del restaurante. La cuantía máxima por esta circunstancia no podrá superar el importe a percibir por manutención reducida.

#### **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR ALOJAMIENTO.**

##### 1.- CONTRATACIÓN DIRECTA AL HOTEL

Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hosteleros, que deberá contener:

- El nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa hostelera.
- Las fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado,
- La relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA;
- Deberá quedar reflejada separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de su justificación.

##### 2.- CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE AGENCIA

Cuando el establecimiento hostelero se contrate a través de una agencia de viajes, la justificación se efectuará con la factura original.

Cuando se abonen los servicios con bancohôtel, bono-hôtel, etc. se justificará con la factura original de su compra. En este supuesto, si el IVA se abonase directamente al establecimiento hotelero, se acompañará la factura original de su pago. Deberá justificarse que el nº de bonos adquiridos sea exactamente el que se utilice durante ese viaje.

##### 3.- GASTOS EXCLUIDOS

Los gastos de mini-bar, propinas, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra, aunque incluidos en facturas de hotel o similar, no deben considerarse indemnizables.

##### 4.- GASTOS DE DESAYUNO

Por el contrario, los de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento establece la presente normativa.

##### 5.- ALQUILER DE APARTAMENTOS

El alquiler de apartamentos será válido a efectos de justificación del alojamiento, con el límite de los días que dure la Comisión de Servicio o similar y en proporción al número de personas que utilice el apartamento, debiendo justificarse mediante factura en la que figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).

Cuando no sea posible conseguir la factura del proveedor se podrán expedir recibos, en los que deberán constar, además del importe del alojamiento, el NIF, nombre y apellidos, domicilio y firma del arrendador. En estos recibos, en ningún caso se incluirá el Impuesto sobre el valor añadido.

#### **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.**

##### 1.- VEHÍCULO PARTICULAR

Los datos del vehículo utilizado constarán en el impreso de justificación.

##### 2.- TRANSPORTE PÚBLICO

- Las cantidades invertidas se justificarán con las facturas originales expedidas por la agencia, a las que acompañarán los billetes o pasajes originales.
- Cuando se trate del pago al personal ajeno a la Universidad de Cantabria que se desplace a la UC para la impartición en tesis, estancias de investigación, etc... y el desplazamiento sea concertado directamente por el interesado igualmente se exigirán las facturas originales, a las que se acompañarán los billetes o pasajes originales.
- Cuando la compra de los billetes sea vía INTERNET, igualmente deberá aportarse la factura original correspondiente, a la que se adjuntarán las tarjetas de embarque. No obstante, cuando no sea posible obtener la misma, podrá aportarse el documento justificativo de la adquisición del billete (correo electrónico, etc..) donde deberá figurar el nombre de la persona que viaje, el itinerario (fecha, hora de salida, etc.), importe total y comprobante del pago, junto con las tarjetas de embarque correspondientes.

- No será necesaria la aportación de billetes o pasajes originales en la justificación de gastos de ponentes de los Cursos de Verano, siempre que la contratación de los servicios de desplazamiento sea realizada directamente por la citada UFG a través de la agencia de viajes contratada al efecto.
- Se admitirán gastos de embarque preferente únicamente para de vuelos de bajo coste.

### 3.- GARAJES, PEAJES

Los gastos por uso de garajes en los hoteles de residencia o en aparcamientos públicos, así como los gastos de peaje de autopistas, se justificarán con las facturas o recibos originales.

### 4.- GASTOS DE ENVÍO DEL BILLETE A DOMICILIO

Cuando los billetes se compren por la UC en las agencias oficiales, se admitirán los gastos de remisión al domicilio de los mismos, siempre que se acredite en la factura.

## **JUSTIFICACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE EN EL EXTRANJERO.**

### 1.- GASTOS INDEMNIZABLES

La justificación de las Comisiones de Servicio realizadas en el extranjero se efectuará de la misma manera que las determinadas para las llevadas a cabo en territorio nacional.

### 2.- GASTOS EXTRAORDINARIOS

Tendrán la consideración de gastos a resarcir, los ocasionados por vacunas, visados y otros necesarios para la entrada en el país de que se trate.

### 3.- TIPO DE CAMBIO DE DIVISAS

Si se aporta la justificación de la entidad financiera de la compra de las divisas, se aplicará el tipo de cambio que figure en el mismo, si no es posible será el fijado por el Banco de España en el intervalo de días correspondientes a la duración del viaje.

De no ser posible la utilización de los justificantes anteriormente mencionados, se recomienda la utilización del convertidor de divisas "OANDA", dirección <http://www.oanda.com/convert/classic>. En este caso, el resultado del convertidor será adjuntado a la justificación del gasto.

En el pago de inscripciones a congresos con tarjeta personal, se aplicará el tipo de cambio correspondiente a la fecha de pago, o se adjuntará el resguardo mensual de la tarjeta, donde figurará el cargo realmente efectuado.

## **INSCRIPCIONES A CONGRESOS.**

Se justificará con original de la transferencia a la que se añadirá factura o recibo o correo electrónico confirmando el pago por parte de la entidad organizadora, o en su defecto copia del boletín de inscripción.

En dicho boletín de inscripción deberá figurar nombre del asistente, CIF de la Universidad de Cantabria, dejando constancia de su vinculación con ésta (Titular, Asociado, Colaborador...), datos referentes al congreso tales como NIF, nombre y domicilio de la entidad organizadora, lugar de celebración, fechas, opciones de pago e importe a abonar.

Se recomienda que en el caso de que la inscripción se realice via Internet, se impriman las pantallas del formulario o boletín de inscripción a medida que se vayan cumplimentando los datos personales del asistente.

Asimismo, se aportará documentación justificativa donde se indiquen los conceptos de gasto que se incluyen en el pago de la cuota de inscripción.

Cuando el pago se realice con tarjeta VISA o similar, y se justifique únicamente con el boletín de inscripción, en éste deberá constar la opción de pago elegida y el importe abonado. En el supuesto de no reflejar estos datos, se adjuntará el resguardo bancario de la tarjeta.

Cuando se trate de una inscripción al extranjero, deberán ajustarse a la normativa para "[Justificación de Dietas y Gastos de viaje en el Extranjero](#)" anterior, en su punto 3.- Tipo de cambio.

## Retenciones I.R.P.F.

---

### DIETAS SUJETAS A RETENCIÓN (Art. 8 Reglamento del IRPF).

Están sujetas a retención por IRPF:

- 1.- Las percibidas por gastos de manutención y estancia cuando se trate de desplazamientos y permanencia por un período continuado superior a nueve meses.
- 2.- Cualquier otra cuantía superior a las fijadas como exceptuadas de gravamen en la normativa vigente.

### IMPORTE DE LA RETENCIÓN.

#### 1. PERSONAL Y BECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Al personal y los becarios de la Universidad de Cantabria, que perciban sus retribuciones con cargo al Presupuesto de la UC, a través de las nóminas y relaciones mensuales, se les aplicará el que le corresponda en las mismas.

#### 2. [PERSONAL AJENO](#) A LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

- Españoles y extranjeros residentes: 15%.
- Extranjeros [no residentes](#): 24%.