

GERENCIA

- **Resolución del Gerente de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de 17 de Abril de 2018 por la que se aprueban las normas de procedimiento presupuestario general y los modelos**
- **Resolución del Gerente de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de 27 de abril de 2018 por la que se modifican las normas de procedimiento presupuestario general de 17 de abril de 2018 (página 31)**

Resolución del gerente de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de 17 de Abril de 2018 por la que se aprueban las normas de procedimiento presupuestario general y los modelos

Gerencia

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 225 de los Estatutos de la Universidad Nacional a Distancia aprobados por RD 1329/2011, de 8 de septiembre y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 107.c de la citada norma,

He resuelto

Primero.- Aprobar las normas de procedimiento general que figuran en el Anexo y los Modelos.

Disposición derogatoria primera.- Queda derogada cualquier Resolución de igual o inferior rango en todo lo que se oponga a la presente Resolución.

Disposición final primera.- Se mantienen vigentes las normas de procedimiento de gestión de los cursos de Formación Permanente y las normas de procedimiento de Investigación, en todo lo que no se oponga a las presentes normas, que se aplicarán de forma supletoria a la normativa específica.

Disposición final segunda.- La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Interno de Coordinación Informativa (BICI).

Madrid, 17 abril de 2018

NORMAS DE PROCEDIMIENTO GENERAL

(aprobada por Resolución del Gerente con fecha 17 de abril de 2018).

ÍNDICE

	Página
Preámbulo	3
Artículo 1. Formas de gestión	3
Artículo 2. Comisión de gestión de inversiones (CGI)	4
Artículo 3. Gastos corrientes en bienes y servicio	4
Artículo 4. Gestión de contratos menores	5
Artículo 5. Gestión del resto de contratos	6
Artículo 6. Atenciones protocolarias y representativas	6
Artículo 7. Justificación de los gastos protocolarios y/o representativos	8
Artículo 8. Reuniones, conferencias y cursos	8
Artículo 9. Convocatoria de Estudiantes	9
Artículo 10. Convocatoria de Tutores	14
Artículo 11. Coordinación de las convocatorias	17
Artículo 12. Indemnizaciones por razón del servicio	17
Artículo 13. Dietas y locomoción de pruebas presenciales	22
Artículo 14. Dietas y locomoción de otras comisiones de servicio	22
Artículo 15 Otras indemnizaciones	23
Artículo 16 Inversión en edificios y otras construcciones, maquinaria, instalaciones, utillaje y en mobiliario y enseres	23
Artículo 17 Inversión en equipos informáticos	24
Artículo 18 Criterios de imputación al presupuesto de adquisiciones de software	24
Artículo 19 Gestión de Inversiones	25

Artículo 20 Concepto y criterios para inventario de bienes muebles	25
Artículo 21 Bajas y modificaciones de inventario de bienes muebles	26
Artículo 22 Concepto y criterios para inventario de bienes inmuebles	26
Artículo 23 Adquisición de fondos bibliográficos	26
Artículo 24 Devolución de precios públicos por servicios académicos	27
Anexo: Elenco de supuestos específicos más usuales de devolución	28
Procedimiento y documentación	29

PREÁMBULO

La autonomía universitaria reconocida en la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, concede a las Universidades capacidad autonormativa en materia económica y presupuestaria en los términos establecidos en los artículos 2 y 79 de dicha Ley.

Los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, aprobados por R.D. 1239/2011, de 8 de septiembre (BOE 22 de septiembre) recogen en su artículo 213 dicha autonomía económica y financiera desarrollándola en su Título VIII (artículos 213 al 246).

De modo particular, el artículo 107 recoge, como competencia del Gerente la elaboración de las normas de procedimiento y ejecución presupuestaria, así como la propuesta de liquidación de presupuesto.

El artículo 225 de los Estatutos establece que las normas de procedimiento presupuestario, que se referirán a todos los trámites de cada fase de ejecución, se revisarán anualmente junto con las bases de ejecución del presupuesto y recogerán las que deban seguirse en los diversos centros de gasto, así como los procedimientos de utilización y gestión de los créditos disponibles y su justificación cuando sean librados mediante el sistema de provisión de fondos.

GASTOS

ART. 1. Formas de Gestión

Las Directrices Presupuestarias anuales de la Universidad, establecen dos tipos diferenciados de Centros de Gasto según el nivel de descentralización de la gestión del presupuesto de gastos:

1. Gestión del presupuesto en Departamentos , Facultades y Escuelas

Las partidas presupuestarias que gestionan los centros con presupuesto descentralizado pueden ser:

a) Partidas centralizadas en todas las fases de gasto: en las que la autorización, disposición, ordenación y pago corresponden al Rector o persona en quien delegue, si bien la propuesta puede partir del Departamento, Facultad o Escuela minorando del total de los fondos que tenga asignados.

b) Partidas descentralizadas

- en todas las fases de gasto en las que la propuesta y autorización del gasto corresponde al responsable de cada centro y para el pago se libran fondos en la modalidad de provisión de fondos.
- la fase de propuesta y autorización se realiza por el responsable del Departamento, Facultad o Escuela con cargo a sus fondos y el pago se realiza en las unidades centrales.

2. Gestión del presupuesto en Centros con presupuesto centralizado.

El Consejo Social, Defensor Universitario, Rectorado, Vicerrectorados, Escuela Internacional de Doctorado, Secretaría General y Gerencia gestionan el presupuesto asignado por el Consejo de

Gobierno y aprobado por el Consejo Social para llevar a cabo las actividades encomendadas y de acuerdo con la delegación de competencias en vigor.

3. Al inicio de cada ejercicio presupuestario el Rector, a propuesta del Gerente, autorizará las provisiones de fondos, en la modalidad de anticipo de caja fija y/o pagos a justificar a las habilitaciones de Material, de Investigación de Facultades y Escuelas y de Relaciones Institucionales e Internacionales. Por otra parte el Rector, o persona en quien delegue, podrá expedir órdenes de libramiento de pagos a justificar a los citados habilitados en la cuantía que, en cada caso, se determine.

4. Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedan obligados a rendir cuenta justificativa de la aplicación de las cantidades recibidas. El plazo de rendición de cuentas será de tres meses que el Gerente podrá, excepcionalmente, ampliar a un máximo de seis meses.

ART. 2. Comisión de Gestión de Inversiones (CGI).

En las Directrices Presupuestarias para el ejercicio 2015 se recogía la propuesta al Consejo de Gobierno de creación de la Comisión de Gestión de Inversiones (CGI) encargada de la autorización de las inversiones en maquinaria, mobiliario, enseres y equipos informáticos.

1. Es obligatoria la autorización previa de la CGI, cualquiera que sea el origen de los fondos de financiación, con la excepción de las adquisiciones que se realicen con cargo a fondos de proyectos de investigación, que en todo caso deberán estar sujetas a las disposiciones de la ley 9/ 2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público.

2. La Comisión fue creada por el Consejo de Gobierno en la sesión de 3 de marzo de 2015 con la siguiente composición:

- o El Vicerrector con competencias en materia económica, presupuestaria y de infraestructuras que la presidirá.
- o El Vicerrector con competencias en materia tecnológica.
- o El representante de los Directores de Departamento en el Consejo de Gobierno.
- o El representante de los Decanos.
- o El representante de los Directores de Escuela en el Consejo de Gobierno.
- o El Gerente.

El jefe del Departamento de Servicios Generales y Contratación como Asesor Técnico, que actuará como Secretario.

ART. 3. Gastos corrientes en bienes y servicios

El Capítulo II recoge los recursos destinados a atender gastos corrientes en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades de la Universidad y que no originen un aumento de capital o del patrimonio de la Universidad.

1. Son imputables a este Capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes que reúnan algunas de las características siguientes:

- a) Ser bienes fungibles.
- b) Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario.
- c) No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- d) Ser, previsiblemente, gastos reiterativos.

2. La Universidad licita anualmente los servicios y suministros que se relacionan a continuación:

- a) Suministro de material de papelería
- b) Suministro de papel
- c) Suministro de tóner

- d) Impresión de material de papelería para oficina
- e) Suministro de sellos
- f) Suministro de sobres impresos
- g) Mantenimiento de fotocopiadoras
- h) Mantenimiento de hardware
- i) Mensajería

Esta relación podrá ser ampliada con aquellos servicios y suministros que sea necesario licitar en aplicación de la legislación vigente en materia de contratos.

3. Los gestores de todos los centros de gasto tendrán que acudir a las empresas adjudicatarias, de la prestación de servicios o del suministro de bienes, con los productos homologados en cada caso. Sólo en circunstancias excepcionales se podrá acudir a empresas no homologadas tras la licitación pública.

ART. 4. Gestión de contratos menores

4.1 Definición:

Son contratos menores conforme la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) (BOE 9 de noviembre de 2017), aquellos de cuantía inferior a 15.000€ (IVA excluido) para servicios y suministros y cuantía inferior a 40.000 € (IVA excluido) para obras. Estos contratos no pueden tener una duración superior al año y los límites máximos citados habrán de entenderse en cómputo anual.

Los gestores de la Universidad han de velar por el cumplimiento de los límites que la ley impone en la gestión de los contratos menores y para ello deberán de proponer, al Departamento de Servicios Generales y Contratación, la licitación de todas aquellas contrataciones que, por su cuantía, proveedor y objeto se entienda que han de celebrarse.

En las compras que se realicen con cargo a fondos de proyectos de investigación, cada proyecto será considerado como una unidad funcional y los límites de los contratos menores operarán para cada uno de ellos, siempre que se cumpla el requisito de que cuenten con financiación específica.

4.2 Reglas de tramitación:

a) La documentación a aportar es la siguiente:

- Un informe del responsable del centro de gasto, motivando la necesidad del contrato e indicando que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
- Un informe del contratista en el que conste que no ha suscrito más contratos menores con la Universidad, para el mismo objeto y que individual o conjuntamente superen la cifra del artículo 118.1

b) Con carácter previo a su contratación, los gastos de ejecución continuada, en el caso de contratos de servicios y suministros, requerirán una memoria y autorización genérica en la que se indique la cuantía anual del gasto previsto y el adjudicatario propuesto. Una vez autorizado el gasto se incorporará en cada expediente, además de lo señalado en el art. 4.2.a, la siguiente documentación: fotocopia de la memoria y autorización genérica e informe de seguimiento del gasto ejecutado hasta ese momento y autorización específica del gasto realizado.

c) Aquellos responsables de los centros presupuestarios que requieran que algún contrato menor se formalice en un documento contractual, deberán gestionarlo a través del departamento de Servicios Generales y Contratación.

d) Para la gestión de estos gastos se utilizarán los siguientes modelos:

- o Modelo 3 para autorizar gastos de bienes, servicios y suministros de unidades centrales.
- o Modelo 4 para autorizar gastos de bienes, servicios y suministros descentralizados.

- o Modelo 5 para acta de recepción de bienes o servicios no inventariables.
- o Modelo 6 para acta de recepción de bienes inventariables.
- o Modelo 6.1 para acta de recepción de bienes inventariables en una o varias facturas.

ART. 5. Gestión del resto de contratos

Para la adquisición de bienes inventariables y no inventariables, de suministros y la prestación de servicios cuyo importe anual supere los 15.000 euros (IVA excluido), las adjudicaciones se realizarán por diversos procedimientos, según cuantía, debiendo remitirse, por el responsable del contrato, al Departamento de Servicios Generales y Contratación la siguiente documentación:

1. Memoria Explicativa del gasto y de su necesidad, del procedimiento de licitación y criterios de adjudicación propuestos y las razones de su elección. Deberá además constar el importe y el plazo de ejecución, así como, para los servicios, la justificación argumentada de las razones de no hacerlo con personal de la unidad.
2. Documento RC.
3. Pliego de Prescripciones Técnicas que contendrá exclusivamente las características técnicas y que será firmado por el responsable del Centro de Gasto que proponga la realización del contrato.
4. Documento de datos en el que conste toda la información del contrato que deba de figurar en el pliego de cláusulas administrativas y en todo caso la siguiente:
 - a) Nombre del contrato e importe (excluido el IVA) e importe de IVA.
 - b) Designación del responsable del contrato.
 - c) Criterios de valoración de alguno de los siguientes con la ponderación que corresponda: precio, calidad, mejora del plazo de ejecución o entrega, la rentabilidad, características medioambientales, valor técnico, características estéticas o funcionales, la disponibilidad y el coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa u otros similares. Ha de justificarse, por el responsable del contrato, la elección de estos criterios.
 - d) Plazo y lugar de ejecución del contrato.
 - e) Prórrogas: indicación del número de posibles prórrogas. Estas han de ser tenidas en cuenta a la hora de determinar el valor estimado del contrato y, por tanto, elegir el procedimiento de adjudicación adecuado.
 - f) Solvencia económica financiera y técnica. La solvencia técnica habrá de justificarse. Si no se indica nada se exigirá una de las más comunes, previstas en la ley. En aquellos contratos de obras, servicios o de suministros que incluyan servicios, se podrá además exigir el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, los medios materiales o personales suficientes para ello.
 - g) Régimen de penalidades.
 - h) Forma de pago del precio. La Universidad está obligada al pago del precio del contrato dentro de los 30 días naturales siguientes a las certificaciones de realización.
 - i) Plazo de garantía del contrato.
 - j) Posibles modificaciones del contrato.
 - k) Modelo de proposición económica.
 - l) Medidas de seguridad aplicables al contrato en cuanto a protección de datos de carácter personal.

ART. 6. Atenciones protocolarias y representativas

1. Con carácter general serán considerados GASTOS PROTOCOLARIOS, los originados por ceremonias y recepciones oficiales de carácter institucional. Asimismo, tendrán tal consideración los gastos ocasionados por la realización de actos cuya regularidad y protocolo estén consagrados por efemérides (tales como fiestas patronales, actos académicos...) o con

motivo de visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras entidades u Administraciones Públicas, buscando el realce y dignificación de las instituciones.

En este sentido, podrán imputarse como gastos protocolarios todos aquellos servicios o consumos que pudieran derivarse de la organización de los eventos o recepciones anteriormente mencionados, tales como, transportes, comidas, adornos florales, obsequios, condecoraciones e insignias, fotografías, viajes y hoteles (únicamente en caso de que se trate de personal ajeno a la Universidad), alquiler de aparcamiento.

1.1. Quedarán excluidos los que, de algún modo, representen retribuciones al personal en metálico o en especie. En consecuencia, las retribuciones al personal colaborador en tales eventos, se abonarán desde el concepto adecuado del Capítulo 1 Gastos de personal.

1.2. Se entenderá justificada la celebración de hasta dos actos anuales por cada Facultad o Escuela, al buen juicio de sus responsables. Cualquier acto adicional de los centros citados así como los organizados por centros de gasto distintos del Rectorado o el Consejo Social requerirán justificación que explique su excepcionalidad y diferenciación respecto a los considerados como ordinarios, y el visto bueno del Rectorado.

2. Tendrán la consideración de GASTOS REPRESENTATIVOS, aquellos originados por la actividad personal de autoridades académicas y administrativas en el desempeño de su función específica de relación representativa de las instituciones, quedando dicha actividad al margen de los actos propiamente protocolarios. Así pues, únicamente tendrán la consideración de gastos representativos aquellos efectuados en representación de la Universidad, siempre que los mismos redunden en beneficio o utilidad de la Administración. De igual forma, tendrán encaje en este subconcepto gastos derivados de dicha actividad representativa, tales como, comidas, obsequios, condecoraciones e insignias, fotografías, ramos de flores, etc. Los obsequios deberán destinarse a la atención de personas ajenas a la UNED, salvo circunstancias de carácter excepcional debidamente justificadas, y contenerse dentro de un coste proporcionado y razonable.

3. El gasto máximo en restauración por persona y día, por asistencia a actos protocolarios representativos es de 18 euros (sin IVA). Excepcionalmente esta cantidad podrá incrementarse, para lo que se requerirá autorización del Vicerrector primero.

4. Corresponderá al Rectorado la publicación de esquelas y envío de coronas por fallecimiento de personal de la Universidad, para evitar duplicidad de estos gastos por distintos órganos de la Universidad. Este tipo de gastos no es extensible a familiares del personal de la Universidad.

5. Los envíos generales dirigidos a personal propio, como circulares, convocatorias, felicitaciones, etc. se realizarán a través de medios electrónicos. En el caso de envíos semejantes dirigidos al exterior, se recomienda adoptar esta misma medida, siempre que sea posible.

6. En ningún caso tendrán la consideración de gastos protocolarios o representativos los gastos derivados de la realización de viajes o bien alojamientos del personal de plantilla de la Universidad como consecuencia de la realización de una orden de comisión de servicios, con independencia de la cuantía de los mismos.

7. Tampoco podrán imputarse al presupuesto de la Universidad facturas de comidas y regalos como homenaje a personal funcionario o laboral de la Universidad con motivo de su jubilación organizados individualmente o por un Centro de gasto. Estos gastos no pueden ser objeto de pago con cargo a fondos públicos, al tratarse de un acto discrecional y no institucional.

ART. 7. Justificación de los gastos protocolarios y/o representativos

1. Los gastos protocolarios o representativos podrán tramitarse a través de pagos directos mediante documentos contables (AD, O y ADO) y por el procedimiento especial de anticipos de caja fija. La justificación de los mismos requerirá el siguiente soporte documental:

- a) Resolución de autorización del gasto por el órgano competente.
- b) En su caso, facturas justificativas del gasto realizado, debidamente conformadas (especificándose nombre y cargo de quien las conforma), que cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la normativa aplicable. La factura deberá, en todo caso, contener una descripción de los bienes adquiridos o servicios prestados, con el correspondiente desglose o detalle de los mismos.
- c) Diligencia explicativa de la causa del gasto y su finalidad. Dicha aclaración podría incluirse igualmente en la propia Resolución de autorización del gasto.
- d) En el caso de gastos de representación correspondientes a comidas o similares, deberá acompañarse el motivo de la comida e identificación de los comensales.

2. Quedarán excluidos de los gastos que se pueden imputar a este subconcepto, los extras incluidos en facturas de restauración como tabacos, licores y similares, que serán abonados directamente por la persona que realice dichos gastos.

ART. 8. Reuniones, Conferencias y Cursos

1. Recoge este subconcepto los gastos de organización, celebración e impartición de conferencias, asambleas, congresos, seminarios, simposiums, convenciones y reuniones análogas en España o en el extranjero así como gastos derivados de las reuniones o grupos de trabajo necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad. Pueden incluirse gastos de alquiler de salas, traductores, personal auxiliar de recepción o atención a asistentes y comidas de los asistentes.

2. Se incluyen, así mismo, los gastos derivados de las visitas institucionales o de reuniones o grupos de trabajo en los que se participe para tratar o coordinar aspectos relacionados con el desempeño de las funciones propias o necesarias para el normal funcionamiento de los distintos Departamentos y unidades de la Universidad. Pueden incluirse gastos de alquiler de salas, traductores, personal auxiliar de recepción o atención a asistentes y transporte colectivo para visitas.

3. Se consideran los gastos derivados de reuniones, conferencias y cursos, los gastos de alojamiento y locomoción que no se satisfagan al profesorado directamente, en aplicación del Real Decreto 462/2002, sino que se contraten con el establecimiento o compañía que preste el servicio formando parte directamente del coste de organización del curso. Los gastos de transporte, restaurante y hotel sólo se imputarán a este subconcepto si no se pueden aplicar al art. 23 y están exclusivamente ocasionados por la celebración de reuniones y conferencias.

4. El importe máximo por conferencia será fijado por el Consejo de Gobierno. La cantidad máxima autorizada para profesorado de la U.N.E.D. en el vigente ejercicio económico es de 330 euros por persona y día. Para profesores no pertenecientes a la U.N.E.D. la cuantía será la que acuerde el conferenciante con el responsable del Centro de Gasto, o el titular de un contrato o proyecto de investigación. En éste caso el importe máximo a abonar por conferencia a personal ajeno a la UNED será desde 150 euros a 500 euros por persona y día en función del tipo de colaboración y categoría del invitado.

Para abonar un importe superior se requerirá la autorización del Vicerrector Primero.

5. El gasto máximo en restauración por persona y día, que se abonará con motivo de la asistencia a reuniones, conferencias y cursos es de 18 euros (sin IVA).

Con carácter general, los gastos de manutención y alojamiento de los conferenciantes externos, por cursos, congresos y otros eventos, se asimilarán a lo previsto para el personal de la

UNED respecto a la cuantía y liquidación de sus gastos, según el Real Decreto 462/2002 de indemnizaciones por razón del servicio.

Excepcionalmente, la unidad responsable de su organización y con la limitación del presupuesto asignado para la celebración del evento, podrá solicitar incremento de estas cantidades para lo que se requerirá autorización del Vicerrector Primero, previa solicitud justificativa.

6. La dirección e impartición de conferencias en seminarios, congresos, convenciones u otros actos académicos no podrá superar, en ningún caso, el límite de 75 horas anuales por conferenciante, requisito que se acreditará de la siguiente forma:

a) Si el conferenciante o ponente pertenece a la plantilla de la U.N.E.D., mediante declaración en la que constará que las conferencias, cursos y seminarios por él impartidos durante el año natural no superan el límite señalado en el cómputo de su actividad global.

b) Si el conferenciante es personal no adscrito a la Universidad pero vinculado con el sector público, mediante declaración de participación ocasional con indicación de cargo y Administración o Ente Público al que se encuentra adscrito.

c) Si el conferenciante no está vinculado al Sector Público, declaración de tal situación.

7. los expedientes por impartición de conferencias que se tramiten deberán incluir:

a) Autorización del responsable del Centro de Gasto en la que figure:

- Datos personales del conferenciante y nº del N.I.F. o pasaporte
- Título de la conferencia
- Cuantía autorizada
- Fecha, lugar y hora de celebración

b) Comisión de servicio en el caso de que se realice la actividad fuera del término municipal donde radique la residencia oficial del comisionado si pertenece a la plantilla de la UNED. Para el conferenciante externo, se requiere autorización con indicación de cuantías por alojamiento y manutención.

c) Certificado en el que conste que las conferencias no superan el límite de las 75 horas anuales si está vinculado al Sector Público.

d) Certificado de impartición de conferencias.

8. Para la gestión de estos gastos se utilizarán los modelos 7 y 8 para la autorización del gasto, certificación de impartición de la conferencia y declaración de compatibilidad.

ART. 9. Convocatoria de Estudiantes

1. Se incluyen en esta partida los gastos que financian la ASISTENCIA de los representantes de estudiantes a las reuniones de los órganos de gobierno de la Universidad y de la representación de estudiantes a las que son convocados. Se incluyen asimismo, a este subconcepto presupuestario los gastos de asistencia a prácticas de laboratorio de estudiantes de Grado y Postgrado. En ningún caso la UNED se hará cargo de los gastos de los posibles acompañantes, si los hubiere.

2. Cuando un representante de estudiantes haya confirmado su asistencia a una reunión y no acuda a ella, los gastos que pudieran generarse por la reserva de habitación y la manutención, así como por la posible anulación de billetes, correrán de su cuenta, salvo en caso de fuerza mayor sobrevenida y debidamente justificada.

3. Los órganos de gobierno y las Unidades administrativas responsables de la gestión de los gastos por la asistencia a las reuniones son los que a continuación se detallan:

a) Claustro Universitario y sus Comisiones.

La convocatoria de las reuniones del Claustro y sus Comisiones se realizará por Secretaría General o los Presidentes de las Comisiones, así como la expedición de los certificados a los

asistentes. La tramitación de los gastos ocasionados por los representantes de estudiantes se gestionará por la Sección de Apoyo I (Participación de estudiantes).

b) Consejo Social.

Para las asistencias de alumnos a las convocatorias de entrega de premios fin de curso y fin de carrera, las propias bases de la convocatoria establecerán las condiciones y cuantías a percibir tramitándose por la secretaría del Consejo Social.

c) Consejo de Gobierno y sus Comisiones Delegadas.

La convocatoria de las reuniones de Consejo de Gobierno y sus Comisiones Delegadas se realizará a través de Secretaría General o del Vicerrectorado que presida las Comisiones, quien expedirá los certificados acreditativos de asistencia. Una vez expedida la correspondiente certificación de asistencia, la tramitación de los gastos ocasionados por los representantes de estudiantes se realizará por la Sección de Apoyo I (Participación de estudiantes).

d) Juntas de Facultad, Escuela y reuniones de Departamentos.

La convocatoria de las reuniones de Junta de Facultad, Escuela o las reuniones de Departamento, así como la tramitación de los gastos en que se incurran por todas ellas y la expedición de los certificados de asistencia en lo relativo a representantes de estudiantes, se realizarán por las Facultades, Escuelas y Departamentos respectivos.

Los representantes seguirán las Instrucciones de funcionamiento y solicitud de servicios publicadas por la Gerencia para la petición de servicios a través de la Agencia de Viajes correspondiente.

4. Reuniones autorizadas por el Vicerrectorado de Estudiantes.

4.1. Calendario de reuniones.

El órgano que solicita la convocatoria de reuniones enviará al Vicerrectorado de Estudiantes el calendario de las previstas para el año natural al finalizar la última reunión del año anterior. En todo caso, cualquier solicitud de convocatoria será remitida al Vicerrectorado para su autorización con una antelación mínima de veinte días hábiles.

4.2. Convocatoria.

Una vez autorizada la convocatoria de la reunión por el Vicerrectorado de Estudiantes, esta se realizará y tramitará por la Sección de Apoyo I (Participación de estudiantes), que comunicará esta información a la agencia encargada y a los delegados convocados para que inicien la solicitud de servicios y remitirá la documentación necesaria para realizar la solicitud de transporte, en su caso.

Con carácter general, las reuniones de representantes de estudiantes se celebrarán en Madrid dentro del período lectivo, prioritariamente en los locales de la Universidad o de sus Centros Asociados. De forma excepcional, el Vicerrectorado podrá autorizar la celebración de alguna reunión en otra ciudad, para lo cual se exigirán los siguientes requisitos previos: que los gastos no sean superiores a los de su celebración en Madrid y que la propuesta vaya acompañada de una memoria explicativa, motivada y con una estimación detallada del presupuesto; además, la propuesta deberá haber sido respaldada formalmente al menos por el 50% de los delegados convocados y deberá presentarse al menos con dos meses de antelación.

5. Condiciones para la percepción de los gastos por asistencia.

5.1. Confirmación de asistencia.

Cuando sean convocados, los representantes de estudiantes deberán confirmar su asistencia a la reunión de la manera que se indique en la convocatoria, a los efectos de preparar la tramitación del gasto correspondiente. Para que se pueda reservar alojamiento a través de los Servicios Administrativos de la Universidad o, en su caso, la Agencia de Viajes, el representante deberá confirmar su asistencia en el plazo indicado en la convocatoria, no pudiendo garantizarse la reserva en caso de que confirme con posterioridad.

Tal y como se ha señalado con anterioridad, cuando un representante de estudiantes haya confirmado su asistencia a una reunión y no acuda a ella, los gastos que pudieran generarse por la reserva de habitación, la manutención y el desplazamiento correrán de su cuenta, salvo caso de fuerza mayor sobrevenida y debidamente justificada.

5.2. Condiciones para la percepción de los gastos.

La condición para que un representante de estudiantes que ha sido convocado a una reunión en calidad de tal perciba los gastos será la asistencia a la misma, que se acreditará mediante certificado expedido por el órgano que realiza la convocatoria. Además, el representante deberá haber enviado los justificantes de gastos y, en su caso, la declaración de itinerario en el plazo de 15 días al órgano responsable de la tramitación, como se señala en el apartado 6.2.

6. Percepción de los gastos

6.1. Alojamiento y manutención.

Las cantidades máximas por las que la Agencia de Viajes efectuará las reservas comprenderán el alojamiento (hasta un importe total máximo de 62,93 euros por persona y día de reunión) y la manutención (desayuno hasta un importe máximo de 3,68 euros por persona y día; comida y cena hasta un importe máximo de 11,49 euros cada una de ellas por persona y día). Todos los importes citados se entenderán con el IVA incluido.

Estas cantidades máximas también serán de aplicación si el representante de estudiantes no utiliza los servicios de la Agencia de viajes para el alojamiento. En este supuesto se acreditará mediante la correspondiente factura para su abono.

En caso de que la reserva efectuada por la UNED para la convocatoria no comprendiera todos o alguno de los servicios de manutención, se reembolsarán al representante de estudiantes los gastos de manutención con el límite establecido en el párrafo anterior.

Si la reunión se prolongara y finalizara en una hora posterior a las 20:00 horas, el representante tendrá derecho al alojamiento y cena de ese día y al desayuno del día siguiente.

Será la empresa que preste el servicio quien facturará a la Universidad el importe correspondiente y se pagará como máximo el importe autorizado por los conceptos de alojamiento y manutención.

Los representantes de estudiantes residentes en la provincia donde se celebre la reunión percibirán, en su caso, exclusivamente el importe en concepto de manutención salvo circunstancias excepcionales previamente autorizadas por el Vicerrectorado de Estudiantes u órgano convocante competente.

Sólo se abonarán las comidas de los días de reunión, corriendo por cuenta del estudiante los gastos de manutención ocasionados durante el viaje.

En caso de concurrencia de dos reuniones celebradas con un intervalo de tiempo igual o inferior a veinticuatro horas y a las que tenga que asistir un mismo representante de estudiantes, este podrá permanecer alojado a cargo de la UNED durante dicho tiempo y no regresar a su localidad de residencia, previa autorización del Vicerrectorado.

En cualquier caso, el importe será el correspondiente a alojamiento y manutención, no pudiendo procederse al pago de desplazamiento por el día intermedio entre ambas reuniones.

La Sección de Apoyo I (Participación de estudiantes) comunicará mediante nota interior a los Administradores de Facultades y Escuelas la relación de estudiantes citados a las diversas reuniones convocadas por el Vicerrectorado de Estudiantes para facilitar la coordinación de desplazamientos, con objeto de que el representante de estudiantes haga un único viaje para asistir a dos reuniones. En caso de coincidencia de reuniones, la tramitación del gasto correspondiente se efectuará por la Sección de Apoyo I (Participación de estudiantes).

6.2. Desplazamiento.

Se gestionará a través de la Agencia de Viajes la asistencia de los representantes de estudiantes a una reunión si utilizan los siguientes medios de transporte:

- RENFE (clase turista de día, o litera si el viaje es nocturno)
- Autobús interurbano
- Avión (clase turista)
- Helicóptero (para residentes en Ceuta)
- Barco (tipo ferry, para desplazamientos interinsulares y desde Ceuta y Melilla a la península)

Se reembolsarán los importes por los gastos ocasionados, en el caso de los siguientes medios de transporte:

- Vehículo particular cuando esté debidamente justificado y autorizado.
- Taxi o billete de autobús o metro sencillo.

Con carácter general, se utilizará el transporte público para los desplazamientos, siendo excepcional el uso del vehículo particular, que solo debe emplearse cuando sea la alternativa más económica o concurren circunstancias que lo justifiquen debidamente; a estos efectos, se entregará una memoria justificativa para obtener conformidad del Vicerrectorado de Estudiantes o del órgano responsable de la tramitación y pago de los gastos. Por otro lado, la solicitud de emisión de billetes deberá realizarse con la antelación mínima de 7 días, lo que permitirá encontrar billetes más económicos.

El abono del gasto por desplazamiento se justificará con el envío de los billetes originales utilizados y, en su caso, el envío de la declaración de itinerario, además de un escrito en el que conste fecha y denominación de la reunión. Este envío se hará llegar, en el plazo de 15 días hábiles a partir de la celebración de la reunión, a la Secretaría del Consejo Social, Sección de Apoyo I o Administradores de Facultades y Escuelas según el órgano convocante.

En el caso de que el representante de estudiantes haya utilizado vehículo particular deberá presentar declaración de itinerario en idéntico plazo, y se le abonará el importe de 0,19 euros por kilómetro recorrido, ida y vuelta, desde su localidad de residencia a la de la reunión, además de los peajes previamente autorizados. Se abonarán igualmente los gastos de parking, previamente autorizados, que se produzcan en el lugar de celebración de la reunión. Todos los gastos anteriores deberán justificarse mediante declaración de itinerario y tickets de peaje y parking, enviada a la sección correspondiente en el plazo de 15 días hábiles.

Los representantes de estudiantes residentes en la provincia donde se celebre la reunión, percibirán los gastos de desplazamiento correspondientes de acuerdo con los criterios anteriores. Podrán abonarse desplazamientos en taxi a los representantes de estudiantes, hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, para lo que deberán aportar los recibos correspondientes. Respecto al uso del taxi, debe limitarse a aquellos casos en que no sea posible utilizar el transporte público, bien por cuestión de tiempo o bien porque el recorrido se realice fuera de los horarios habituales de transporte público. Para la tramitación y abono, deberá presentarse el recibo oficial original utilizado, donde se hará constar, como mínimo, los siguientes datos: recorrido, fecha y hora e importe del servicio realizado. No se aceptarán recibos que no contengan estos datos.

No procederá la tramitación y abono del recibo de taxi en los siguientes supuestos:

6.2.1. Si se presenta declaración de itinerario en vehículo particular desde la localidad de residencia hasta la de celebración de la reunión.

6.2.2. Cuando haya optado libremente por alojarse por sus medios en un lugar distinto del reservado por la Agencia de Viajes que preste sus servicios a la UNED, y la reunión se celebre en el lugar determinado por el Centro convocante.

6.2.3. Cuando resida en la misma localidad de celebración de la reunión.

6.2.4. Cuando el acceso a la estación, aeropuerto o puerto más cercano pueda hacerse mediante un servicio público (ferrocarril o autobús interurbano), excepto en los casos en los que el horario de apertura del mismo no lo permita.

6.3. Remisión de la relación de asistentes.

El representante que preside la reunión o el Secretario deberán enviar, en el plazo de 15 días hábiles, a la Sección de Apoyo I (Participación de estudiantes) la relación de asistentes a la misma con indicación del medio de locomoción utilizado por aquellos. Los representantes que hayan utilizado billetes facilitados por la Agencia de Viajes que presta sus servicios a la UNED deberán remitirlos a la Secretaría del Consejo Social, Sección de Apoyo I o a los Administradores de Facultades y Escuelas, según el órgano convocante, en el plazo máximo de quince días hábiles, para que se pueda proceder al pago de la factura correspondiente. En caso contrario, la UNED no les facilitará billetes para la próxima reunión a la que tengan que asistir. Al billete deberán acompañar escrito en el que conste fecha y denominación de la reunión.

7. Anulaciones.

7.1. Billetes facilitados por la Agencia de Viajes.

Cuando un representante de estudiantes haya solicitado un billete a través de la Agencia de Viajes y, por circunstancias sobrevenidas, no pueda asistir a la reunión para la que ha sido convocado, deberá anularlo con la máxima antelación posible, conforme a las normas vigentes en cada momento de las respectivas compañías de transporte.

Los recargos impuestos por la compañía que presta el servicio o los gastos generados por la anulación correrán, en todo caso, por cuenta del representante de estudiantes, salvo caso de fuerza mayor sobrevenida y debidamente justificada.

7.2. Anulación de convocatoria.

Si el órgano convocante o el Vicerrectorado de Estudiantes, en el caso de las reuniones autorizadas por este, desconvocara la reunión, los gastos que pudiera tener el representante de estudiantes por devolución de billetes le serán abonados tras su justificación.

7.3. Plazo de reclamaciones.

Contra las liquidaciones por asistencia y desplazamiento a reuniones de representación de estudiantes, el interesado podrá presentar reclamación ante el órgano convocante en el plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la liquidación mencionada.

8. Gastos de asistencia a prácticas de laboratorio de estudiantes de Grado y Máster.

Los estudiantes de las Facultades de Ciencias y Psicología y de la ETS de Ingenieros Industriales asistentes a las prácticas en la Sede Central de la UNED percibirán los gastos que se indican en el apartado 8.1.

La justificación documental consistirá en el certificado de asistencia firmado por el Secretario de la Facultad o Escuela, o profesor que imparte las prácticas, y por ficha de datos personales, cumplimentado por el estudiante.

En el caso de que el estudiante asista a la Sede Central en varias convocatorias de prácticas a lo largo del curso académico, podrá percibir el gasto por la asistencia a un máximo de dos convocatorias por curso, con un máximo de cinco días por convocatoria. En cualquier caso, no se podrá abonar más de un desplazamiento en cada convocatoria.

8.1. Desplazamiento.

Se abonará el desplazamiento por cada convocatoria de prácticas (con el mencionado máximo de dos convocatorias por curso), en función de la localización del Centro Asociado al que está adscrito el alumno, conforme al siguiente baremo:

- Hasta 50 km: 0 €

- de 51 a 200 km: 20 €
- De 201 a 400 km: 50 €
- Territorio peninsular
- O a más de 400 km: 80 €
- O Fuera del territorio peninsular: 120€

8.2. Estancia.

Se abonará la estancia por cada día en que el alumno haya realizado prácticas, con un máximo de cinco días por convocatoria, en función de la localización del Centro Asociado al que está adscrito el alumno, conforme al siguiente baremo:

- Hasta 100 km: 0 €
- Más de 100 km: 37 €

9. Para la gestión de estos gastos se utilizarán los siguientes modelos:

- o Modelo 9: autorización de gastos.
- o Modelo 10: certificados de asistencias.
- o Modelo 11: liquidación del gasto.
- o Modelo 12: declaración de itinerario de representantes de estudiantes.

ART. 10. Convocatoria de Tutores

Estas normas son de aplicación a las convocatorias de los órganos de representación de profesores tutores, Junta Nacional y Consejo Nacional y a las asistencias de los representantes de profesores tutores a los órganos de gobierno de la Universidad a las que son convocados y cuyo gasto es asumido por el Vicerrectorado competente en materia de profesores tutores.

1. Calendario de reuniones: el Presidente de la Junta Nacional y del Consejo Nacional, en la última reunión que se celebre en el año, remitirá, para su autorización al Vicerrectorado con competencia en materia de profesores tutores, el calendario de reuniones para el año siguiente.

Las reuniones se gestionan y tramitan desde la Sección de Apoyo II que remitirá la convocatoria de la reunión, contactará con la agencia de viajes que opera para la UNED para la solicitud de los servicios necesarios y organizará el resto de infraestructura necesaria para su desarrollo. Los gastos ocasionados por los convocados serán tramitados desde esta Sección que también expedirá los certificados de asistencia.

Con carácter general las reuniones se celebrarán en Madrid, en periodo lectivo y en los locales de la Universidad.

2. Confirmación de asistencia.

Una vez convocados, los representantes deberán confirmar su asistencia a la reunión de la manera y en el plazo que se indique en la convocatoria, así como comunicar los servicios que va a necesitar. Para la gestión de los servicios, la Sección de Apoyo II remitirá el modelo de formulario a cumplimentar. No se podrá garantizar el servicio si se confirma fuera del plazo señalado en la convocatoria.

Cuando un representante que haya confirmado su asistencia y haya solicitado servicios de alojamiento y/o desplazamiento, no pueda asistir a la reunión para la que ha sido convocado por circunstancias sobrevenidas, deberá anularlos con la máxima antelación posible. Los gastos que pudieran generarse por la cancelación correrán de su cuenta, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada.

Al inicio de la reunión, el convocado deberá firmar en el listado de asistencia que se le facilitará en el lugar de la reunión y que posteriormente se utilizará para la elaboración de los certificados de asistencia y de los expedientes de abono de los gastos derivados.

3. Reserva de alojamiento.

a) El representante deberá comunicar a la Sección de Apoyo II en el plazo indicado en la convocatoria la necesidad de alojamiento. La reserva se realizará desde esta Sección a través de la Agencia de Viajes que opera en la UNED, en habitación estándar de uso individual que en ningún caso incluirá gastos por servicios extra ofrecidos por el hotel. El importe máximo será análogo al que establece el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, para el Grupo 2.

Si el representante opta por un hotel cuyo coste exceda del importe máximo indicado, tendrá que abonar él mismo la diferencia de precio,

En ningún caso la UNED se hará cargo de los gastos de los posibles acompañantes, si los hubiere ni tramitará ningún servicio en este sentido.

La agencia de viajes facturará directamente a la UNED el servicio prestado.

b) Excepciones a la tramitación a través de la Agencia:

Si el representante opta por realizar la reserva al margen de la agencia de viajes que opera en la UNED, deberá presentar la factura del hotel correspondiente en el plazo máximo de quince días hábiles. El importe abonado será por la cuantía que figura en la misma, con el límite máximo correspondiente al Grupo 2.

4. Desplazamiento.

a) Con carácter general los desplazamientos se realizarán en transporte público siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la alternativa más económica.

b) La reserva de billetes se efectuará a través de la agencia de viajes que opera en la UNED, mediante la cumplimentación del formulario que se adjunta a la convocatoria. Los viajes se solicitarán con la antelación mínima de 7 días, debiendo justificarse el incumplimiento del citado plazo.

c) Tanto en los desplazamientos en avión como en tren u otros medios de transporte, se utilizarán los servicios contratados de agencia de viajes, en los términos establecidos en dichos contratos. Con carácter general, se utilizará la tarifa turista con restricciones para cambios y anulaciones, dado que esta modalidad abarata notablemente el coste del billete. Excepcionalmente, se podrán utilizar otras tarifas, previa autorización expresa del órgano competente.

d) La agencia de viajes facturará directamente a la UNED el servicio prestado, en estos casos el convocado deberá remitir, a la Sección de Apoyo II, los billetes de transporte originales y las correspondientes tarjetas de embarque (avión y/o barco).

e) Cuando los billetes emitidos por la agencia de viajes que opera en la UNED no sean utilizados por el representante de profesores tutores, los gastos generados por la anulación correrán a cargo del convocado, salvo casos de fuerza mayor sobrevenida y debidamente justificados.

f) Excepcionalmente, el convocado podrá desplazarse en vehículo particular, siempre que sea una alternativa más económica que el transporte público. Para ello deberá autorizarse por el Vicerrectorado competente, previa solicitud del interesado que incluirá una descripción del motivo debidamente acreditado y que justifique dicho desplazamiento. La solicitud junto con la documentación acreditativa deberá dirigirse al Vicerrectorado a través de la Sección de Apoyo II. En estos casos, se abonará el importe por kilómetro del recorrido de ida y vuelta desde su localidad de residencia al de la localidad de celebración de la reunión análogo al que establece el Real Decreto sobre indemnizaciones. Asimismo, se abonarán los tickets de peaje y parking siempre que se hayan autorizado expresamente y se acrediten documentalmente. Si las convocatorias incluyen servicio de parking, estos gastos no se resarcirán.

g) El uso de taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos se limitará a aquellos casos en que no sea posible utilizar el transporte público, bien por cuestión de tiempo o bien porque el recorrido se realice fuera de los horarios habituales de transporte público y siempre autorizado previamente por el Vicerrectorado competente. Para la tramitación y abono deberá presentarse el recibo oficial original utilizado, y en el que constará:

La identificación personal del convocado, recorrido de origen y destino, hora de inicio y terminación, fecha e importe del servicio realizado. No se aceptarán recibos que no contengan estos datos.

5. Manutención.

a) Para el abono de los gastos de manutención, el representante deberá cumplimentar la correspondiente declaración de itinerario que se le remitirá desde la Sección de Apoyo II, una vez confirmada su asistencia. El convocado deberá consignar los siguientes datos:

- o Identificación personal.
- o Lugar de residencia.
- o Nombre, fecha y lugar de la reunión.
- o Datos bancarios.
- o Trayecto y kilómetros realizados (únicamente en los desplazamientos en vehículo particular).
- o Fecha y hora de salida.
- o Fecha y hora de regreso.
- o Medio de locomoción empleado.
- o Firma.

b) La declaración se remitirá a la Sección de Apoyo II en el plazo de quince días hábiles desde la celebración de la reunión, adjuntando la siguiente documentación:

- o Billetes originales utilizados (desplazamiento en transporte público).
- o Tarjetas de embarque (si se ha viajado en avión y/o barco).
- o Billeto sencillo original del transporte público urbano utilizado.
- o Recibo original de utilización de taxi, si se ha autorizado previamente, con todos los datos cumplimentados.
- o Tickets originales de peaje (si ha sido autorizado previamente el desplazamiento en vehículo particular)
- o Tickets originales de parking (si ha sido autorizado previamente el desplazamiento en vehículo particular).

c) El importe máximo a percibir por gastos de manutención se ajustará el establecido en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio para el Grupo II. Si las convocatorias incluyen servicios de manutención, éstos deberá reflejarse en el cálculo de la dieta correspondiente.

6. Anulaciones.

Si por circunstancias sobrevenidas, el convocado no puede asistir a la reunión y tanto los billetes de transporte como la reserva de alojamiento conllevan gastos de anulación, éstos serán por cuenta del convocado, salvo causas de fuerza mayor sobrevenidas, debidamente acreditadas.

No se facilitará reserva de alojamiento o emisión de billetes para las posteriores reuniones a aquéllos representantes que no hayan remitido la documentación justificativa para el abono de la factura a la agencia de viajes que opera en la UNED, no hayan comunicado la anulación de su asistencia a la reunión, o hayan ocasionado un gasto indebido a la Universidad.

Si el órgano convocante por propia iniciativa desconvocara la reunión, los gastos por anulación de billetes o reserva de alojamiento serán abonados por la UNED, previa justificación acreditativa.

7. Convocatorias.

La convocatoria oficial y la expedición de los certificados de asistencia a las reuniones del Claustro y sus Comisiones, así como las reuniones del Consejo de Gobierno, las realizará la Secretaría General de la UNED en profesores tutores.

Los servicios solicitados por los representantes de profesores tutores se gestionarán desde la Sección de Apoyo II, así como la tramitación de los gastos ocasionados por los citados representantes que se abonarán con cargo al presupuesto del Vicerrectorado con competencia en profesores tutores.

Las convocatorias oficiales de las Comisiones Delegadas del Consejo de Gobierno, la expedición de los certificados de asistencia y la tramitación de los gastos ocasionados por los representantes de profesores tutores se gestionarán desde el Vicerrectorado que ejerce la Presidencia de cada Comisión, con la salvedad de la Comisión Delegada que dependa del Vicerrectorado con competencia en materia de profesores tutores que se gestionará desde la Sección de Apoyo II y cuyos gastos se abonarán con cargo al Vicerrectorado indicado.

La convocatoria de las reuniones del Consejo Social se realizará a través de la Secretaría del mismo, quien expedirá los certificados acreditativos de asistencia y tramitará los gastos a los representantes de profesores tutores.

La convocatoria de las reuniones de Juntas de Facultades y Escuelas y Consejos de Departamento se efectuará por los Secretarios de estos órganos colegiados, así como la expedición de los correspondientes certificados de asistencia. El pago de los gastos derivados de la asistencia se efectuará de forma descentralizada por los administradores de las Facultades y Escuelas, debiendo los interesados aportar para ello la documentación correspondiente en dichas unidades administrativas.

ART. 11 .Coordinación de las convocatorias

1. En caso de concurrencia de dos reuniones celebradas con un intervalo de tiempo igual o inferior a veinticuatro horas y a las que tenga que asistir un mismo representante de profesores tutores, éste podrá permanecer alojado a cargo de la UNED durante dicho tiempo y no regresar a su localidad de residencia, previa autorización del Vicerrectorado competente en materia de profesores tutores.

2. En cualquier caso, la cantidad que se abonará será la correspondiente a alojamiento y manutención no pudiendo procederse al pago de desplazamiento por el día intermedio entre ambas reuniones.

3. La Sección de Apoyo II, mediante correo electrónico, comunicará a los distintos Administradores de Facultades y Escuelas y a la Secretaría General de la Universidad la relación de convocados y la convocatoria de las reuniones de los órganos de representación de profesores tutores, con el fin de facilitar la coordinación de desplazamientos y para que el representante de profesores tutores haga un único viaje al asistir a dos reuniones.

4. En este mismo sentido, los distintos órganos convocantes remitirán la relación de convocados y las convocatorias a la Sección de Apoyo II.

ART. 12. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Principios generales:

Darán lugar a indemnización los supuestos siguientes en las circunstancias, condiciones y límites que se establezcan en las presentes normas:

1.1. Comisiones de servicio con derecho a indemnización.

1.2. Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.

1.3. Asistencia por participación en tribunales de oposiciones y concursos y por la colaboración en centros de formación y perfeccionamiento del personal de las Administraciones públicas.

2. Ámbito de aplicación

Estas normas son de aplicación a:

a) Altos cargos y asimilados, a funcionarios y a personal laboral fijo y eventual de la Universidad o en comisión de servicios en esta Universidad.

b) Miembros de tribunales de oposiciones y concurso y asistentes a reuniones de Órganos colegiados y Comisiones.

c) Colaboradores en centros de formación y perfeccionamiento del personal de las Administraciones públicas.

d) Al personal docente e investigador contratado en régimen laboral a que se refiere el artículo 48.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre que queda asimilado al grupo 2 recogido en el Anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio.

e) Al personal que, careciendo de vínculo laboral o funcional con la Universidad, se encuentre en situación de becario, tutor, sabático, colaborador de proyecto de investigación o figuras análogas. Se aplicarán, así mismo, a los comisionados de otros organismos que participen en tribunales de tesis o en comisiones que juzgan plazas docentes, si los créditos con que se financia su actividad figuran incorporados al presupuesto de gastos de la UNED.

f) También tendrá derecho a indemnización el personal que asista a la celebración de exámenes tanto el personal propio como el afectado por dicha celebración. Así mismo se imputan a este artículo los honorarios que recibe el personal al servicio de la Administración pública por la impartición de clases en centros públicos.

3. Comisiones de servicio

3.1. Definición y duración

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que, circunstancialmente, se ordenen al personal de la Universidad y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, de conformidad con la normativa vigente. Todo el personal deberá solicitar la correspondiente comisión de servicio con la suficiente antelación para poder realizar el cometido ordenado y ello con independencia de la fuente de financiación de la misma. Toda comisión de servicio con derecho a indemnización no durará más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero.

3.2. Indemnización por residencia eventual

Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial si la comisión de servicio supera los límites de tiempo antes mencionados.

3.3. Designación de las comisiones de servicio

Es necesario, para conseguir los objetivos de austeridad y menor coste que se persiguen con la presente Instrucción, así como para homologar las condiciones en materia de indemnización por razón del servicio para todos los empleados públicos, que por los Órganos competentes para designar las comisiones de servicio, se exija la correcta cumplimentación del modelo 15 de autorización de la comisión de servicio, en especial el apartado de "memoria justificativa", firmada por el titular del órgano que propone las mismas, de forma que quede acreditada la necesidad de la designación y cualquier otro hecho que requiera justificación. En todo caso, se requerirá justificación para los siguientes extremos:

a) Las comisiones de servicio en las que, para el mismo objeto y destino, se desplaza más de un empleado público.

b) Las solicitudes que incumplan el plazo de 10 días de antelación sobre la fecha prevista para el desplazamiento.

c) Aquellas comisiones que requieran el uso excepcional del vehículo particular.

Si la comisión de servicio se debe a la convocatoria de reuniones o eventos, se adjuntará la convocatoria. En caso de no incluirse en las convocatorias, se indicará en la memoria las horas de inicio y finalización de las reuniones o actos a los que deberá asistir el comisionado.

4. Contrato con agencia de viajes

El 22 de octubre de 2013 las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos del MINHAP dictan una instrucción sobre la obligatoriedad del uso del contrato centralizado para la gestión de viajes y alojamiento por parte del personal de los organismos de la Administración General del Estado. El objeto del contrato mencionado es la gestión centralizada de los desplazamientos y estancias de las personas que viajen con cargo al presupuesto de la UNED: PDI, PAS, Profesores Tutores, Estudiantes y otro personal ajeno a la Universidad para asistencia a tribunales, comisiones, jornadas o reuniones.

El 9 de febrero de 2018 se dicta una Resolución conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos que contiene a instrucciones para establecer los criterios comunes de buenas prácticas en la gestión de las comisiones de servicio. El régimen de dietas aplicable es el previsto en el RD 462/2002 cuya aplicación se adecuará al principio de austeridad en el gasto público.

Con carácter general, todos los servicios se realizarán a través de la empresa que resulte adjudicataria del contrato de gestión de viajes y alojamientos a la que habrán de solicitar:

- o La gestión de la reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los billetes de transporte aéreo, terrestre y marítimo.
- o Los bonos de alojamiento y de alquiler de vehículos.
- o Podrán solicitarse cuando se precise billetes en otros medios de transporte, distintos de los señalados que se autoricen de forma excepcional.
- o No se incluyen en el objeto del contrato el uso de taxis, el transporte público urbano y el ferrocarril de cercanías.

Se autoriza al comisionado a realizar la reserva del alojamiento al margen de la agencia de viajes que opera en la UNED. En este caso, deberá aportar la factura del hotel para la justificación del alojamiento con los requisitos recogidos en el apartado 5.2 de este artículo.

La solicitud de emisión de billetes de transporte y de bonos de alojamiento deberá hacerse con la necesaria antelación, lo que permitirá encontrar tarifas más baratas. Con carácter general la antelación mínima para la solicitud de emisión de billetes y/o bonos deberá ser de siete días debiendo justificarse y motivarse debidamente el incumplimiento del citado plazo.

5. Cuantía de las indemnizaciones

Dietas: es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en el caso de que la comisión de servicio no dure más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero.

Gastos de viaje: Es la cantidad que se abona por la utilización del medio de transporte autorizado en la comisión de servicio.

Los gastos de manutención, alojamiento y locomoción que pueda devengar por la impartición de cursos el personal al servicio de la Administración del Estado se aplicarán a los conceptos 230 y 231. Cuando los cursos sean impartidos por personal dependiente de otras Administraciones Públicas o profesionales independientes con derecho a indemnización en aplicación del Real Decreto 462/2002, tanto los honorarios como los gastos de manutención, alojamiento y locomoción originados por la participación en dichos cursos se imputarán a los correspondientes conceptos del artículo 23 antes indicados.

De igual forma se aplicará al personal docente e investigador contratado en régimen laboral a que se refiere el artículo 48.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre que queda asimilado al grupo 2 recogido en el Anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio.

5.1. Criterios para el devengo y cálculo de las dietas

Se deberá ajustar temporalmente el inicio y la finalización de la comisión de servicio al momento de inicio y finalización del ejercicio de las funciones que dan derecho a la misma no siendo resarcibles las antelaciones o prolongaciones de estancia en destino, cuando no estén debidamente justificadas.

En las Comisiones cuya duración sea igual inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- a) En el día de salida se podrá percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.
- b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.
- c) En los días intermedios entre los de salida y de regreso se percibirán dietas al 100 por 100.
- d) En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

5.2. Gastos de alojamiento

Cualquiera que sea la forma de contratar el alojamiento (agencia de viajes de la UNED, otras agencias de viajes, plataformas on line, etc), la justificación se efectuará con la factura original acreditativa de su importe, que deberá contener, además, el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA; y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente al alojamiento a efectos de la justificación de esta última. En caso de contratación por vía telemática se aportará el documento en formato electrónico equivalente, ya sea factura o documento sustitutivo donde, en todo caso, deberá constar el medio de pago del servicio prestado.

Los gastos de desayuno se considerarán abonables si sumados al precio del alojamiento no superan la cuantía establecida reglamentariamente como máxima por alojamiento.

La Universidad, en los términos previstos en el contrato con la agencia de viajes, podrá solicitar ofertas de hoteles que responderá con la opción económicamente más ventajosa en el momento de contratar los servicios, tomando como límite el grupo de dieta o gasto autorizado del comisionado.

5.3. Gastos de manutención

Los gastos de manutención no serán objeto de indemnización en el supuesto de que este tipo de gasto no suponga coste para el comisionado, por imputarse su realización a partidas presupuestarias de los correspondientes presupuestos de los Departamentos como reuniones y conferencias o atenciones protocolarias o bien financiarse su coste con cargo al presupuesto de las entidades organizadoras de la reunión o de los actos objeto de la comisión.

5.4. Gastos de viaje

Tanto los desplazamientos en avión, como en tren u otros medios de transporte público, se utilizarán los servicios contratados de la agencia de viajes. Con carácter general, se utilizará la clase turista, con restricciones para cambios y anulaciones dado que esta modalidad abarata notablemente el coste del billete. Excepcionalmente, previa autorización expresa y a propuesta motivada del órgano que propone la comisión de servicio, se podrán utilizar otras tarifas.

Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, si se ha utilizado un medio de transporte público, con los billetes o pasajes originales y/o tarjetas de embarque; en caso de contratación por vía telemática se aportará el documento en formato electrónico equivalente, ya sea factura o documento sustitutivo y se consideran válidos: billete electrónico, factura electrónica o copia de localizador y/o tarjetas de embarque donde figure el importe y las fechas de desplazamiento.

La duración del viaje no constituirá, por sí sola, motivación suficiente para la autorización del uso de otras tarifas y requerirá, en todo caso, que el trayecto entre origen y destino supere las seis horas y la comisión de servicio sea inferior a tres días.

Con carácter general los desplazamientos se realizarán en transporte público, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que el mismo sea la alternativa más económica debiendo justificarse esta opción.

Con carácter excepcional, se autorizará el uso de los aparcamientos para el vehículo particular en las estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos durante un plazo superior a las 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto en que se inicia o finaliza la comisión.

Serán indemnizables los gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio, así como los gastos de peaje de autopistas y de transporte del automóvil en barco, aportándose para su justificación las facturas, tickets y/o recibos correspondientes.

El uso del taxi quedará limitado a los trayectos entre aeropuertos o estaciones y el lugar de destino o residencia exceptuándose de esta limitación el uso de taxi en aquellos casos que, por razones de seguridad quede justificado, así como excepcionalmente en aquellas circunstancias que se requiera y siempre previa autorización en la orden de comisión de servicio. Será indemnizable si se aportan los recibos correspondientes.

5.5. Anticipos

El personal de la UNED que haya de realizar una comisión de servicio podrá solicitar el anticipo del importe aproximado de dietas y de los gastos de viaje que pudieran corresponderle ante el/la Administrador/a de la Facultad, en el caso del Personal Docente, y ante el Habilitado de Material en el caso del Personal de Administración y Servicios.

5.6. Racionalización y seguimiento de los gastos derivados de las comisiones de servicio

Con el fin de racionalizar el gasto derivado de las comisiones de servicio y para dar cumplimiento al artículo 9.a) de la Resolución de 9 de febrero, se designa al Departamento de Régimen Interior como unidad administrativa encargada de la planificación, gestión, seguimiento y control de las comisiones de servicio gestionadas por las administraciones de Facultades y Escuelas y por las Habilitaciones de la Universidad.

Para la gestión de estos gastos se utilizarán los siguientes modelos:

- o Modelo 13: anticipo para comisión de servicio.
- o Modelo 14: liquidación de gastos.

ART. 13. Dietas y locomoción de pruebas presenciales

1. La participación del profesorado en pruebas presenciales origina unos gastos de carácter indemnizatorio: dietas y gastos de viaje que son gestionados y pagados por los administradores de Facultad y Escuela si bien los fondos son centralizados, lo que significa que no forman parte del presupuesto de estos centros académicos.
2. Para proceder al abono de dietas y gastos de viaje, y con carácter previo a la comisión de servicio, es necesaria una única y genérica orden de servicio, autorizada y aprobada por el Rector u órgano en quien delegue, en la que conste:
 - a) Nombre, apellidos y Facultad o Escuela a la que pertenece el profesor
 - b) Lugar y duración de la comisión de servicio.
 - c) Autorización, en su caso, del uso de vehículo particular con los requisitos exigidos en el art. 12 de estas normas de procedimiento.
 - d) Autorización de la manutención y alojamiento correspondiente.
3. La justificación de las dietas y gastos de viaje se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de estas normas.

ART. 14. Dietas y locomoción de otras comisiones de servicio

1. Para proceder al abono de dietas y gastos de viaje es necesaria la orden de comisión de servicio, autorizada y aprobada por el Rector o persona en quien delegue, en la que conste:
 - a) Nombre, grupo de clasificación y categoría del funcionario.
 - b) Datos del viaje: nombre del congreso, conferencia en su caso, o actividad a realizar.
 - c) Que la comisión es con derecho a dietas y el viaje por cuenta de la Administración, con especificación de la fuente de financiación.
 - d) Duración, lugar o lugares objeto de la comisión de servicio y designación del medio o medios de transporte a utilizar.
 - e) Conforme del responsable del centro presupuestario al que se aplicarán los gastos ocasionados por la orden de comisión de servicio.
2. La justificación de dietas y gastos de viaje se realizara conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de estas normas.

Para la gestión de estos gastos se utilizarán los siguientes modelos:

- o Modelo 13: Anticipo para comisión de servicio.
- o Modelo 14: Liquidación gastos derivados de la asistencia a pruebas presenciales y otras comisiones de servicio.
- o Modelo 15: para comisiones de servicio de PDI con la única excepción de los gastos financiados con proyectos de investigación.
- o Modelo 16: para comisiones de servicio del PAS.

ART. 15. Otras indemnizaciones

1. Se incluirán en este concepto las asistencias a reuniones de órganos colegiados, las asistencias por participación en tribunales de oposición, asistencias por participación en Comisiones de Evaluación, realización de evaluaciones o las asistencias por colaboración en centros de formación y perfeccionamiento del personal. Las asistencias serán compatibles con las dietas que puedan corresponder a los que, para la asistencia o concurrencia, se desplacen de su residencia oficial, teniendo en cuenta que los gastos de dietas y desplazamiento deberán imputarse a los subconceptos 230.03 y 231.03 respectivamente.

2. Se tendrá en cuenta que los gastos de alojamiento y locomoción que no se satisfagan al profesorado directamente, en aplicación del Real Decreto 462/2002, sino que se contraten con Agencia de Viajes se imputarán al subconcepto 226.06

3. En ningún caso, se podrá percibir por las asistencias un importe total por año natural superior al 50% de las retribuciones anuales que correspondan por el puesto de trabajo principal, cualquiera que sea el número de tribunales en los que se participe.

4. Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de que se extienda a más de un día, considerándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

5. La gestión del abono de la asistencia por participación en tribunales de tesis o en comisiones que juzgan plazas docentes corresponde a los administradores de facultades y escuelas con cargo a los fondos descentralizados.

La Sección de Personal Docente remitirá a los Administradores de Facultad la composición de las comisiones que juzgan las plazas docentes, así como las comisiones de servicio de sus miembros, a efectos de preparación de las indemnizaciones a que hubiere lugar.

Los certificados expedidos por los secretarios de las comisiones de los concursos de plazas docentes serán documento suficiente para el abono de las asistencias, bien entendido que se abonará una única asistencia aunque se celebre más de una sesión en el mismo día.

La gestión y pago de las indemnizaciones corresponde a las Administraciones de Facultades y Escuelas.

6. La gestión del abono de asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal de administración y servicios corresponde al funcionario que actúe como secretario/presidente del tribunal. Los pagos se realizarán por la habilitación de material.

7. Para la gestión de estos gastos se utilizarán los siguientes modelos:

- o Modelo 17: Liquidación de dietas y alojamiento para concursos de plazas de profesorado.
- o Modelo 18: certificado de asistencia a concursos de plazas de profesorado.
- o Modelo 19: certificado asistencia para juzgar tesis.

ART. 16. Inversión en edificios y otras construcciones, maquinaria, instalaciones, utillaje y en mobiliario y enseres

1. Se consideran inversiones los gastos realizados directamente por la Universidad, destinados a la creación o adquisición de bienes de capital, y los destinados a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento operativo de los servicios. Se integran en este capítulo todos los elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles que se utilizan en la actividad permanente de la Universidad que, por lo general, tienen una vida útil predeterminada superior al ejercicio económico. Se incluyen así mismo las mejoras considerándose mejoras de bienes muebles las adquisiciones u operaciones que se incorporan a bienes ya inventariados y que suponen un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil del bien.

Incluye también aquellos gastos de naturaleza inmaterial, esto es, los elementos patrimoniales intangibles susceptibles de valoración económica, que tengan carácter amortizable. Un gasto se considerará amortizable si contribuye al mantenimiento de la actividad del sujeto que lo realiza en ejercicios futuros.

2. La maquinaria, mobiliario y enseres tendrán la consideración de inventariables si reúnen los siguientes requisitos:

- a) Los que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- b) Los que no se destruyan cuando se utilicen de acuerdo con su función y destino, es decir, no sean consumibles.
- c) Sin embargo, aunque reúnan las condiciones anteriores, NO serán inventariables los bienes cuyo valor unitario no supere la cuantía de 300€ en maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario y equipamiento de oficina.

3. La necesidad de realización de la obra, en el caso de que no la plantee la Oficina Técnica de Obras y Mantenimiento (OTOM) deberá reflejarse en la ficha "Solicitud de modificación de locales" disponible en la web de la Universidad / Gerencia / Infraestructuras/Mantenimiento e Instalaciones. Una vez aprobada su ejecución y redactado el correspondiente proyecto de obras, su tramitación corresponde al Servicio de Apoyo a la OTOM.

4. Para la gestión de estos gastos se utilizará el modelo 23.

ART. 17. Inversión en equipos informáticos

1. Se considera equipamiento para proceso de información:

- a) Adquisición de equipos de procesos de datos.
- b) Unidades centrales, dispositivos auxiliares de memoria, monitores, impresoras.
- c) Unidades para tramitación y recepción de información.
- d) Adquisición o desarrollo de utilidades o aportaciones para la explotación de dichos equipos.
- e) Sistemas operativos, aportaciones de gestión de bases de datos y cualesquiera otra clase de equipos informáticos, "software" y cesiones de derecho de uso de programas.

2. Tienen la consideración de inventariable, además de los bienes que reúnan los requisitos recogidos en el art. 20.2:

- a) Los programas o aplicaciones informáticas específicos. No entran dentro de este concepto los mantenimientos y actualizaciones de datos de estos programas y tampoco las aplicaciones informáticas no inventariables.
- b) Los programas standard sólo si su valor unitario excede los 300 euros.
- c) Las impresoras y pantallas de ordenador, solo si su valor unitario excede los 300 euros.
- d) Las incorporaciones a los equipos informáticos o a los programas informáticos, que añadan o sustituyan elementos, siempre que su valor unitario supere los 300 euros.
- e) Las incorporaciones de elementos independientes a los equipos informáticos principales, siempre que su valor unitario supere los 300 euros.
- f) Las licencias de uso de programas informáticos, sólo si tienen una duración superior al año y su valor unitario supera los 300 euros.

ART. 18. Criterios de imputación al presupuesto de adquisiciones de software

1. La adquisición de paquetes de software con carácter inventariable y los trabajos que den lugar a un software que, en sí mismo, suponga un aumento de la capacidad productiva

o alargamiento de la vida útil de un software propio, ya existente tendrán la consideración de inversión y se aplicarán al concepto presupuestario 625 “ inversión en equipamiento para proceso de información”.

2. Los trabajos en materia de software, que no reúnan los requisitos señalados en el párrafo anterior, realizados por empresas o profesionales, se aplicarán al subconcepto presupuestario 227.02 “estudios y trabajos técnicos”.

3. La adquisición de paquetes de software no inventariable se aplicarán al subconcepto 220.02 “material informático no inventariable”.

4. El mantenimiento o asistencia de un software se considera mantenimiento de equipamiento para procesos de información y se aplica al concepto 216.

5. Las licencias anuales que otorgan derechos para el uso de un software de forma temporal, sin adquisición plena del software, se considera arrendamiento y se aplicarán al concepto 206.

6. En el caso de que se facturen conjuntamente, en un mismo documento, la licencia anual de uso de un software y una asistencia, si se deduce de los términos de la factura que el importe principal es el de la propia licencia, se aplicará al concepto 206.

ART. 19. Gestión de Inversiones

1. Las solicitudes para realizar gastos de inversión en maquinaria, mobiliario y equipos informáticos (hardware) requerirán de la aprobación previa de la Comisión General de Inversiones (CGI) cuyas funciones y composición se recogen en el art. 2 de estas normas.

2. Las peticiones de material de las características señaladas, serán remitidas al Departamento de Servicios Generales y Contratación, en su calidad de Asesor Técnico de la Comisión, según modelo disponible en la web de la Universidad y deberán ir acompañadas de la certificación de reserva de crédito, firmada por el responsable administrativo del centro de gasto, excepto para el caso de financiación por el Fondo de Contingencia, en cuyo caso deberá adjuntarse la autorización correspondiente.

3. En el caso de compras de equipos informáticos, se deberán adquirir los equipos homologados por la Universidad. Si se solicita un equipo no homologado deberá justificarse adecuadamente las razones de la adquisición y, en este caso, la compra habrá de realizarse de acuerdo con la legislación de contratos en vigor.

4. Se exceptúan de la necesidad de autorización de la CGI las adquisiciones que se realicen con cargo a fondos de proyectos de investigación, que en todo caso deberán estar sujetas a las disposiciones de la ley 9/ 2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público

5. En el caso de compras de mobiliario, deberá remitirse a la CGI, además, el formulario “solicitud de mobiliario” debidamente aprobado y firmado, que está disponible en la web de la Universidad/Gerencia/Infraestructuras/Mantenimiento e Instalaciones.

INVENTARIO

ART. 20. Concepto y criterios para inventario de bienes muebles

1. Todos los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad deberán ser inventariados. El inventario recoge todos los elementos constitutivos y representativos de su patrimonio así como aquellos que utiliza. Deberá recoger de igual modo, las modificaciones que se produzcan en la situación jurídica de los bienes pues ello incide en la valoración que pueda darse de los mismos.

2. Los bienes adquiridos con cargo a proyectos de investigación y contratos de colaboración formarán parte del patrimonio de la Universidad y deben ser inventariados.

3. Son bienes inventariables los que reúnan los requisitos exigidos y regulados en los artículos 20.2 y 21.2 de estas normas.
4. El precio de adquisición incluirá los gastos que figuren en la factura: transporte, impuestos, seguros, montajes, etc.
5. Se consideran mejoras de bienes muebles las adquisiciones que se incorporan a bienes muebles ya inventariados y que suponen un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil del bien.
6. Los bienes inventariables serán dados de alta en el inventario de la Universidad, antes de proceder a su pago. Una vez recibido el bien, el personal del servicio de contratación y patrimonio o el personal de Facultades y Escuelas para las compras realizadas en esas unidades, procederá al etiquetado físico del bien. Una vez realizado este trámite, se remitirá toda la documentación (factura, acta de recepción, memoria y autorización) al servicio de contratación y patrimonio para su alta en el inventario mecanizado y continuar el trámite para su pago.

ART. 21. Bajas y modificaciones de inventario de bienes muebles

Las bajas definitivas y las modificaciones que se refieran al cambio de ubicación, tanto de edificio como de despacho, deberán de ser comunicadas inexcusablemente al Departamento de Servicios Generales y Contratación. Las bajas en inventario deberán ser firmadas por el Rector o persona en quien delegue.

ART. 22. Concepto y criterios para inventario de bienes inmuebles

1. Se consideran bienes inmuebles los terrenos, construcciones en general cualquiera que sea su destino y las instalaciones técnicas.
2. Se considera alta la adquisición de estos bienes ya sea por compraventa, construcción mediante contrato con terceros o por construcción de la propia Universidad así como la ampliación, modernización, o mejoras en los edificios ya inventariados y que supongan un aumento de la capacidad, una mejora en su productividad o un alargamiento de la vida útil. Como regla general, aumentarán el valor de los inmuebles las inversiones realizadas en los mismos.
3. Para la gestión de estos gastos se utilizan los siguientes modelos:
 - o Modelo 26: solicitud de baja de maquinaria y mobiliario.
 - o Modelo 27: solicitud de baja de equipos informáticos.

ART. 23. Adquisición de fondos bibliográficos

1. La adquisición de los libros, publicaciones periódicas, bases de datos, etc. que forman parte de los fondos de la Biblioteca y gestionan su adquisición por ésta pueden realizarse con fondos:
 - a) de la Biblioteca Central
 - b) de Facultades, Escuelas y Departamentos
 - c) de proyectos y contratos de investigación

La Universidad licita por procedimiento abierto un Acuerdo Marco para el suministro de libros a la biblioteca. Teniendo como base el citado Acuerdo, se formalizan contratos con los proveedores que resulten adjudicatarios y la Biblioteca es la encargada de realizar la adquisición cualquiera que sea su forma de financiación ya sea con fondos de Departamentos, Facultades o Escuelas, con fondos de investigación o de la propia Biblioteca previa petición de los responsables de los mencionados fondos.

2. La adquisición de libros por los departamentos docentes o administrativos que no tienen la consideración de fondos de la Biblioteca seguirá el siguiente procedimiento:

- 2.1. Si la compra es inferior a 5000€, los pedidos se cursarán a cualquiera de los adjudicatarios del Acuerdo Marco.
- 2.2. Si la compra es superior a 5000€, deberá solicitarse presupuesto a tres de los adjudicatarios del Acuerdo que hayan obtenido mayor puntuación.
- 2.3. La licitación no es en exclusividad por lo que se podrá acudir a otro proveedor previa justificación.
- 2.4. Una vez realizada la compra, para la tramitación del pago el acta de recepción será el previsto en el modelo 28.

3. Compra de fondos para la Biblioteca a través de Internet.

La adquisición de fondos bibliográficos a través de Internet será realizada por el Director/a de la Biblioteca, mediante tarjeta de crédito expedida a su nombre y con cargo a la cuenta corriente abierta por la Universidad con el epígrafe: UNED/BIBLIOTECA.

Una vez que los fondos bibliográficos y la factura correspondiente, han tenido entrada de conformidad en la Biblioteca de la Universidad, se realizarán los siguientes trámites:

3.1. Cuando el importe total de la factura sea imputable presupuestariamente a la Biblioteca o al Vicerrectorado de Investigación, se remitirá a la Habilitación de Material la siguiente documentación:

- a) Memoria
- b) Autorización del gasto del Vicerrector/a de Investigación
- c) Factura expedida a nombre de la Universidad
- d) Acta de recepción

3.2. Cuando el importe de la factura contenga gastos imputables a Facultades/Escuelas/Departamentos, la Biblioteca de la Universidad comunicará al Administrador/a la descripción e importe de los fondos cuyo gasto es imputable presupuestariamente a la Facultad/Escuela/Departamento, junto con la fotocopia de la factura, solicitando del Administrador/a que remita a la Biblioteca la siguiente documentación, previa a la adquisición:

- a) Propuesta de adquisición
- b) Autorización del gasto del responsable del centro presupuestario

Una vez que la Biblioteca disponga de toda la documentación, ya provenga de compras que le sean imputables presupuestariamente o de las Facultades/Escuelas/Departamentos (memoria, autorización de gasto, factura, acta de recepción) la remitirá al Habilitado de Material.

Recibida la documentación correspondiente a cada pago realizado, el Habilitado de Material justificará al final de cada trimestre la cuantía total pagada, efectuando la oportuna conciliación con los extractos bancarios.

ART. 24. Devolución de precios públicos por servicios académicos

1. Supuestos y condiciones de Devolución.

A tenor de lo establecido en los arts. 88 y 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el art. 27.5 de la Ley 8/1989 de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, y demás legislación vigente al respecto, los criterios a aplicar en cada caso serán los siguientes:

1.1 Procederá la devolución cuando se hubieren efectuado abonos superiores a los de los Precios Públicos en vigor por errores materiales o de hecho y aritméticos en la autoliquidación.

1.2 Procederá la devolución cuando se haya obtenido, con posterioridad al abono del importe de la matrícula, becas o ayudas al estudio que, según la normativa vigente, conlleven gratuidad de matrícula.

1.3 Procederá la devolución cuando, con posterioridad al abono, se certifique hallarse, dentro del plazo oficial de matrícula, en situación administrativa o legal que conlleve exención total o parcial de aquéllos. En el supuesto de gratuidad por Familia Numerosa, dicha condición debe cumplirse al inicio del curso académico (1 de octubre del año en curso).

2. Procederá la devolución cuando, por causas imputables a la Administración educativa, no se preste el servicio.

3. En ningún caso procederá la devolución de los precios abonados en concepto de servicios de Secretaría por formación de expediente u otros derechos previstos en la convocatoria. En la anulación total de matrícula, el importe del seguro escolar será objeto de devolución.

4. Procederá tramitar la devolución a instancia del interesado.

5. El derecho a la devolución de ingresos indebidos prescribe a los cuatro años desde el día en que se realizó el ingreso.

2. ANEXO: ELENCO DE SUPUESTOS ESPECÍFICOS MÁS USUALES DE DEVOLUCIÓN

2.1. DEVOLUCIÓN POR ERRORES MATERIALES

Deberán considerarse como errores materiales o de hecho y aritméticos y por tanto procede la devolución en los casos siguientes:

- a) Los procedentes de errores de cálculo o aritméticos en la autoliquidación.
- b) Liquidación de asignaturas por error de aplicación del grado de experimentalidad o por error en la atribución del número de asignaturas por curso completo.
- c) Liquidación de asignaturas cuatrimestrales por anuales.
- d) Liquidación de asignaturas complementarias por anuales.
- e) Liquidación en 2ª matrícula o sucesivas por 1ª vez.
- f) Liquidación de asignaturas por error en la atribución de créditos.
- g) Liquidación de servicios de Secretaría de antiguos alumnos por nuevos.
- h) Los pagos duplicados por el mismo concepto (Deberá aportarse documento acreditativo de ambos pagos y original del que es objeto de devolución)
- i) Los abonos por requerimiento indebido de la UNED.
- j) Abono de importe por solicitar servicios que no lo exigen.

2.2. DEVOLUCIÓN PROCEDENTE DE ANULACIONES

a) Procede la devolución por concesión de convalidación de asignatura(s), con posterioridad a su matriculación, siempre que éstas se hayan solicitado en el curso académico de su matriculación o en cursos anteriores al de su resolución. En el caso de convalidaciones por traslado de expediente se computará a estos efectos la fecha del resguardo de abono de los derechos de traslado.

b) Procede la devolución con carácter excepcional y previa documentación del hecho, por inclusión en acta o rectificación de la misma de aprobado de la asignatura, con posterioridad a finalizar el plazo de matrícula.

c) Procederá la devolución del 2º plazo cuando la matrícula ha sido anulada por abono extemporáneo del mismo.

d) Sin embargo, no procederá la devolución del primer plazo de matrícula cuando se anule ésta por impago o pago extemporáneo del 2º plazo.

e) Procederá la devolución cuando el alumno solicite anulación porque la titulación u otros requisitos acreditados no le den acceso a cursar los estudios solicitados.

- f) Procederá la devolución por anulación de la matrícula en el Curso de Acceso por no tener la edad reglamentaria (25 años), en el momento de la realización de las pruebas presenciales de septiembre del curso académico correspondiente.
- g) Petición de anulación y devolución dentro del plazo de matrícula: procederá la devolución cuando la anulación se haya solicitado dentro del plazo de matrícula, así como dentro del plazo para modificar o anular matrícula establecido por el Consejo de Gobierno.
- h) En caso de pago sin entrega posterior del sobre de matrícula, solamente procederá la devolución si es procedente la causa que originó la no entrega del sobre y así se justifica. El simple hecho de no entregar el sobre no lo será, sin perjuicio de las previsiones al respecto para los cursos de Enseñanzas Propias y Extensión Universitaria.
- i) No procederá la devolución ante la anulación por traslado de expediente a otro Centro con posterioridad a finalizar el plazo de matrícula o el plazo para modificar o anular matrícula establecido por el Consejo de Gobierno. Excepcionalmente procederá cuando el interesado documente que solicitó el traslado dentro de plazo y que el otro Centro docente le comunicó la aceptación después de finalizar el plazo de matrícula, o que concurran en el caso alguna de las causas que, según este Anexo, hagan procedente la devolución.
- j) Procederá la devolución ante la anulación de la matrícula por tener convocatorias agotadas, y no serle concedida la convocatoria adicional. No procederá ante la anulación de matrícula por no haber solicitado el alumno la convocatoria adicional.
- k) Procederá la devolución del importe ante la anulación de la matrícula por no tener aceptada admisión para los estudios solicitados.
- l) Procederá la devolución del importe ante asignaturas anuladas por incompatibles siempre que se solicite dentro del plazo de matrícula, así como dentro del plazo para modificar o anular matrícula establecido por el Consejo de Gobierno. Igualmente procedería si la Facultad/ Escuela no tiene aprobada y publicada la tabla de incompatibilidades, o si la matrícula de las incompatibles se debe a desajustes en las convalidaciones por no coincidencia entre los planes de estudio, o si la matrícula de la asignatura incompatible se anula por este concepto
- m) Procederá la devolución del importe de matrícula ante la anulación de la misma por fallecimiento del estudiante durante el curso académico. Deberá aportar certificado de defunción y declaración de herederos o testamento.

2.3 DEVOLUCIONES POR SITUACIONES QUE CONLLEVEN GRATUIDAD

- a) Procederá a los beneficiarios de becas o ayudas u otras exenciones que expresamente eximan del pago de Precios Públicos por matrícula, previa presentación de la credencial de becario u otros documentos que justifiquen la exención.
- b) Procederá a los alumnos acogidos al régimen de protección de familias numerosas, previa presentación del título correspondiente, siempre que tal condición se posea al comienzo del curso académico (1 de octubre del año en curso). En el supuesto de renovación del Título la presentación del mismo debe realizarse antes del día 31 de diciembre del año en curso.
- c) Procederá por aplicación de matrículas de honor de la misma carrera obtenidas en el último año matriculado para su aplicación en el año siguiente en el que se matricule (se documentará tal circunstancia, y si procede de una Facultad/ Escuela de otra Universidad, se exigirá certificado de no haber aplicado esa gratuidad).

3. PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN

- 3.1. El procedimiento de devolución se iniciará siempre a instancia del interesado, pudiendo acumularse en uno solo las solicitudes de la misma naturaleza. En este caso se dejará constancia en los impresos utilizados, de los apellidos, nombre, y cuantías a devolver a cada solicitante.
- 3.2. Se procurará que las solicitudes de devolución se ajusten a los modelo

29 y, en cualquier caso, la solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- o Apellidos, nombre y N. I. F
- o Domicilio
- o Carrera o curso para la que efectuó el ingreso.
- o Nº de c/c o libreta de la que es titular.
- o Entidad bancaria y sucursal, con domicilio de las mismas.
- o Motivo de la devolución
- o DNI o NIF del titular de la cuenta en el caso de que no sea el propio alumno

3.3. El solicitante deberá acompañar el documento original de impreso de pago (ejemplar para el interesado, o documento original donde se efectuó el abono). Si el interesado lo solicita, una vez finalizado el procedimiento, se le devolverá el original con diligencia de: PAGADO POR UNED, importe y fecha, incorporando al expediente copia compulsada.

En todo caso, se debe justificar que el ingreso se ha producido en la Cuenta de la UNED.

3.4. Certificado del Jefe de Negociado en el Vº Bº del Jefe de Sección (Modelo 30) en el que, de forma sucinta, se exponga la causa de la devolución y se certifique igualmente que en el expediente del estudiante, que se encuentra en el Servicio/Facultad/Escuela constan los siguientes documentos:

- o Matrícula del curso académico objeto de la devolución de importe con las asignaturas matriculadas y abonadas (Carta de pago).
- o Documento que justifica el ingreso en el caso de pagos domiciliados.
- o Documentos que justifican la devolución por causas especiales (Título actualizado de familia Numerosa, Resolución de Reconocimiento de Discapacidad, Resolución de Reconocimiento de la Condición de Víctima del Terrorismo, Credencial de Becario, etc.).
- o Resoluciones de la propia Facultad/Escuela (Anulación de matrícula o asignaturas dentro del plazo establecido para anulación y devolución, convalidación de asignaturas, copia del Acta por inclusión de calificaciones, etc.).

3.5. Las propuestas favorables deberán acomodarse al modelo 31, y las desfavorables a los modelos 32 y 33, debiendo resolverse en los casos desfavorables con carácter singular para cada estudiante. Los modelos 31 y 32, deberán remitirse por duplicado.

3.6. Todas las propuestas en el caso de enseñanzas regladas (1º y 2º ciclo) se remitirán al Servicio de Implantación de Procesos Académicos; en el caso de PAAU al Servicio de Relaciones y Centros Internacionales; Curso de Acceso Directo, Doctorado y Tercer Ciclo al Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación. Dichos Servicios/Departamento lo elevarán al órgano competente para resolver, pudiendo realizar los muestreos que estimen necesarios.

Las devoluciones favorables, una vez resueltas, se enviarán al Servicio de Contabilidad para su tramitación.

Las devoluciones desfavorables y una copia de las devoluciones favorables se enviarán al Servicio/Facultad/Escuela correspondiente, para su notificación a los interesados.

En el caso de devoluciones favorables, la notificación al interesado se ajustará al Modelo 34, teniendo en cuenta que el motivo de devolución será el que conste, en cada caso, en el Modelo 30 y que en caso de no coincidir la cantidad a devolver con la solicitada por el interesado, habrá de justificarse, brevemente, la diferencia.

Las resoluciones desfavorables se notificarán con el modelo 32.

3.7. En el caso de Enseñanzas No Regladas de adaptarán los modelos a las especiales características de los correspondientes cursos, remitiéndose al Departamento de Aprendizaje Permanente para su elevación al órgano competente; en el caso de Extensión Universitaria se remitirán al Servicio de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria.

Resolución del Gerente de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de 27 de abril de 2018 por la que se modifican las normas de procedimiento presupuestario general de 17 de abril de 2018

Gerencia

ARTICULO ÚNICO.- Se da nueva redacción al art. 12 de las Normas de Procedimiento Presupuestario General de 17 de Abril de 2018.

ART. 12. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Principios generales

Darán lugar a indemnización los supuestos siguientes en las circunstancias, condiciones y límites que se establezcan en las presentes normas:

1.1. Comisiones de servicio con derecho a indemnización.

1.2. Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.

1.3. Asistencia por participación en tribunales de oposiciones y concursos y por la colaboración en centros de formación y perfeccionamiento del personal de las Administraciones públicas.

2. Ámbito de aplicación

Estas normas son de aplicación a:

a) Altos cargos y asimilados, a funcionarios y a personal laboral fijo y eventual de la Universidad o en comisión de servicios en esta Universidad.

b) Miembros de tribunales de oposiciones y concurso y asistentes a reuniones de Órganos colegiados y Comisiones.

c) Colaboradores en centros de formación y perfeccionamiento del personal de las Administraciones públicas.

d) Al personal docente e investigador contratado en régimen laboral a que se refiere el artículo 48.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre que queda asimilado al grupo 2 recogido en el Anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio.

e) Al personal que, careciendo de vínculo laboral o funcional con la Universidad, se encuentre en situación de becario, tutor, sabático, colaborador de proyecto de investigación o figuras análogas. Se aplicarán, así mismo, a los comisionados de otros organismos que participen en tribunales de tesis o en comisiones que juzgan plazas docentes, si los créditos con que se financia su actividad figuran incorporados al presupuesto de gastos de la UNED.

f) Al personal que asista a la celebración de exámenes, tanto el personal propio como el afectado por dicha celebración. Así mismo se imputan a este artículo los honorarios que recibe el personal al servicio de la Administración pública por la impartición de clases en centros públicos.

3. Comisiones de servicio

3.1. Definición y duración

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que, circunstancialmente, se ordenen al personal de la Universidad y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, de conformidad con la normativa vigente. Todo el personal deberá solicitar la correspondiente comisión de servicio con la suficiente antelación para poder realizar el cometido ordenado y ello con independencia de la fuente de financiación de la misma. Toda comisión de servicio con derecho a indemnización no durará más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero.

3.2. Indemnización por residencia eventual

Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial si la comisión de servicio supera los límites de tiempo antes mencionados.

3.3. Designación de las comisiones de servicio

Es necesario, para conseguir los objetivos de austeridad y menor coste que se persiguen con la presente Instrucción, así como para homologar las condiciones en materia de indemnización por razón del servicio para todos los empleados públicos, que por los Órganos competentes para designar las comisiones de servicio, se exija la correcta cumplimentación del modelo 15 de autorización de la comisión de servicio, en especial el apartado de “memoria justificativa”, firmada por el titular del órgano que propone las mismas, de forma que quede acreditada la necesidad de la designación y cualquier otro hecho que requiera justificación. En todo caso, se requerirá justificación para los siguientes extremos:

- a) Las comisiones de servicio en las que, para el mismo objeto y destino, se desplaza más de un empleado público.
- b) Las solicitudes que incumplan el plazo de 10 días de antelación sobre la fecha prevista para el desplazamiento.
- c) Aquellas comisiones que requieran el uso excepcional del vehículo particular.

Si la comisión de servicio se debe a la convocatoria de reuniones o eventos, se adjuntará la convocatoria. En caso de no incluirse en las convocatorias, se indicará en la memoria las horas de inicio y finalización de las reuniones o actos a los que deberá asistir el comisionado.

4. Contrato con agencia de viajes

El 22 de octubre de 2013 las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos del MINHAP dictan una instrucción sobre la obligatoriedad del uso del contrato centralizado para la gestión de viajes y alojamiento por parte del personal de los organismos de la Administración General del Estado. El objeto del contrato mencionado es la gestión centralizada de los desplazamientos y estancias de las personas que viajen con cargo al presupuesto de la UNED: PDI, PAS, Profesores Tutores, Estudiantes y otro personal ajeno a la Universidad para asistencia a tribunales, comisiones, jornadas o reuniones.

El 9 de febrero de 2018 se dicta una Resolución conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos que contiene a instrucciones para establecer los criterios comunes de buenas prácticas en la gestión de las comisiones de servicio. El régimen de dietas aplicable es el previsto en el RD 462/2002 cuya aplicación se adecuará al principio de austeridad en el gasto público.

Con carácter general, todos los servicios se realizarán a través de la empresa que resulte adjudicataria del contrato de gestión de viajes y alojamientos a la que habrán de solicitar:

- o La gestión de la reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los billetes de transporte aéreo, terrestre y marítimo.
- o Los bonos de alojamiento y de alquiler de vehículos.
- o Podrán solicitarse cuando se precise billetes en otros medios de transporte, distintos de los señalados que se autoricen de forma excepcional.
- o No se incluyen en el objeto del contrato el uso de taxis, el transporte público urbano y el ferrocarril de cercanías.

Se autoriza al comisionado a realizar la reserva del alojamiento al margen de la agencia de viajes que opera en la UNED. En este caso, deberá aportar la factura del hotel para la justificación del alojamiento con los requisitos recogidos en el apartado 5.2 de este artículo.

La solicitud de emisión de billetes de transporte y de bonos de alojamiento deberá hacerse con la necesaria antelación, lo que permitirá encontrar tarifas más baratas. Con carácter general la antelación mínima para la solicitud de emisión de billetes y/o bonos deberá ser de siete días debiendo justificarse y motivarse debidamente el incumplimiento del citado plazo.

5. Cuantía de las indemnizaciones

Dietas: es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en el caso de que la comisión de servicio no dure más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero.

Gastos de viaje: Es la cantidad que se abona por la utilización del medio de transporte autorizado en la comisión de servicio.

Los gastos de manutención, alojamiento y locomoción que pueda devengar por la impartición de cursos el personal al servicio de la Administración del Estado se aplicarán a los conceptos 230 y 231. Cuando los cursos sean impartidos por personal dependiente de otras Administraciones Públicas o profesionales independientes con derecho a indemnización en aplicación del Real Decreto 462/2002, tanto los honorarios como los gastos de manutención, alojamiento y locomoción originados por la participación en dichos cursos se imputarán a los correspondientes conceptos del artículo 23 antes indicados.

De igual forma se aplicará al personal docente e investigador contratado en régimen laboral a que se refiere el artículo 48.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre que queda asimilado al grupo 2 recogido en el Anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio.

5.1. Criterios para el devengo y cálculo de las dietas

Se deberá ajustar temporalmente el inicio y la finalización de la comisión de servicio al momento de inicio y finalización del ejercicio de las funciones que dan derecho a la misma no siendo resarcibles las antelaciones o prolongaciones de estancia en destino, cuando no estén debidamente justificadas.

En las Comisiones cuya duración sea igual inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- a) En el día de salida se podrá percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.
- b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.
- c) En los días intermedios entre los de salida y de regreso se percibirán dietas al 100 por 100.
- d) En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

5.2. Gastos de alojamiento

Cualquiera que sea la forma de contratar el alojamiento (agencia de viajes de la UNED, otras agencias de viajes, plataformas on line, etc), la justificación se efectuará con la factura original acreditativa de su importe, que deberá contener, además, el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA; y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente al alojamiento a efectos de la justificación de esta última. En caso de contratación por vía telemática se aportará el documento en formato electrónico equivalente, ya sea factura o documento sustitutivo donde, en todo caso, deberá constar el medio de pago del servicio prestado.

Los gastos de desayuno se considerarán abonables si sumados al precio del alojamiento no superan la cuantía establecida reglamentariamente como máxima por alojamiento.

La Universidad, en los términos previstos en el contrato con la agencia de viajes, podrá solicitar ofertas de hoteles que responderá con la opción económicamente más ventajosa en el momento de contratar los servicios, tomando como límite el grupo de dieta o gasto autorizado del comisionado.

5.3. Gastos de manutención

Los gastos de manutención no serán objeto de indemnización en el supuesto de que este tipo de gasto no suponga coste para el comisionado, por imputarse su realización a partidas presupuestarias de los correspondientes presupuestos de los Departamentos como reuniones y conferencias o atenciones protocolarias o bien financiarse su coste con cargo al presupuesto de las entidades organizadoras de la reunión o de los actos objeto de la comisión.

5.4. Gastos de viaje

Tanto los desplazamientos en avión, como en tren u otros medios de transporte público, se utilizarán los servicios contratados de la agencia de viajes. Con carácter general, se utilizará la clase turista, con restricciones para cambios y anulaciones dado que esta modalidad abarata notablemente el coste del billete. Excepcionalmente, previa autorización expresa y a propuesta motivada del órgano que propone la comisión de servicio, se podrán utilizar otras tarifas.

Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, si se ha utilizado un medio de transporte público, con los billetes o pasajes originales y/o tarjetas de embarque; en caso de contratación por vía telemática se aportará el documento en formato electrónico equivalente, ya sea factura o documento sustitutivo y se consideran válidos: billete electrónico, factura electrónica o copia de localizador y/o tarjetas de embarque donde figure el importe y las fechas de desplazamiento.

La duración del viaje no constituirá, por si sola, motivación suficiente para la autorización del uso de otras tarifas y requerirá, en todo caso, que el trayecto entre origen y destino supere las seis horas y la comisión de servicio sea inferior a tres días.

Con carácter general los desplazamientos se realizarán en transporte público, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que el mismo sea la alternativa más económica debiendo justificarse esta opción.

Con carácter excepcional, se autorizará el uso de los aparcamientos para el vehículo particular en las estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos durante un plazo superior a las 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto en que se inicia o finaliza la comisión.

Serán indemnizables los gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio, así como los gastos de peaje de autopistas y de transporte del automóvil en barco, aportándose para su justificación las facturas, tickets y/o recibos correspondientes.

El uso del taxi quedará limitado a los trayectos entre aeropuertos o estaciones y el lugar de destino o residencia exceptuándose de esta limitación el uso de taxi en aquellos casos que, por razones de seguridad quede justificado, así como excepcionalmente en aquellas circunstancias que se requiera y siempre previa autorización en la orden de comisión de servicio. Será indemnizable si se aportan los recibos correspondientes.

5.5. Anticipos

El personal de la UNED que haya de realizar una comisión de servicio podrá solicitar el anticipo del importe aproximado de dietas y de los gastos de viaje que pudieran corresponderle ante el/la Administrador/a de la Facultad, en el caso del Personal Docente, y ante el Habilitado de Material en el caso del Personal de Administración y Servicios.

5.6. Racionalización y seguimiento de los gastos derivados de las comisiones de servicio

Con el fin de racionalizar el gasto derivado de las comisiones de servicio y para dar cumplimiento al artículo 9.a) de la Resolución de 9 de febrero, se designa al Departamento de Régimen Interior como unidad administrativa encargada de la planificación, gestión, seguimiento y control de las comisiones de servicio gestionadas por las administraciones de Facultades y Escuelas y por las Habilitaciones de la Universidad.

Para la gestión de estos gastos se utilizarán los siguientes modelos:

- o Modelo 13: anticipo para comisión de servicio.
- o Modelo 14: liquidación de gastos.

DISPOSICION FINAL - La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Interno de Coordinación Informativa (BICI).