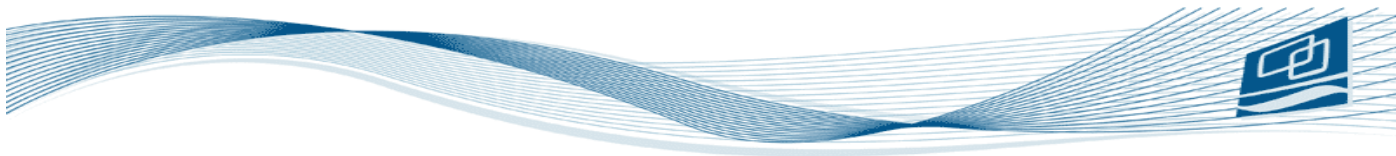


CRITERIOS DE DEVENGO PARA DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

- 1. Introducción**
- 2. Gastos de Manutención. Dietas**
 - Definición
 - Criterios para su devengo
 - Tipologías:
 - i. Media Dieta (Sin Pernocta)
 - ii. Dieta Completa (con Pernocta)
 - iii. Dietas en el Extranjero
- 3. Gastos de Desplazamiento**
 - Definición
 - Medios de Transporte, Importes y Justificación
 - Uso de vehículo particular, de alquiler y aparcamiento
 - i. Preferencia en desplazamientos
 - ii. Conceptos indemnizables e importes a abonar
- 4. Anticipos de Gastos de Viaje**
- 5. Justificación de Indemnizaciones por Dietas y Desplazamientos**
- 6. Personal de Beca**
- Anexo I. Dietas y Desplazamientos**



1. INTRODUCCIÓN

El objeto de la presente normativa es:

- Definir el concepto de Dietas (Media Dieta y Dieta Completa) y Locomoción.
- Determinar el derecho a devengo y abono de dieta, así como las casuísticas especiales y adaptadas a nuestras particulares circunstancias.

El presente documento, debe ser un documento vivo que, en función de que se detecten nuevas casuísticas que hagan necesaria su adaptación a la Organización, la gestión o conceptos abonables, conllevará la actualización y comunicación. Cualquier nuevo supuesto no contemplado, que se repita en el tiempo y no constituya una excepcionalidad, tras su comunicación y posterior estudio será tenido en cuenta para la actualización de la normativa

2. GASTOS DE MANUTENCIÓN.DIETAS

DEFINICIÓN

Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención que origina la estancia del personal que se encuentra realizando la actividad en lugar diferente a su centro de trabajo y su lugar de residencia.

Se trata de retribuciones de carácter irregular que responden a los gastos que genera en el trabajador la orden empresarial de desplazamiento provisional o temporal a un lugar distinto a aquel donde habitualmente presta sus servicios o donde radica el centro de trabajo, para efectuar tareas o realizar funciones que le son propias, de tal modo que el trabajador no pueda realizar sus comidas principales, o pernoctar en su domicilio habitual.

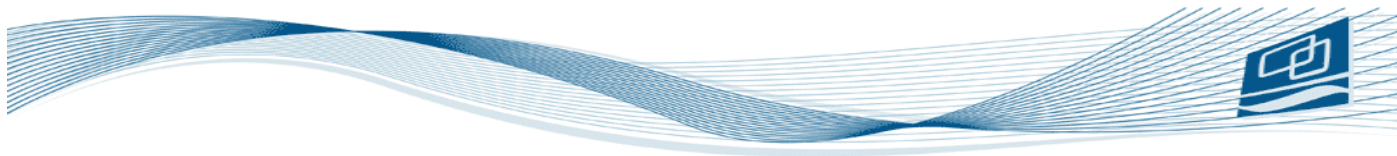
Son cantidades destinadas por la empresa para compensar los gastos normales de manutención.

DEVENGO

Para **generar derecho a percibir dietas**, se deben dar las siguientes circunstancias:

- Desplazamiento a **municipio distinto del lugar de trabajo habitual** (comprendiendo dentro del término municipio tanto la capital como un radio de circunvalación de 20 Km) y **del que constituya la residencia del trabajador.**
- Los desplazamientos y permanencia de los trabajadores en un mismo municipio (distinto al habitual) no superen los 9 meses de forma continuada. En el supuesto de superar este periodo, se verá afectado el régimen tributario.
- Los **gastos** deben producirse **por alojamiento y manutención** en establecimientos de hostelería.
- Deben **acreditarse los días y lugares de desplazamiento, así como su razón o motivo.**

No generan derechos a dietas (ni media dieta, ni dieta completa) los desplazamientos que se realizan entre las **ocho de la mañana y las tres y media de la tarde**, dado que no obligan a realizar ninguna de las comidas principales fuera del domicilio.



TIPOLOGÍA DE DIETAS

Existen dos tipologías de Dietas.

Dietas sin Pernocta

Se devenga derecho a **Media Dieta o Dieta sin pernocta** por la realización del trabajo o actividad siempre y cuando la realización del trabajo:

- Obligue a realizar ***la comida principal fuera de la residencia habitual*** por estar realizando la actividad en un centro/lugar de trabajo diferente al habitual.

Cuando por necesidades del servicio haya que viajar con **anterioridad a las catorce horas de la mañana y se regrese a Zaragoza a partir de las diez de la noche** se pagará, además de la media dieta, los **gastos que se justifiquen por la realización de una de las comidas principales hasta un importe máximo de 15 Euros y siempre y cuando no deba realizar la pernocta fuera de su lugar de residencia.**

En el supuesto de asistencia a cursos, jornadas, eventos, reuniones, etc., independientemente de que se recoja de forma expresa en los programas/agendas términos como comida, lunch, brunch, dinner, ect, no se generará derecho a la dieta en el supuesto de que se haya abonado por el Instituto Tecnológico de Aragón un importe individualizado e independiente por cualquiera de dichas manutenciones.

No obstante, en el supuesto de haberse abonado por el ITA de manera individualizada y previa las comidas y/o cenas, si por motivos justificados y validados por su responsable, el trabajador realizase dichas comidas y/o cenas en lugar diferente al inicialmente establecido en el programa del desplazamiento, podrá percibir por dicha manutención el importe que presente como ticket de comida, con el importe máximo de 15 Euros. Estos motivos deberán quedar recogidos en la propia solicitud del viaje/jornada.

Será responsabilidad del trabajador, previo a la realización de la liquidación de dietas correspondientes, la entrega de dicho ticket para su abono efectivo.

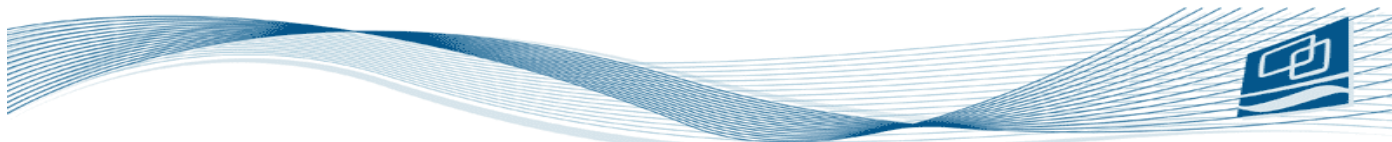
Dietas con Pernocta

Se devenga derecho a **Dieta Completa o Dieta con Pernocta**, cuando por necesidades de servicio, el trabajador se desplace fuera de Zaragoza y tenga que comer, cenar y pernoctar fuera del domicilio (se entenderá incluido el desayuno, en el importe abonado por este concepto, en el supuesto de que no esté incluido en el pago del alojamiento).

Cuando el desplazamiento sea por un periodo superior a un día las dietas se contabilizarán, salvo el día de la salida y el de regreso, en **periodos de 24 horas, días completos.**

Todas las reservas se realizarán por el personal administrativo del ITA.

Sólo en supuestos excepcionales podrá realizarse por el trabajador que lleve a cabo el desplazamiento por motivos de urgencia e imposibilidad de realizarse dicha contratación por el personal encargado de ello. En estos casos deberá ser comunicada dicha reserva al personal



administrativo encargado de estas gestiones con carácter inmediato para su conocimiento y registro.

Todos los gastos de alojamiento se justificarán por factura, bien de la agencia, bien de la propia persona.

No se incluyen como gastos justificados y por tanto a pagar: minibar o cualquier otro gasto extra. El coste de teléfono sólo se abonará en el caso de que no se disponga de móvil de empresa.

Dietas en el extranjero

El importe de las dietas extranjeras será el que en cada momento establezca el Pacto de Empresa.

Normas generales para su devengo:

- Se pagará el importe de dietas extranjeras desde el día de salida hasta el día de regreso ambos inclusive (es decir no se computan como nacionales las del primer y último día).
- Se pagará el importe de dietas nacionales desde el día de salida hasta el día de regreso ambos inclusive cuando el importe de las dietas del país de destino sean más bajas que las nacionales.
- En el supuesto de no quedar establecido por la normativa de aplicación un importe por dieta para el país de destino, se abonarán los gastos justificados por el trabajador, siempre con un límite que vendrá marcado por el presupuesto del proyecto en cuestión para el que se realice dicho desplazamiento.
- Cuando se quieran divisas del país de destino deberán solicitarse con una antelación de una semana a la fecha de salida.

3. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. LOCOMOCIÓN

DEFINICIÓN

Se entiende por **gastos de desplazamiento o locomoción**: “*Cantidades destinadas por la empresa a compensar los gastos de locomoción por kilometraje u otros conceptos indemnizables según se indica a continuación, que se produzcan fuera de las instalaciones donde habitualmente se realice el trabajo*”.

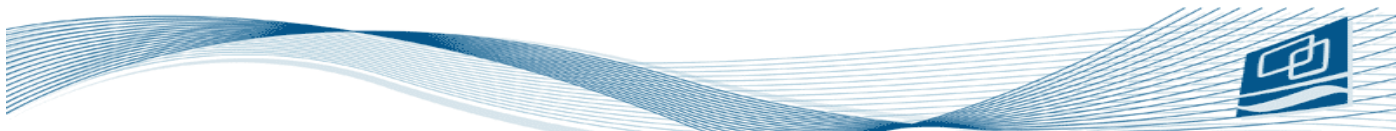
MEDIOS DE TRANSPORTE, IMPORTES Y JUSTIFICACIÓN

Los desplazamientos se realizarán preferentemente, siempre y cuando las circunstancias del desplazamiento y disponibilidad de medios así lo permitan, con vehículo del Instituto o medio de transporte público colectivo.

En los casos en los que se utilice para el desplazamiento medios de transporte propiedad del Instituto Tecnológico de Aragón, no se tendrá derecho a indemnización por desplazamiento.

En los casos en los que se utilice para el desplazamiento medios de transporte público de carácter colectivo, se indemnizará, previa presentación del documento que justifique el gasto:

- En el caso de tren o avión, el importe del billete en clase turista u otra clase, en el supuesto de que el coste sea menor.
- En el caso de *autobús, el importe del billete.



- En el caso de *metro, el importe del billete.

**En caso de uso de bono de autobús o metro aportación del mismo, en caso de que no se hubiese utilizado al completo basta con aportación de la fotocopia del mismo, debiendo depositar en la Unidad de Soporte Administrativo el bono con los viajes restantes.*

- En el caso de **taxi, el recibo que indique: día, trayecto realizado e importe abonado.

***En los traslados dentro del mismo municipio, se utilizarán preferentemente los transportes públicos colectivos (autobús, tranvía, etc...). Sólo excepcionalmente se podrá utilizar taxi en estos desplazamientos.*

Si hay cambios en el medio de locomoción solicitado en la orden de servicio de viajes (cualquiera que éste sea), desde la Unidad de Soporte Administrativo se pondrán en contacto por escrito con el Responsable de División o Unidad o el Responsable del Proyecto del que dependa la persona afectada para validar el cambio en el medio de locomoción y poder así justificar el gasto.

Además, si el cambio en el medio de locomoción ha supuesto por parte del trabajador el pago de un suplemento, se deberá aportar el justificante de dicho cambio y el del pago del suplemento donde se especifique el importe.

USO DE VEHÍCULO PARTICULAR, DE ALQUILER Y APARCAMIENTO

Preferencia en desplazamientos

Se establece el siguiente orden de prioridad para el uso de los diferentes medios de locomoción para largos desplazamientos:

1. Coche ITA.
2. Alquiler de coche.
3. Vehículo particular.

Conceptos indemnizables e Importes a abonar

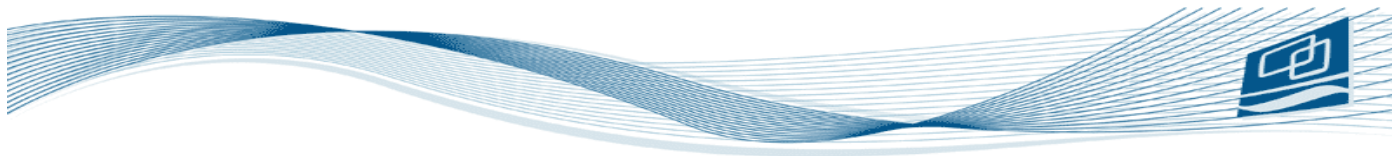
Kilometraje:

La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular se fija en 0,25 euros Kilómetro o, la cantidad establecida por kilómetro en el Pacto de Empresa.

El kilometraje realizado en el interior de la ciudad de Zaragoza para visitas a empresas, clientes etc. se pagarán a final de mes de acuerdo a la justificación mensual validada por el Responsable de División o Unidad y/o por el Responsable de Proyecto correspondiente.

Las distancias entre distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el mapa oficial de carreteras, tomando de punto de salida y llegada el centro de trabajo.

Se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización por vehículo cualquiera que sea el número de personas que realizan el desplazamiento, cuando utilicen conjuntamente el vehículo. Por tanto, en la solicitud de viaje, se deberá indicar en observaciones por aquellos trabajadores que han realizado el desplazamiento en calidad de acompañantes del trabajador propietario del vehículo esta circunstancia: “Desplazamiento realizado en el vehículo de D./Dña..XXXXXX”



Otros conceptos:

- Peaje de autopista: el justificante de pago.
- Parking/Aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la actividad: el recibo de pago.

En ambos justificantes/recibos deberá constar el día, hora y precio abonado.

4. ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

Se entiende por anticipo aquel adelanto, hasta el 80%, de los importes aproximados de dietas y gastos de viaje estimados, a devengar por el trabajador.

Se puede solicitar anticipos a cuenta del viaje a realizar por un importe estimado de los mismos a través del formulario de gestión interna "Viajes".

La liquidación del anticipo se llevará a cabo una vez realizado el desplazamiento y previa justificación documental de todos los gastos realizados y reintegro del importe sobrante, si lo hubiera. Si la liquidación resultase una diferencia a su favor, se le abonará la cantidad correspondiente.

5. JUSTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

En el plazo máximo de 5 días naturales, una vez finalizado el viaje que dé origen a la indemnización por dietas y desplazamientos, deben presentarse en la Unidad de Apoyo Administrativo, la documentación justificativa, según el concepto de gasto indemnizable que justifique la realización de dicho viaje o desplazamiento.

6. PERSONAL DE BECA

A los efectos de la presente normativa, se considerará personal de beca aquel que no tenga suscrita una relación de carácter laboral con el Instituto Tecnológico de Aragón.

A dicho personal le aplicará lo establecido en cada momento en la Política de Becas del Instituto Tecnológico de Aragón y la presente normativa en cuanto a:

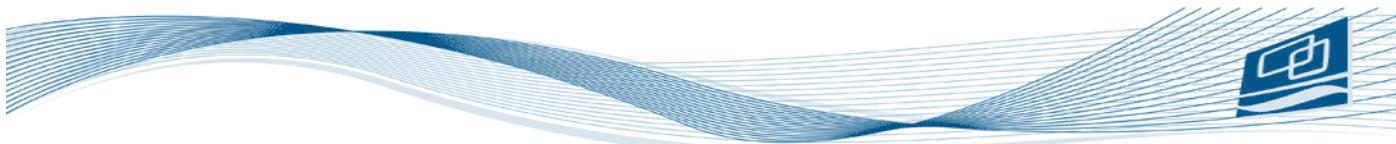
Desplazamientos

Los desplazamientos que por razón de su proceso formativo se realicen por estas personas en formación y, tal como se recoge en la Normativa Interna de Becas, se realizarán principalmente en compañía de personal de Plantilla del Instituto Tecnológico de Aragón.

El desplazamiento se realizará de forma prioritaria en medios de locomoción y transporte público de uso colectivo, siendo de aplicación para su justificación y liquidación lo establecido en el apartado "Gastos de Desplazamiento. Locomoción".

En el caso de que el desplazamiento se realice en coche, en el supuesto de desplazarse acompañado por personal de plantilla del Instituto, será éste el que se responsabilice del desplazamiento siendo el conductor del vehículo.

De la misma forma, en el caso de que se use en este mismo desplazamiento coche particular, éste será en todo caso el de la persona de plantilla quien devengará, gastos de kilometraje y otros conceptos justificables por dicho desplazamiento.

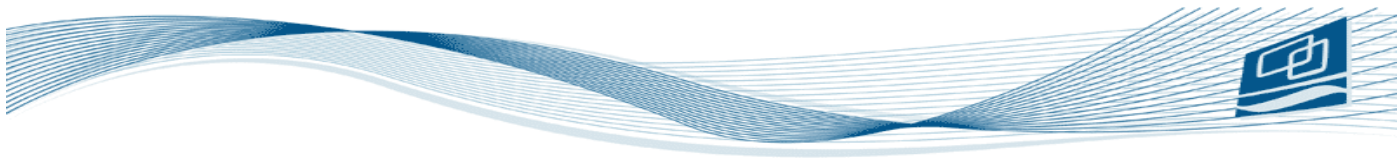


En el supuesto de que la persona de beca, dentro de su proceso formativo, realice el desplazamiento en su coche particular según los supuestos establecidos en la Política de Becas, será quien devengará derecho al abono de gastos de desplazamiento por los importes máximos de:

- Kilometraje: 0,19 Euro/ Kilómetro
- Otros gastos justificables: Parking, autopistas.

Gastos de manutención

Cuando por necesidades de su proceso formativo el becario deba desplazarse fuera de Zaragoza, se abonará en conceptos de manutención y alojamiento, la cantidad justificada por la realización de las comidas que deba realizar fuera de su domicilio, debiendo presentar para ello todos los justificantes que acrediten el gasto asumido.



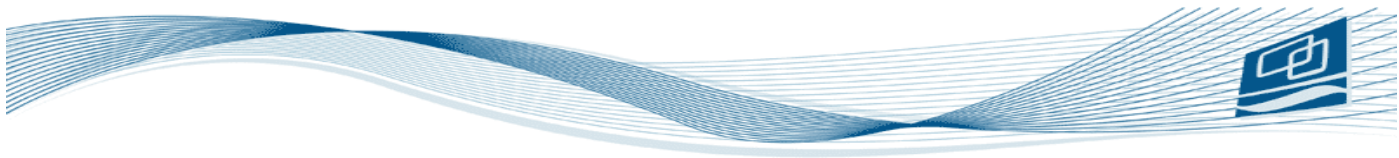
Anexo I.

DERECHO A DIETAS Y LOCOMOCIÓN

CONCEPTO	CUANTÍA	
	España	Extranjero
Media Dieta/Dieta Sin Pernocta	36,05 €	Según País
Dieta Completa/ Dieta Con Pernocta	68,51 €	Según País
Kilometraje (Plantilla)	0,25 €	0,25 €

DERECHO A MANUTENCIONES

<u>DESPLAZAMIENTOS REALIZADOS EN EL MISMO DÍA</u>		
SALIDA	REGRESO	TIPO DE DIETA
	Antes de las 15:30 horas	Ninguna
Antes de las 14:00 horas	ENTRE de las 15:30 horas y antes de las 22:00 horas	Media Dieta
	Después de las 22:00 horas	Media Dieta, más gastos justificados por una comida (max. 15 €)
Después de las 14:00 horas	Antes de las 22:00 horas	Ninguna
	Después de las 22:00 horas	Gastos justificados por comida (max. 15 €)



Anexo I.

<u>DESPLAZAMIENTOS DE VARIOS DÍAS</u>		
DÍA	HORARIO	TIPO DE DIETA
SALIDA	Antes de las 14:00 horas	Dieta completa
	Después de las 14:00 horas	Media Dieta
	Después de las 22:00 horas	Ninguna
INTERMEDIO ENTRE SALIDA Y REGRESO		Dieta completa, contabilizado en 24 horas
DE REGRESO	Después de las 22:00 horas	Media Dieta, más gastos justificados por una comida (max. 15 €)
	Después de las 15:30 horas y antes de las 22:00 horas	Media Dieta
	Antes de las 15:30 horas	Ninguna