

# **VIAJES Y DIETAS**

## **COMO SE JUSTIFICA Y CONTESTA A REQUERIMIENTOS Y ACUERDOS DE INICIO.**

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA

V3 7/02/2014

## VIAJES Y DIETAS

---

### ¿Cómo Justificar?

Cuando se justifican viajes y dietas, tienen que quedar contestadas las siguientes preguntas:

1. **Quién** viaja
2. **A dónde** viaja
3. **Cuando** se viaja
4. **Para qué** se viaja

Ya que el equipo de revisión de las justificaciones económicas, necesariamente tiene que poder identificar con los datos suministrados:

1. La persona que realiza el viaje: Dicha persona debe formar parte del equipo investigador o acreditar su vinculación con el proyecto.
2. El lugar al que se realiza el viaje.
3. Las fechas del viaje y las fechas del congreso, en su caso.
4. El motivo del viaje. No es suficiente referencias genéricas como “Congreso en Alemania”: Se ha de identificar el congreso al que se asiste e indicarse en los informes de seguimiento a fin de comprobar la vinculación del congreso con el proyecto.

**Además, el beneficiario de la ayuda, debe desglosar** el gasto por conceptos:

1. Transporte: avión, taxi, bus, tren, coche particular...
2. Alojamiento: número de noches de alojamiento
3. Manutención: dietas imputadas
4. Gastos de inscripción en el congreso. Debe indicarse el nombre del investigador en las inscripciones a los congresos.

Sin perjuicio de lo establecido en las distintas instrucciones, en la aplicación **justiweb** (cuando estén abiertas las ventanillas de justificación), en el apartado descripción del gasto se deberá hacer una descripción del gasto correspondiente a viajes y dietas, con el desglose indicado.

JUSTIFICACIONES xxxxx | ASOC. INVESTIGACION Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Convocatorias

Datos Ayuda

Justificación Económica

Resumen económico

Facturas

Gastos personal

Otros Justificantes

Reintegros Estado

Contratos

Justificación Técnica

Informes Anteriores

Cerrar justificación

Datos Ayuda

MAT2009-xxxx PRESENTACION DE UNA PROPUESTA DE INVESTIGACION PILAR

Facturas

Guardar Los campos con (\*) son obligatorios

Cif Entidad Pagadora(\*)

GGGG

Tipo Gasto(\*) Número de Factura(\*)

Elija una opción de la lista

Proveedor(\*) Tipo Documento(\*) Documento(\*)

Elija una opción de la lista

Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(\*) Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(\*)

Base Imponible(\*) Importe iva imputable €(\*) Importe Imputado(\*) Imputación(%)(\*)

0 0,00 100

Nº Contrato Asociado(1) Nº de Inventario Nº Factura origen del abono

Concepto de la factura(\*)

Descripción del Gasto (Observaciones)



Esto permitirá que la aplicación que se utiliza en la DGICyT para comprobar y en su caso validar los gastos (justieco), disponga en la carpeta correspondiente la información desglosada.

Esto ya se puede hacer actualmente con el excel de carga masiva. De acuerdo con el manual de instrucciones (pag 3) en el campo 17 "descripción del gasto" (si bien actualmente figura como opcional), en este campo se debe desglosar el viaje y dietas.

Justificación del Gasto - 1410

Editar Informes Consultas Ayuda Ventana

Validación de Gastos

FE00020 Validación de Gastos 22/10/2013

Referencia Programa

Organismo

Fec. Inicio

Estado

Investigado

Importe		Financiable por partida	
Concedido	33.660,00	Contr. Personal	0,00
Gasto Real	32.729,50	Compl. Salarial	
Pendiente	-931,50	Costes Ejecución	33.660,00
		Costes Indirectos	0,00
		Dotación Adicional	

C. Indirectos

REINTEGRO COSTES DIRECTOS DOTACION ADICIONAL R.R.H.H. Nóminas /Seg. Social Finan. Adicional

Retribución Seg. Social Complemento Salarial Pequeño Equip.Mat.Biblio. Material Fungible Viajes y Dietas Otros Varios

Núm Factura	Fec. Factura	Fec. Pago	Concepto	Proveedor	Imp. Total	Dedic. %	Imp. Presentado	Base Imponible	I.V.A.	Imp. Validado
070401TR447	10/02/2009	13-ABR-09	GRANADAMADRID-GF	YOLANDA CA	343,21	100,00	343,21	343,21	0,00	343,21
070401TR425	20/01/2009	26-MAR-09	MGO-MADRID-MGO	ROBERTA BOI	271,48	100,00	271,48	271,48	0,00	271,48
070401TR460	07/05/2009	15-MAY-00	MGO-MADRID-MGO	ROBERTA BOI	264,28	100,00	264,28	264,28	0,00	264,28
CLIVAR-2	20/04/2009	23-ABR-09	AYUDA ESTANCIA Y	CARLOS ROBI	1.505,32	100,00	1.505,32	1.505,32	0,00	1.505,32
070401TR491	07/05/2009	19-MAY-09	BARCELONAMADRID	ISABEL CACH	148,00	100,00	148,00	148,00	0,00	148,00


SUBTOTAL VIAJES Y DIETAS 10.165,90 10.165,90

TOTAL GASTOS EJECUCION (DIRECTOS) 28.601,93 Informe justif. gasto presentado? 27.101,93

TOTAL COSTES (DIRECTOS) 28.601,93 27.101,93

TOTAL CERTIFICACION 28.601,93 27.101,93

Resumen Ir a Reintegros Grabar Cambios y Validar Trasvase Anomalías Salir



Así mismo y a partir de 2014, en el momento de la **justificación final** y para las ayudas gestionadas por esta Dirección General, se podrá subir a la aplicación un Excel según el modelo que figura en el anexo I, en el que se desglosarán viajes y dietas.

De lo contrario, si los datos suministrados no son suficientes para efectuar la comprobación económica, será necesario notificar el correspondiente requerimiento.

### ¿Cómo alegar?

En caso de que la institución reciba un requerimiento o acuerdo de inicio, solicitando **DESGLOSE** de algún viaje y/o dieta, se deberá explicar cómo se ha indicado anteriormente, para lo cual se enviará la información según modelo que figura como anexo I.

**No se enviarán facturas (originales o fotocopias compulsadas) ni documentos de gasto, pago, ni comisiones de servicios salvo que así se solicite expresamente,**

### ¿Normativa de aplicación?

Es aplicable el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio salvo que exista y se aporte legislación específica a nivel autonómico o normativa interna o se indique otra cosa en la convocatoria.

Generalmente el cálculo se hace de acuerdo con el grupo 2 de dietas por lo que en el caso de que las dietas liquidadas correspondan al grupo 1, se deberá justificar adecuadamente.

### Observaciones

1. No son elegibles los gastos personales de los miembros del equipo (por ejemplo, viaje por Navidad de un miembro extranjero del equipo o viajes por motivos profesionales no relacionados directamente con la ejecución del proyecto.
2. Seguros de viaje y gastos por cambios y cancelación de billetes, se cargarán a los costes indirectos.

## **ANEXO I**

(1) Normativa de aplicación:

¿Quién Viaja?	Vinculación de quien viaja con el proyecto (2)	Itinerario del viaje	¿A dónde se viaja?	Motivo del Viaje (3)	Cuando se viaja (Inicio y fin) (4)	Fecha del congreso (En su caso)	IMPORTE				Observaciones (En su caso)	
							Transporte (5)	Alojamiento (6)	Manutención (7)	Suma (5+6+7)		

### **No incluir facturas, documento de gasto o pago, ni comisiones de servicio, salvo que se soliciten expresamente.**

- (1) Indicar normativa de aplicación. Si no resulta de aplicación el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el beneficiario deberá aportar el documento con la normativa aplicada.
- (2) Debe constar dentro del equipo de investigación o acreditar su vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.
- (3) Debe justificarse la vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.
- (4) Las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto. Por ejemplo, si un investigador va a un congreso a Tokio que se celebra entre el 20 y el 23 de mayo de 2013, las fechas de llegada deben ajustarse a las fechas del congreso. Sería elegible el alojamiento desde el 19 hasta el 24
- (5) Los viajes ser realizarán en clase turista. No se admite primera clase, preferente o equivalente.
- (6) Desglosar el importe unitario  $\times$  n<sup>o</sup> noches.
- (7) Desglosar el importe unitario dieta  $\times$  n<sup>o</sup> de días

