# INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DEL MODELO 05: NOTA DE GASTOS

El formulario 05 está destinado para la liquidación de viajes de personal con cargo a todo tipo de ayudas y proyectos, **excepto** para las ayudas/proyectos subvencionados por los distintos **Ministerios**. (Proyectos y ayudas del Plan Nacional, del INIA, Instituto de Salud Carlos III, etc.), Para este tipo de ayudas se cumplimentará el modelo 04.

Es **obligatoria** la cumplimentación de los campos de los apartados “Ejercicio Económico”, “Tipo de interesado”, “Responsable del crédito”, “Datos del interesado”, “Día de Salida” y “Hora” de Salida, “Día de Regreso” y “Hora” de regreso, los apartados de “Datos del pago”, así como las firmas en los apartados “Conforme el Responsable del crédito” y “Conforme el Interesado”.

Seleccione de los desplegables el Ejercicio económico y el Tipo de interesado. Para cumplimentar el campo “Día de Salida” y “Día de Regreso” haga clic en el campo y cumplimente la fecha con la ayuda del calendario. La Hora de Salida y Regreso tienen que tener formato de 24 horas (HH:MM). El importe de las dietas en el extranjero lo podrá seleccionar del desplegable e indicar su importe en la casilla correspondiente. Hemos incluido los importes más habituales. Si no estuviera el país al que viaja, podrá escribirlo y hallar su cuantía en el Decreto o en la página web del área de investigación.

<https://www.upo.es/area-investigacion/gestion-economica/>

Para el cálculo del kilometraje utilice Google Maps e imprima la página, o adjunte escrito firmado por el responsable del crédito indicando el itinerario y los kilómetros realizados.

Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Sólo se liquidarán los viajes de los miembros del proyecto, salvo que la convocatoria, resolución de concesión o instrucciones de justificación y ejecución dispongan otra cosa. El viaje o estancia se realizará en su totalidad dentro del periodo de ejecución del proyecto o ayuda.

Con carácter general, 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 o por ajuste horario con el lugar de destino.

Se aceptarán, en relación con la manutención, las dietas relativas al día antes y el día después del congreso. En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento.

**CRITERIOS PARA EL DEVENGO Y CÁLCULO DE LAS DIETAS**

Cuando la comisión no obligue a realizar ninguna de las 2 comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna. (Artículo 10. 1.a)

El cálculo de las dietas ha de realizarse por días de forma independiente.

**DIETAS POR MANUTENCIÓN EN TERRITORIO NACIONAL O TERRITORIO NACIONAL (MADRID)**

Su tratamiento es similar. La diferencia estriba que la dieta territorio nacional (Madrid) sólo es de aplicación a viajes cuyo destino es Madrid capital.

Media dieta: cuando comience antes de las 22:00 **o** termine después de las 15:00 horas (artículo 10.2.a)

Dieta completa sin pernocta: cuando comience antes de las 14:00 horas **y** termine después de las 22:00 horas (artículo 10.2.b)

Dieta completa con pernocta: cuando comience antes de las 14:00 horas y, además, se pernocte.

**DIETAS POR MANUTENCIÓN EN EL EXTRANJERO**

Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera, o se salga del último puerto o aeropuerto nacional, durante el recorrido y estancia en el extranjero y dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera, o primer puerto o aeropuerto español. (artículo 12).

Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid). (Anexo III)

Dieta del día de salida al extranjero:

* Si la salida del territorio nacional comienza antes de las 14:00 horas, se devengará dieta del país extranjero de destino.
* Si la salida del territorio nacional comienza después de las 14:00 horas **y** antes de las 22:00 horas se devengará el importe de media dieta de Madrid
* Si comienza después de las 22:00 horas no se devengará dieta en el extranjero

Dieta del día de regreso del extranjero:

* Si la llegada a territorio nacional es anterior a las 15:00 horas no se devengará dieta en el extranjero
* Si la llegada a territorio nacional es posterior a las 15:00 horas **y** anterior a las 22:00 horas se devengará media dieta de Madrid
* Si la llegada a territorio nacional es posterior a las 22:00 horas se devengará dieta completa sin pernocta (Madrid)

**DOCUMENTACION A PRESENTAR JUNTO AL MODELO 05**

1. **Comisión de servicios autorizada** por el Rector o de su organismo de origen.
2. **Facturas originales** de los gastos soportados (los gastos de viajes/alojamiento tanto del personal propio como del ajeno deberán formalizarse con las empresas adjudicatarias del contrato de Agencia de Viajes a través del formulario de UPO Compra)
3. **Factura original o certificado de ingreso** emitido por la organización del evento para los gastos de **inscripción** (no se admitirá el resguardo del pago como factura o recibí)
4. **Evidencia de la realización de la actividad**:
   * Fotocopia del certificado de asistencia a congresos, seminarios, jornadas, etc.
   * En el supuesto de trabajo de campo o consulta de archivos, breve informe explicativo
   * En el caso de reuniones de trabajo: evidencia de la realización de la misma (acta de la reunión, convocatoria y orden del día, etc.)
5. **Tarjetas de embarque y/o billetes de tren**, o sus equivalentes electrónicos
6. **Trazabilidad de los pagos efectuados por el interesado**
   * Pagos mediante **transferencia bancaria** (presencial u on-line) o **tarjeta de** crédito (on-line): se debe **adjuntar el recibo o extracto bancario** como evidencia de la realización del pago. Para proyectos de la Junta de Andalucía el recibo o extracto debe estar además **sellado por la entidad bancaria.**
   * Pagos con **tarjeta de crédito realizados de forma presencial**: adjuntar el **recibo emitido por terminal de pago** (datafono)
   * Pagos **en metálico**: un “**recibí”** referido a la factura y **firmado por el proveedor**, evidenciando la materialización del pago.

**NO** se exigirá la trazabilidad para los gastos de taxis, autobuses urbanos y metros.

Puede ampliar la información consultando la guía de gestión de proyectos de investigación

<https://www.upo.es/cms1/export/sites/upo/area-investigacion/guia-gestion/Guia-gestion-proyectos-16_09_2019.pdf>

Ejemplos de viajes.

1. Un investigador viaja a la UPO desde Madrid. Sale de Madrid el día 1 a las 08:00 horas y regresa el día 3 llegando a Madrid a las 16:00 horas

Por el día 1, le corresponde dieta completa con pernocta en territorio nacional. Por el día 2, le corresponde una dieta completa con pernocta en territorio nacional. Por el día 3, le corresponde media dieta territorio nacional.

1. Otro investigador viaja a la UPO desde Reino Unido. Sale el día 1 a las 16:00 horas y llega a Sevilla ese mismo día a las 19:00 horas. Vuelve a Reino Unido el día 4 y llega a las 10:00 horas.

Por el día 1, le corresponde media dieta territorio nacional. Por el día 2 y 3, le corresponden 2 dietas completas con pernocta en territorio nacional. Por el día 4, no le corresponden dietas.