

## DIETAS:

La persona que viaja (comisionado) puede:

- solicitar los servicios de la agencia de viajes contratada por la Universidad (que, posteriormente, emitirá factura a la Universidad a través de FACE)
- gestionar el viaje contratándolo directamente con los hoteles o empresas de transporte, sin acudir a agencia alguna. **En el caso de contratación directa el comisionado deberá adelantar el pago y las facturas deberán emitirse a su nombre e indicar su NIF.**

En el caso de contratar con la agencia de viajes, ésta facilitará al comisionado un **número de expediente**. El **comisionado, indicará dicho número de expediente en los documentos de liquidación de gastos de viaje (Impreso 41 OPEI)**.

En el impreso 41 se debe marcar **si se han utilizado los servicios de la agencia de viajes (con X en una de las dos opciones – SÍ o NO –)** y, en caso afirmativo, permite indicar el **número de expediente** facilitado por la agencia.



Serán devueltas las justificaciones de viajes que no marquen ninguna de las dos opciones y las gestionadas a través de la agencia de viajes que no incorporen el número de expediente facilitado por la agencia

Normalmente las **fechas** de los **viajes han de coincidir con las fechas del congreso, curso o workshops y hasta un día antes y un día después** de dichas fechas. En el caso de **no coincidir** las fechas:

- se abonarán solamente los gastos de alojamiento o manutención correspondientes a la duración del congreso, curso o workshop y hasta un día antes o después, según la hora de comienzo y finalización de la actividad
- podrán admitirse los gastos de viaje en fechas anteriores o posteriores.

*Instrucciones adicionales si se presenta desplazamiento en vehículo particular:*

- El importe del kilometraje será de 0.26 EUR/KM
- Peajes y aparcamientos: ticket (es recomendable que paguen con tarjeta y se aporte el ticket y el resguardo de pago)



*Instrucciones adicionales si se utiliza otro medio de transporte.*

- Trenes y autobuses: Si se ha tramitado por agencia sólo debe aportar el billete. En el caso de que el pasajero adelanta el gasto, será necesario el billete y justificante de pago.
- Taxis: ticket del trayecto (es recomendable que paguen con tarjeta y aporten el resguardo)
- Aviones: Si se ha tramitado por agencia sólo se deberán aportar las tarjetas de embarque y el billete. En el caso de que el pasajero adelanta el gasto, será necesario aportar las tarjetas de embarque, billete y justificante de pago.

*Instrucciones en caso de pernocta:*

- Hoteles: Si se saca por agencia la factura irá a nombre de la Universidad (con su CIF) y no habrá que aportar ningún documento. **Si se adelanta el pago, la factura irá a nombre del comisionado (con su DNI)** y se aportará el justificante de pago. En el caso de que el importe por noche supere la cuantía establecida por Real Decreto, el Investigador Principal deberá adjuntar una diligencia explicando los hechos. Dicha diligencia llevará su firma, el visto bueno de la directora de la OPEI (Ariadna Cases Bergón) y firma de la Rectora de la Universidad de León.
- Tasa turística: La factura irá **a nombre del comisionado (con su DNI)**. Es recomendable que paguen con tarjeta y aporten el resguardo.

Se deberá enviar debidamente cumplimentado y firmado el nuevo **modelo impreso 41 de dietas** adjuntando la **aceptación de la solicitud de permiso** (pantallazo del portal del empleado en el que se vea la aceptación y las iniciales del comisionado), acompañado con la **agenda correspondiente y certificado de asistencia o acta en la que consten las firmas de los asistentes y resto de documentos justificativos** (tickets, facturas y resguardos de pago, etc.)

