

Gestión de desplazamientos en la UDC: instrucciones y procedimientos



Ámbito

Este documento incluye información que puede ayudarle a conocer las normas y criterios que se aplican a los gastos relacionados con sus viajes durante el trabajo: dietas, compensación de gastos, gastos de viaje y alojamiento, tanto dentro de España como en otros países.

El contenido se basa en las preguntas que se reciben en la UDC; si su pregunta no encuentra respuesta en este documento, no dude en ponerse en contacto con el Equipo de Gestión de la Investigación (EXI):

exi@udc.es

Índice

1. ¿Qué gastos se pueden cubrir?.....	3
Medios de transporte.....	3
Otros gastos de transporte autorizados	4
Alojamiento	4
2. ¿La UDC se encarga de las reservas de transporte y alojamiento, o debo hacerlo yo mismo?	5
3. ¿Tengo que utilizar un proveedor o agencia específicos?	5
4. ¿Tengo que pagar por adelantado y luego solicitar el reembolso, o lo paga directamente la UDC?	5
5. ¿Cómo se gestionan los anticipos en caso de que se necesite antes del viaje?	6
6. ¿Cómo se tramita el reembolso de los gastos y qué documentos debo presentar?	7
- Recibos o tickets.....	7
- Billetes o tarjetas de embarque originales o escaneados	7
- Recibos	8
- Recibos o facturas de aparcamiento	8
- Recibos o facturas de taxi, indicando la ruta realizada	8
- Billeto de transporte público.....	8
- Factura de los medios de transporte especiales utilizados	8
- Justificante de gastos extraordinarios de viaje al extranjero	8
7. ¿Existen límites diarios para cada tipo de gasto?	9
8. ¿Tengo que presentar informes o pruebas de asistencia al regresar?	9
9. ¿Se incluyen las dietas diarias para comidas o tengo que justificar cada comida individualmente?.....	9
Asignaciones de un día o menos	9
Asignaciones de hasta 24 horas, pero que abarcan dos días naturales	10
10. ¿Cuáles son los plazos para presentar los recibos de gastos?	11
Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre dietas por servicios prestados.	12
Reglamento para la liquidación y tramitación del IRS.....	12

Los gastos admisibles en concepto de alojamiento, dietas y compensación por kilómetro están limitados por el Real Decreto 462/2002. Además, la UDC ha elaborado un conjunto de normas e instrucciones que regulan los procedimientos y las buenas prácticas que debe aplicar todo el personal de la UDC.

1. ¿Qué gastos pueden cubrirse?

Medios de transporte

1. El medio de transporte debe ser el más eficiente y rápido disponible.
2. Se dará prioridad al uso del transporte público.
3. Los gastos se reembolsarán en función del medio de transporte utilizado:
 - Tren o barco: billete en clase turista, coche cama o camarote.
 - Tren de alta velocidad (AVE) o avión: clase turista.
 - Autobús: billete de línea regular.
 - En el caso de billetes no reembolsables, solo se cubrirán si la cancelación se debió a una causa de fuerza mayor justificada (por ejemplo, enfermedad, cambio de fecha, etc.).
4. Si se utilizan vehículos propiedad de la UDC u otra entidad pública, solo se reembolsarán los gastos de combustible con factura.
5. En casos urgentes o con fines de representación, se podrá autorizar un medio de transporte de clase superior.
6. No se reembolsarán los desplazamientos en coche particular dentro del mismo municipio, salvo en los casos autorizados.
7. Uso de vehículo privado Se podrá conceder autorización cuando:
 - La comisión comienza y termina el mismo día.
 - Implica viajar a diferentes localidades.

- Es más rápido o no hay transporte público disponible.

La compensación será:

- 0,26 €/km para los coches.
- 0,106 €/km para motocicletas.

Solo se pagará un reembolso por vehículo, independientemente del número de pasajeros. Se deben adjuntar los tickets de peaje; no se reembolsarán las rutas alternativas sin justificación. La distancia se calculará utilizando Google Maps (entre ciudades, no entre direcciones específicas).

El uso de vehículos de alquiler solo se autoriza si es estrictamente necesario y debe ser organizado por la propia Universidad. Los gastos de alquiler y combustible se reembolsarán con las facturas originales.

Se reembolsarán los taxis para los traslados a estaciones o aeropuertos, o dentro del destino si no hay transporte público adecuado disponible.

Otros gastos de transporte autorizados

Los siguientes gastos pueden ser reembolsados previa presentación de los recibos originales:

- Aparcamiento en hoteles, aparcamientos públicos o aparcamientos de estaciones/aeropuertos.
- Peajes de autopista.
- Transporte de vehículos en barco, si se ha autorizado previamente.

Aparcamiento en aeropuertos:

- Se permite el estacionamiento en los aeropuertos de Alvedro, Santiago, Vigo y Oporto cuando sea más económico o necesario debido a las limitadas opciones de transporte público.

Alojamiento

Como se ha mencionado, el coste del alojamiento está limitado por la normativa (RD 462/2002). Los gastos de alojamiento que superen los límites oficiales solo se aceptarán en casos excepcionales reconocidos por la normativa nacional, tales como:

- Cuando el hotel es impuesto por los organizadores del evento.

- Cuando no hay hoteles disponibles dentro del precio máximo permitido.
- Cuando existen problemas de seguridad.
- Debido a la proximidad al lugar de trabajo o al lugar de la reunión.

En estos casos, la UDC podrá autorizar gastos superiores solo si se justifican previamente y son aprobados por la autoridad competente.

2. ¿La Universidad se encarga de las reservas de transporte y alojamiento, o debo hacerlo yo mismo?

Lo más habitual es que la persona interesada en realizar el viaje (una vez aprobado este) se ponga en contacto con una agencia de viajes o con los organizadores del evento, conferencia o curso para solicitar una factura a nombre de la Universidad. Posteriormente, suele ser la persona responsable del proyecto o de la financiación, o la unidad financiera, la que se encarga de tramitar los gastos de viaje por adelantado (presupuesto, formularios, etc.), de modo que los pagos se realizan directamente de acuerdo con la normativa de contratos menores de la UDC, sin necesidad de reembolsar posteriormente al viajero.

Si el viaje se financia con fondos asignados, el importe máximo será el establecido para el Grupo 2 en la normativa nacional sobre compensación por viajes relacionados con el servicio. Solo en casos excepcionales y justificados, la persona encargada podrá gestionar sus propios preparativos de viaje.

3. ¿Tengo que utilizar un proveedor o agencia específicos?

No, puedes utilizar cualquier proveedor o agencia de tu elección. El proveedor o agencia debe cumplir con la normativa y adaptarse a los requisitos de la UDC. Además, previamente habrá que darlo de alta en “proveedores”.

4. ¿Tengo que pagar por adelantado y luego solicitar el reembolso, o lo paga directamente la Universidad?

- Inscripciones, desplazamientos al destino y alojamiento: Es habitual solicitar una factura a nombre de la Universidad, que será gestionada y tramitada por la persona responsable del proyecto o la unidad financiera, de modo que la persona encargada no tenga que pagar por adelantado.

- Comidas y desplazamientos en vehículo privado: La persona encargada paga los gastos por adelantado y posteriormente se le reembolsan. No obstante, si el importe a pagar supera los 100,00 €, se puede solicitar un anticipo.

5. ¿Cómo se gestionan los anticipos en caso de que se necesite antes del viaje?

- a) Se puede solicitar un anticipo independientemente de la duración del servicio encargado, siempre que el importe estimado de los gastos de viaje y dietas supere los 100 €.
- b) Si la comisión de servicio se realiza en el extranjero y tiene una duración superior a un mes e inferior a tres, se adelantará el importe correspondiente a los gastos de viaje y dietas del primer mes.

Al comienzo de un nuevo mes, se adelantarán las dietas correspondientes previa solicitud del interesado.

En el mes de regreso, se adelantará el importe correspondiente al viaje y las dietas correspondientes.

Excepcionalmente, se podrá adelantar el importe total estimado para toda la comisión de servicio, previa solicitud justificada dirigida a la Dirección y aprobada por el superior jerárquico de la persona comisionada.

- c) La persona comisionada deberá presentar la orden de servicio para la solicitud de anticipo, debidamente cumplimentada y autorizada, a la unidad financiera correspondiente (responsable u oficina de asuntos económicos de su centro), con el fin de cobrar el importe estimado de las dietas y, por separado, el de los gastos de viaje. Se calculará el importe total solicitado para ambos conceptos.
- d) Para que el anticipo sea efectivo, el centro debe disponer de fondos de tesorería. En caso de fondos insuficientes, el responsable financiero del centro deberá justificar la necesidad de una provisión previa y solicitar una nueva asignación financiera.

La tramitación de las reposiciones en la cuenta de anticipos de caja del centro se llevará a cabo en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, salvo que no sea posible por falta de disponibilidad o por la prioridad de otros gastos.

En tales casos, la Dirección establecerá el orden de prioridad de los pagos.

e) La persona encargada que haya recibido un anticipo deberá presentar un informe de gastos en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la finalización del servicio encargado.

f) Una vez justificados los gastos, y en función del resultado de la liquidación, la persona comisionada devolverá la parte correspondiente del anticipo recibido o, en su caso, percibirá el importe pendiente cuando los gastos reales superen la estimación inicial.

g) No se podrá conceder ningún nuevo anticipo a una persona encargada que aún no haya presentado el informe de gastos de un anticipo anterior, debidamente justificado.

Una vez finalizada la comisión o las actividades para las que se concedió el anticipo, el beneficiario deberá presentar la documentación justificativa de los gastos y devolver el excedente o presentar la liquidación de la diferencia pendiente en un plazo máximo de diez días hábiles, salvo que se alegue una razón justificada.

6. ¿Cómo se tramita el reembolso de gastos y qué debo presentar?

Se debe enviar la siguiente documentación a la persona responsable del proyecto/unidad financiera del centro:

- Recibos o tickets

Que incluyan la información fiscal necesaria para identificar al destinatario (nombre o razón social, número de identificación fiscal y dirección).

- Billetes o tarjetas de embarque originales o escaneados

Para viajes en avión, tren, autobús o barco, indicando el itinerario, las fechas y las horas de salida y regreso.

Si el billete es electrónico o se ha comprado por Internet, se debe incluir un itinerario impreso en el que figure el precio.

En caso de pérdida de los originales, se deberá presentar un certificado de la empresa de transporte en el que se indique el precio del billete y la fecha del viaje.

- Recibos de peaje.

Pagados en autopistas (en los que se indique el importe real pagado, incluidos los descuentos VIAT).

- Recibos o facturas de aparcamiento.

- Recibos o facturas de taxi, en los que se indique la ruta realizada.

- Billete de transporte público

Utilizados para desplazamientos dentro de las ciudades, en los que se indique el precio (o un anexo con la información publicada sobre las tarifas).

- Factura de medios de transporte especiales utilizados

Cuando lo autorice la comisión.

- Justificante de gastos extraordinarios de viaje al extranjero

Como vacunas, visados y otros requisitos para entrar en el país de destino.

Cuando las facturas, billetes o recibos mencionados anteriormente estén en moneda extranjera, se deberá adjuntar una de las siguientes pruebas de cambio de moneda a euros:

a) Una copia del tipo de cambio fijado por el Banco de España en la fecha de presentación del informe de gastos, o una copia impresa de la consulta de cambio de divisas realizada en la página web de una entidad financiera española.

b) Una copia del extracto bancario en el que figure el cargo y el tipo de cambio aplicado.

En el caso de asistencia a conferencias, seminarios o cursos, se deberá presentar documentación adicional que acredite la asistencia, expedida por los organizadores del evento.

7. ¿Existen límites diarios para cada tipo de gasto?

Sí, a día de hoy, los límites están establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a las dietas por servicios prestados. Los importes pueden consultarse en los anexos II y III del citado Real Decreto: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-10337>

En cuanto a la asignación de grupos correspondientes a cada persona, este documento establece la clasificación del personal de acuerdo con la normativa vigente, determinando los grupos a los que pertenecen y las dietas que les son aplicables por funciones oficiales en el Anexo

I. En resumen:

- Grupo 1: Altos funcionarios y cargos equivalentes, como oficiales generales, magistrados del Tribunal Supremo, embajadores, rectores universitarios, subdirectores generales y sus adjuntos.
- Grupo 2: Personal militar de las Fuerzas Armadas, Guardia Civil y Policía Nacional de los grupos A y B, órganos judiciales y fiscales, técnicos especialistas y funcionarios del Estado de los grupos A y B, o equivalentes. Como norma general, en la Universidad de A Coruña se asigna a este grupo al personal investigador y contratado.
- Grupo 3: Personal militar y de las fuerzas de seguridad de los grupos C y D, oficiales, auxiliares y agentes, personal de la Administración de Justicia y funcionarios del Estado de los grupos C, D y E, o equivalentes.

8. ¿Tengo que presentar informes o justificantes de asistencia al regresar?

Sí, prueba de asistencia al evento, acreditación, certificado del curso, etc.

9. ¿Se incluyen las dietas diarias para comidas o tengo que justificar cada comida individualmente?

No, se pagará directamente la cantidad establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre dietas por servicios prestados, de conformidad con el artículo 12:

Misiones de un día o menos

- No se pagan gastos de alojamiento ni de comida, salvo que la misión dure al menos 5 horas, comience antes de las 14:00 horas y termine después de las 16:00 horas: en ese caso, se pagará el 50 % de la dieta diaria para comidas.

Misiones de hasta 24 horas, pero que abarcan dos días naturales

- Se puede pagar un día de gastos de alojamiento.
- Los gastos de comida se aplican de acuerdo con las normas del día de salida y regreso.

Misiones de más de 24 horas

Día de salida:

- Se pueden pagar los gastos de alojamiento, pero no las comidas, a menos que:
 - Comienza antes de las 2:00 p. m. → 100 % del subsidio para comidas.
 - Comienza entre las 2:00 p. m. y las 10:00 p. m. → 50 % del subsidio para comidas.

Día de regreso:

- No se pagan gastos de alojamiento ni de comida, a menos que la asignación finalice después de las 14:00, en cuyo caso se paga el 50 % de la dieta por comida.

Días intermedios:

- Se paga el 100 % de las dietas diarias.

Casos excepcionales

- Si la misión finaliza después de las 22:00 horas y ello requiere cenar fuera del lugar de residencia habitual, se abonará un 50 % adicional de la dieta por comidas, previa presentación de una factura o recibo y su inclusión en la orden de misión.

Misiones en el extranjero

- Las dietas se devengan desde el momento en que se cruza la frontera o se abandona el último puerto/aeropuerto nacional, hasta el regreso.
- Si el regreso requiere continuar el viaje dentro del territorio nacional, se reembolsarán los gastos de alojamiento y manutención según corresponda.

Gestión de desplazamientos en la UDC

Ed. 2025

- Si se producen pernoctaciones en otro país, la asignación se ajustará al máximo aplicable a ese país.
- Durante los viajes por territorio nacional, se aplican las dietas nacionales, pero se pueden aplicar porcentajes de comidas en el extranjero si se justifican con una factura o un recibo.
- Los gastos de consigna de equipaje pueden reembolsarse si hay una escala prolongada en una ciudad, aeropuerto o estación.

Personal destinado en el extranjero

- Recibirán dietas de acuerdo con las normas generales para los destinos nacionales, pero con los importes correspondientes al país en el que se realiza el destino.

10. ¿Cuáles son los plazos para presentar los recibos de gastos?

En un plazo de 10 días a partir de la finalización del viaje, todos los documentos deben presentarse a los servicios económicos de cada área o a las unidades administrativas designadas.

En resumen:

- ✓ Recuerde que sus gastos de viaje están cubiertos por fondos públicos y, por lo tanto, se aplican las regulaciones y límites públicos. Se espera que estos fondos se utilicen de manera adecuada.
- ✓ Los viajes deben estar autorizados.
- ✓ Asegúrese de que hay fondos suficientes para cubrir el coste del viaje
- ✓ El pago de los gastos con tarjeta de crédito personal requiere una autorización adicional de la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia
- ✓ Es necesario presentar recibos, facturas y pruebas de pago
- ✓ Es necesario presentar pruebas de que el viaje se ha realizado realmente

Enlaces y contactos útiles

Correo electrónico del EXI: exi@udc.es

Página web del EXI: <https://udc.es/es/exi/>

Correo electrónico Euraxess UDC: euraxess.vit@udc.es

Sitio web Euraxess UDC: <https://www.udc.es/es/euraxess/>

Página web HRS4R UDC: <https://www.udc.es/es/hrs4r/>

Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre prestaciones por servicios: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-10337>

Normativa para la liquidación y tramitación del IRS:
<https://www.udc.es/es/novas/Reglamento-para-liquidar-y-para-tramitar-IRS/>

▶▶▶ Su centro de investigación, grupo de investigación, departamento o equipo de proyecto pueden ayudarle con sus primeros viajes y reembolsos.