

ANEXO 1: LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJES

En virtud de la naturaleza jurídica del BSC, la liquidación de gastos de viaje se ajustará a lo establecido para el personal que presta servicios en la Administración del Estado, según Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Transporte:

Se liquidará el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que se señalan a continuación:

- De tren y de otros medios de transporte: billete de clase turista, segunda clase o equivalente.
- De avión: clase turista o billete de cuantía inferior a la prevista para aquella.

Como forma de actuación general se procurará utilizar transportes públicos. Sin embargo, se podrá aceptar la utilización de taxis o vehículos de alquiler en cuyo caso el importe a percibir por gastos de viaje será el realmente gastado y justificado.

Se podrán utilizar vehículos particulares, en cuyo caso se liquidará el importe por kilómetro de acuerdo con el importe vigente para el personal de la Administración del Estado, establecido a razón de 0,19 €/km

Alojamiento:

Para el alojamiento, la cuantía establecida máxima autorizada será de 58,90 € por día, y se liquidará según factura del alojamiento seleccionado. En las localidades principales que no dispongan de hoteles con tarifa inferior a la establecida, se aceptaran como gastos justificables las facturas de hoteles de tres estrellas o equivalente, y se indicará el motivo justificativo de la tarifa autorizada por importe superior.

Dietas:

No se cubrirán los gastos de manutención por concepto de dietas.

Otros gastos:

Podrán justificarse los gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio, así como los gastos de peaje de autopistas, cuando se haya autorizado el uso del vehículo particular del viajero, siempre que dichos gastos tengan la correspondiente justificación documental.