



# UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

## AREA DE ECONOMIA

### **NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO**

Aprobada por su Consejo de Gobierno el 10 de Junio de 2.005

Publicado en BOUCA N° 28 de 20 de Junio de 2.005

(Incluye correcciones publicadas en BOUCA N° 29, 30 y 42 de 21/julio/2005, 13/octubre/2005 y 31/Mayo/2006 respectivamente)

# **REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

## **INDICE**

### **REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

#### **CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **Artículo 1. Principios generales**

##### **Artículo 2. Definición de las comisiones de servicio con derecho a indemnización**

##### **Artículo 3. Ámbito de aplicación**

#### **CAPÍTULO II. COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN**

##### **SECCIÓN PRIMERA. NORMAS GENERALES**

##### **Artículo 4. Autorización del desplazamiento en comisión de servicio**

**Artículo 5. Duración de las comisiones de servicio**

**Artículo 6. Comisiones con consideración de residencia eventual**

**SECCIÓN SEGUNDA. CLASES DE INDEMNIZACIONES**

**Artículo 7. Concepto de las distintas clases de indemnización**

**SECCIÓN TERCERA. INDEMNIZACIÓN POR DIETAS**

**Artículo 8. Criterios para el devengo y cálculo de las dietas por manutención y alojamiento**

**Artículo 9. Comisiones de servicio en el extranjero**

**Artículo 10. Cuantía de la indemnización por residencia eventual**

**SECCIÓN CUARTA. INDEMNIZACIÓN POR GASTOS DE VIAJE**

**Artículo 11. Indemnización según el tipo de transporte utilizado**

**SECCIÓN QUINTA. ANTICIPOS Y JUSTIFICACIONES**

**Artículo 12. Anticipos a cuenta de las indemnizaciones**

**Artículo 13. Justificación de las indemnizaciones**

**Artículo 14. Justificación de los gastos por alojamiento**

**Artículo 15. Justificación de los gastos de viaje**

**Artículo 16. Justificación de dietas y gastos de viaje en el extranjero**

**Artículo 17. Falta de Justificación**

**CAPÍTULO III. ASISTENCIAS**

**SECCIÓN PRIMERA. NORMAS GENERALES**

**Artículo 18. Concepto de los diferentes tipos de asistencia**

**Artículo 19. Límites en el importe a indemnizar**

**SECCIÓN SEGUNDA. TIPOS DE ASISTENCIA**

**Artículo 20. Asistencia a las sesiones de tribunales encargados de la habilitación y selección del personal**

**Artículo 21. Asistencia por la participación en pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades**

**CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN**

**Artículo 22. Procedimiento general de tramitación de los gastos de comisiones de servicio con derecho a indemnización**

**Artículo 23. Gastos de tribunales de oposición o concursos a plazas de la Universidad de Cádiz**

**Artículo 24. Gastos de tribunales de tesis doctorales**

**Artículo 25. Comisiones de habilitación nacional que facultan para los concursos de acceso a cuerpos de Catedráticos de Universidad, Profesores Titulares de Universidad, Catedráticos de Escuelas Universitarias y Profesores Titulares de Escuelas Universitarias**

**CAPÍTULO V. CASOS ESPECIALES**

[Artículo 26. Desplazamientos en ejecución de convenios, contratos y proyectos](#)

[Artículo 27. Indemnizaciones a percibir por el personal ajeno que imparta cursos, seminarios y conferencias financiadas con cargo al presupuesto de la Universidad de Cádiz](#)

[Artículo 28. Desplazamientos de alumnos de la Universidad de Cádiz](#)

[Artículo 29. Desplazamientos derivados de competiciones deportivas](#)

[Artículo 30. Personal de la Universidad que desempeñe cometidos especiales](#)

[Artículo 31. Comisiones de servicio del personal con minusvalía](#)

[Artículo 32. Gastos de alojamiento y viaje gestionados a través de la Agencia de Viajes adjudicataria de los servicios de la Universidad](#)

[Disposición adicional primera. Aplicación, desarrollo e interpretación de la normativa sobre indemnizaciones de la Universidad de Cádiz](#)

[Disposición adicional segunda. Celeridad en el pago de las indemnizaciones por razón del servicio](#)

[Disposición adicional tercera. Revisión de las cuantías](#)

[Disposición adicional cuarta. Dietas en el extranjero](#)

[Disposición adicional quinta. Normativa de aplicación subsidiaria](#)

[Disposición adicional sexta. Contratos con Agencia de Viajes](#)

[Disposición adicional séptima. Procedimiento de incorporación al presupuesto de la Unidad de Gasto de las indemnizaciones por tesis doctorales](#)

[Disposición transitoria primera](#)

[Disposición transitoria segunda](#)

[Disposición transitoria tercera](#)

[Disposición derogatoria](#)

[Disposición final. Entrada en vigor](#)

[ANEXOS. MODELOS DE IMPRESOS](#)

[Anexo I. Clasificación del personal en grupos](#)

[Anexo II. Dietas del personal en territorio nacional](#)

[Anexo III. Categorías de los tribunales de oposición o concursos encargados de la selección del personal e importes en euros por asistencias](#)

[Anexo IV. Cuantías de las indemnizaciones por gastos de comisiones de habilitación nacional plazas cuerpos docentes de la Universidad](#)

[Anexo V. Solicitud de adelanto para comisión de servicio](#)

[Anexo VI. Declaración de comisión de servicio](#)

[Anexo VII. Declaración/certificación comisiones de habilitación nacional](#)

[Anexo VIII. Impreso para la remisión de la documentación justificativa comisiones de habilitación nacional](#)

[Anexo IX. Certificación para la reposición a la Universidad de los gastos de comisiones de habilitación nacional](#)

Anexo X. Liquidación de gastos de tribunales de tesis doctoralesAnexo XI. Liquidación de gastos tribunales oposición o concursos a plazas convocadas por la Universidad de CádizAnexo XII. Solicitud de prestación de servicios a través de la agencia adjudicataria del contrato de servicio de la Universidad de Cádiz**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La presente normativa tiene por objeto regular las indemnizaciones a abonar por la Universidad de Cádiz como consecuencia de los gastos derivados de viajes y similares realizados por su personal (Profesorado, Personal de Administración/Servicio y Servicios, Becarios, Alumnos, etc.), así como por las personas que se desplacen a nuestra Universidad en todos los casos, ya sea como consecuencia de la realización de actividades fuera de su lugar habitual de trabajo, asistencia a tribunales u órganos de representación, ejecución de actividades docentes y de investigación, etc.

Con la aprobación de esta normativa se pretende actualizar la anterior aprobada en Junta de Gobierno el 25 de mayo de 2000, modificada el 29 de febrero de 2001, a la vista de las novedades introducidas por el siguiente marco regulador:

Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio que viene a sustituir al RD 236/1988 que regulaba esta materia y además eleva al rango de Real Decreto ciertas disposiciones anteriores como la Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio contemplando nuevas indemnizaciones.

Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos, que vino a derogar el Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, por el que se regulaban los concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios. Este Real Decreto ha sido modificado por el Real Decreto 338/2005 de 1 de abril.

Orden ECD/1274/2003, de 14 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras del procedimiento de reembolso a las Universidades de los gastos derivados de la actuación de las Comisiones de las pruebas de habilitación nacional que facultan para los concursos de acceso a Cuerpos Docentes.

IV Convenio del Personal Laboral de las Universidades Andaluzas (BOJA publicado el 23/02/2004), donde se equipara dicho colectivo con el personal funcionario acogiéndose con los mismos límites en los importes y los mismos requisitos para su justificación.

Por otra parte, con la aprobación de esta normativa también se pretende además conseguir transmitir mayor claridad y transparencia en los criterios y demás condiciones y límites a los que se debe sujetar la gestión económica de estos gastos. En este sentido, se dará la máxima difusión de la misma en todo el ámbito de la comunidad universitaria, dado que afecta directa e indirectamente a un colectivo muy amplio de la misma.

Adicionalmente, se sintetiza y revisa el procedimiento de gestión de estas comisiones de servicio, con el objetivo de la mejora continua de la eficacia de esta gestión y con el compromiso de implementar determinados procesos que aumenten también la eficiencia y economía de los recursos, dado el esfuerzo muy significativo en la tramitación que conlleva la gestión de estas indemnizaciones y gratificaciones.

En consecuencia, la norma que se aprueba con base en el principio de autonomía universitaria establecido en el artículo 2 de la Ley Orgánica de Universidades, aborda dicho objetivo mediante una sistemática clara, que identifica nítidamente las distintas cuestiones objeto de regulación: supuestos que dan derecho a indemnización, clases y cuantías de las indemnizaciones, anticipos, justificación y liquidación. Asimismo, introduce diversas innovaciones respecto a la normativa vigente en la Universidad de Cádiz, entre las que destaca las normas referidas a comisiones de habilitación nacional que facultan para los concursos de accesos a cuerpos docentes universitarios.

**CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN****Artículo 1. Principios generales.**

1. La prestación de servicios a la Universidad de Cádiz dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites regulados en el presente Reglamento.

2. Toda concesión de indemnización por la Universidad de Cádiz que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos de este Reglamento se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las Cajas Habilitadas.

**Artículo 2. Definición de las comisiones de servicio con derecho a indemnización.**

1. Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se autoricen u ordenen al personal de la Universidad de Cádiz y que deba desempeñar fuera del lugar en el que preste ordinariamente su actividad.

La realización de las comisiones de servicio dará lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención de los interesados, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. No se considerarán comisiones de servicio con derecho a indemnización de acuerdo con la presente normativa:

a) Aquellos servicios que estén retribuidos o indemnizados por un importe igual o superior a la cuantía de la indemnización que resultaría por aplicación de las presentes normas, cualquiera que sea la Administración/Servicio u organismo nacional o internacional, público o privado, que retribuya o indemnice el servicio.

b) Que los servicios que son objeto de solicitud hayan sido satisfechos por la Universidad de Cádiz a través de otro procedimiento.

c) Las comisiones que tengan lugar a iniciativa propia, salvo que se deriven de decisiones obligadas por el propio desempeño de cargo académico, o haya renuncia expresa de dicha indemnización.

d) Los servicios prestados por el personal al servicio de la Universidad de Cádiz en el término municipal en que reside, aunque la naturaleza del trabajo sea la misma del que se lleva a cabo en distinto término municipal.

3. En general, tendrán la consideración de Comisiones de Servicio con derecho a indemnización:

a) Las asistencias por concurrencia a los Órganos Colegiados de la Universidad, siempre que la asistencia sea obligatoria por tratarse de la celebración de una sesión convocada, o en su caso, por las misiones institucionales que el propio órgano colegiado pueda encomendar a sus miembros.

b) Los viajes de los Órganos unipersonales realizados en ejecución de sus funciones.

c) Los viajes del personal al servicio de la Universidad de Cádiz realizados por orden específica de su superior según lo establecido en el presente Reglamento.

d) Las asistencias por concurrencia a Tribunales convocados por la Universidad.

e) Los desplazamientos del profesorado de la Universidad de Cádiz por impartir docencia en centros ubicados en Campus diferentes al correspondiente a su centro de adscripción, a los que les será de aplicación lo dispuesto en el Anexo XIII a este Reglamento.

f) Los viajes realizados, exclusivamente en desarrollo de sus funciones, por los miembros de los órganos de representación del personal de la Universidad.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 60.3) de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, tendrán derecho a indemnización los alumnos nombrados Directores de Secretariado por la dedicación y los gastos derivados del desempeño del cargo, con independencia de las comisiones de servicios que, de acuerdo con la presente normativa, les pudiera corresponder. La cuantía de la indemnización referida a 12 mensualidades, se fijará anualmente en los presupuestos de la Universidad.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

1. El presente Reglamento será de aplicación a:

a) Todo el personal de la Universidad de Cádiz cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicio a la Universidad de Cádiz y su carácter permanente, interino, temporal o en prácticas, incluido el personal laboral.

b) Los miembros designados que asistan a sesiones de los órganos de representación o participen en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal docente y de Administración y servicios.

c) Los contratados laborales o becarios con cargo a convenios, contratos y proyectos de investigación u otras aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos del Presupuesto de la Universidad de Cádiz.

d) Los alumnos de la Universidad de Cádiz cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización.

e) Los deportistas que viajen con cargo a las dotaciones presupuestarias del Servicio de Deportes de la Universidad de Cádiz.

f) Al personal externo de la Universidad de Cádiz, por la impartición de cursos, conferencias o seminarios dentro del ámbito de la propia Universidad y que se financien con cargo a su Presupuesto.

g) Las indemnizaciones por participar en Tribunales encargados de juzgar las pruebas de acceso a la Universidad, exceptuando las asistencias, que se regirán por su normativa específica.

2. Se excluye de la aplicación del presente Reglamento, los siguientes casos:

a) Dietas e indemnizaciones que estén regulados por programas o normas específicas de otras Administraciones Públicas (SÓCRATES, ERASMUS, TEMPUS, etc.), tanto a efectos de importes como de justificación de cantidades.

b) Dietas e indemnizaciones que se realicen para asistir a actividades formativas contempladas dentro del Plan de Formación de la Universidad de Cádiz, en cuyo caso las presentes normas tendrán carácter supletorio a la norma específica que regule estos supuestos.



## **CAPÍTULO II. COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA. NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 4. Autorización del desplazamiento en comisión de servicio.**

1. A los efectos contemplados en la presente normativa, con carácter previo a la realización de los cometidos a desarrollar fuera del lugar de trabajo, se deberá tramitar por el interesado la autorización de la comisión de servicio siempre que sea posible.

La aprobación de la indemnización correspondiente se realizará con el impreso modelo de Declaración de Comisión de Servicio ([Anexo VI](#)).

En caso de solicitud de adelanto para comisión de servicio deberá cumplimentarse el impreso modelo de Solicitud de Adelanto para la Comisión de Servicio ([Anexo V](#)), siempre que se cumplan todos los requisitos establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento sobre anticipo a cuenta de las indemnizaciones por razón del servicio.

No será necesaria autorización expresa para la realización de comisiones de servicio con derecho a indemnización por parte de los titulares de cargos incluidos en el Grupo I, del Anexo I del presente Reglamento, bastando que informen previamente al Rector.

2. La designación o autorización previa de las comisiones de servicio con derecho a indemnización corresponderá al responsable de la unidad de gasto que financie el desplazamiento.

En este sentido, aquéllas que se realicen dentro del ámbito de proyectos de investigación al amparo del artículo 83 de la LOU, será suficiente con la designación del responsable del proyecto.

En el supuesto del Personal de Administración y Servicios de los Servicios Centrales que no dependan de un responsable de unidad de gasto, corresponderá la designación o autorización previa al Gerente.

Ésta designación o autorización se hará constar por el órgano o responsable que lo autoriza en los modelos de Solicitud de Adelanto para Comisión de Servicio ([Anexo V](#)) y modelo de Declaración de Comisión de Servicio ([Anexo VI](#)).

#### **Artículo 5. Duración de las comisiones de servicio.**

Toda comisión con derecho a indemnización, salvo casos excepcionales, no durará más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero. No obstante lo anterior, si antes de vencer el plazo marcado para el desempeño de una comisión resultase insuficiente para el total cumplimiento del servicio, se podrá proponer razonadamente al órgano competente la concesión de prórroga por el tiempo estrictamente indispensable.

#### **Artículo 6. Comisiones con consideración de residencia eventual.**

1. Las comisiones cuya duración se prevea, excepcionalmente, superior a la de los límites establecidos en el artículo anterior, así como las prórrogas a que den lugar a un exceso sobre dichos límites, tendrán la consideración de residencia eventual desde el comienzo de la comisión inicial o de su prórroga, respectivamente.

2. La duración de la residencia eventual no podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo estrictamente indispensable por el órgano que haya designado la comisión. La duración de la prórroga no podrá en ningún caso exceder de un año.

### **SECCIÓN SEGUNDA. CLASES DE INDEMNIZACIONES**

#### **Artículo 7. Concepto de las distintas clases de indemnización.**

1. “Dieta” es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

2. “Indemnización de residencia eventual” es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en los casos previstos por este Reglamento.

3. “Gastos de viaje” es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

### **SECCIÓN TERCERA. INDEMNIZACIÓN POR DIETAS**

#### **Artículo 8. Criterios para el devengo y cálculo de las dietas por manutención y alojamiento.**

1. Se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo con los grupos y cuantías que se especifican en los Anexos I y II de la presente normativa. Las cuantías establecidas tiene el carácter, salvo las excepciones incluidas en la presente normativa, de máximas.

2. Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la

residencia oficial no se devengará indemnización alguna por este concepto.

3. Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar una prolongación de jornada.

4. Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia oficial, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

5. Las dietas a percibir por gastos de manutención se ajustarán a las fechas y horas de salida y regreso declaradas por el comisionado con el visto bueno del responsable que autorizó la comisión, de acuerdo con las siguientes normas:

a) Salida y regreso en el mismo día. En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de manutención, salvo cuando, teniendo con carácter general la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las 15,00 horas y finalice después de las 16,00 horas, supuesto en que se percibirá el 50% de la dieta por manutención.

En los casos excepcionales en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las 22,00 horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará el 100% de la dieta de manutención de ese día, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento, o con el billete de tren, autobús, ticket de autopista o similar –incluyendo a estos efectos la declaración jurada- que certifique que la llegada al destino se ha realizado con posterioridad a las 22,00 horas, y siempre que en la orden de comisión se hubiera hecho constar la posibilidad del regreso en las circunstancias citadas, o se autorizara en el momento de la liquidación de gastos de la comisión de servicio.

b) En las comisiones cuya duración sea igual o menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse 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.

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

c.1. En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no los gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión de servicio sea anterior a las 15,30 horas, en que se percibirá el importe total de la dieta de manutención. Cuando la comisión de servicio se inicie entre las 15,30 horas y las 22,00 horas se percibirá el 50 por ciento de dicha indemnización. Cuando la comisión de servicio se inicie con posterioridad a las 22,00 horas no se abonarán gastos de manutención.

c.2. 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 16,00 horas, en que se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención. En los casos excepcionales en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las 22,00 horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará el 100% de la dieta de manutención de ese día, con los requisitos y condiciones establecidas en el apartado 8.5.a) in fine.

c.3. En los días intermedios entre los días de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.

6. Con carácter general, el importe de la indemnización por dieta de manutención en los supuestos autorizados por la normativa aplicable sobre prolongación de jornada de trabajo por necesidades del servicio, será igual al gasto que se acredite mediante factura y con el límite máximo establecido para su Grupo. Dicha indemnización podrá sustituirse por el pago directo de la Universidad de Cádiz a la entidad acreedora cuando exista un convenio formalizado con tal finalidad. No obstante, en este caso igualmente será necesaria la autorización previa del responsable de la Unidad de Gasto.

Excepcionalmente y por razones que deberán quedar debidamente motivadas mediante documentación que acompañe al modelo de liquidación de dietas, se podrá percibir hasta un máximo del 50 por ciento de los gastos de manutención establecidos para su Grupo, en los supuestos de prolongación de la jornada de trabajo por necesidades del servicio, siempre que exista autorización previa por parte del responsable de la Unidad de Gasto y no sea posible el desplazamiento de la persona a su domicilio particular para comer.

7. Ningún comisionado podrá percibir dietas de grupo superior al que le corresponda, aunque realice el servicio por delegación o en representación de una autoridad o funcionario clasificado en grupo superior.

8. En el caso de desplazamientos a reuniones de Órganos colegiados de la Universidad de Cádiz, y para el cálculo del devengo de dietas por manutención al comisionado, si procede, la Administración/Servicio podrá cotejar las horas de inicio y finalización declarados por el comisionado en el modelo de Declaración de Comisión de Servicio (Anexo VI) con la información que se pueda obtener de la secretaría del órgano, de acuerdo con el acta correspondiente.

9. En caso de aplicarse lo establecido en el contrato o convenio con hoteles que pudiera tener la Universidad, las cantidades correspondientes a gastos de alojamiento serán las que se determinen en el propio documento de formalización, teniendo las tarifas recogidas en el Anexo II un carácter orientativo.

10. No obstante lo anterior, el responsable de la Unidad de Gasto podrá autorizar importes superiores a los recogidos en el Anexo II para gastos de alojamiento en casos excepcionales y debidamente motivados, por las características especiales de la oferta hotelera de la ciudad de destino.

11. Cualquiera que sea la duración de la comisión, se resarcirá al comisionado por el importe exacto de las llamadas de teléfono de carácter oficial (entendiéndose por tales las realizadas a órganos y dependencias de la

Universidad de Cádiz u otra Administración/Servicio Pública), que resulten necesarias para el mejor cumplimiento del servicio, mediante la debida justificación documental de las mismas.

13. Cuando la comisión de servicio de que se trate tenga una duración superior a cuatro días, se indemnizará por el importe exacto gastado justificado por el comisionado en concepto de gastos por lavado y/o planchado de ropa personal.

**Artículo 9. Comisiones de servicio en el extranjero.**

1. Los importes de las indemnizaciones por alojamiento y manutención en las comisiones de servicios en el extranjero serán los establecidos, con carácter general, por la Administración/Servicio General del Estado, en función del país correspondiente, sin que resulte de aplicación las cuantías establecidas en el Anexo II del presente Reglamento.

2. En todo caso, el importe del alojamiento se ajustará a los gastos efectivamente justificados, con el límite indicado en el apartado anterior.

3. Las dietas fijadas para las comisiones que se desempeñen fuera del territorio nacional se devengarán, desde el día en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, en las cuantías correspondientes a cada país en los que se desempeñe la comisión de servicio, dejándose de percibir el mismo día de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto nacional. Si la distancia al lugar de la residencia oficial obligara a una continuación del viaje por territorio nacional, serán indemnizables los correspondientes gastos por alojamiento y manutención según los casos. Si durante el viaje se tuviera que pernoctar en otro país, la cuantía de la indemnización por lo que se refiere a dichos gastos, serán los justificados dentro del máximo correspondiente al país en que se pernocta.

**Artículo 10. Cuantía de la indemnización por residencia eventual.**

1. La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada por el mismo órgano que autorice la comisión dentro del límite máximo del 80 por 100 del importe de las dietas enteras que corresponderían con arreglo a lo dispuesto en el Anexo II, sin que se necesite justificación documental de los gastos.

2. Cuando en las comisiones de servicio el personal en la situación de residencia eventual tuviera que desplazarse de la misma, además de la cuantía prevista en el apartado anterior, percibirá durante los días que dure dicho desplazamiento, dietas exclusivamente por alojamiento y los correspondientes gastos de viaje, en las condiciones que se establecen con carácter general en la presente norma.

## **SECCIÓN CUARTA. INDEMNIZACIÓN POR GASTOS DE VIAJE.**

**Artículo 11. Indemnización según el tipo de transporte utilizado.**

1. Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de la Universidad desde el lugar del inicio hasta el de destino aprobado, y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la misma, procurándose que el desplazamiento se efectúe preferentemente en líneas regulares de transporte público.

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

a) Desplazamientos en avión: se indemnizará por el importe del billete en clase turista o similar, salvo que la autoridad que ordene la comisión autorice clases superiores por la duración de los viajes o por la no disponibilidad de billetes de la clase turista.

b) Trenes de alta velocidad y velocidad alta: grupo primero, clase preferente; restantes grupos, clase turista.

c) Trenes nocturnos: grupo primero, cama preferente; grupo segundo, cama turista.

d) Desplazamientos en otro transporte público: se indemnizará por el importe del billete en clase primera o preferente.

e) Desplazamiento en vehículo particular: El personal podrá utilizar el vehículo particular en los desplazamientos, siempre que se le autorice en la comisión. Se incluye en este supuesto, el desplazamiento en vehículo particular dentro del término municipal por razón del servicio.

En todo caso, se autorizará el vehículo particular:

- cuando la comisión de servicio comience y termine en el mismo día,
- cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades,
- cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios colectivos o éstos no existan.

Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el Mapa Oficial de Carreteras editado por el Organismo competente de la Administración/Servicio del Estado. No se percibirá indemnización alguna por el recorrido que exceda el número de kilómetros correspondientes al itinerario adecuado para la realización del servicio.

La compensación a percibir será la cantidad que resulte de aplicar a los kilómetros recorridos, 0,19 euros en el supuesto de uso de automóvil y 0,07 euros en el supuesto de motocicleta.

Podrán justificarse dentro de este concepto los gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia o de



aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio, así como los gastos de peajes de autopistas y de transporte del automóvil en barco cuando sea necesario.

Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización.

f) Desplazamiento en vehículos de alquiler con y sin conductor: Deberá ser autorizado expresamente siempre que quede justificada la idoneidad o la necesidad de recurrir a este medio de transporte. Tendrá carácter excepcional y el importe a percibir será el realmente gastado y justificado. A estos efectos deberá optarse siempre por el alquiler sin conductor, salvo causas excepcionales.

g) Desplazamiento en taxis o transporte colectivos: Serán indemnizables los gastos de desplazamientos en taxi o en transporte colectivo, hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, así como los realizados en las ciudades específicamente relacionados con el servicio, siempre que se presenten como justificantes los tickets o facturas correspondientes.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente normativa tiene derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal donde tenga su sede el centro de destino. En la autorización deberá detallarse el motivo del desplazamiento. Estos traslados deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte., salvo que con carácter previo, se autorice por el responsable de la unidad de gasto la utilización del taxi.

En ambos casos el importe a percibir alcanzará la cantidad gastada y justificada.

h) Indemnización por gastos de consigna de equipajes: Se podrán indemnizar los gastos de consignas de equipajes previa aportación del justificante original cuando el comisionado se vea obligado a permanecer “en tránsito” en alguna ciudad o en el propio aeropuerto o estación

## SECCIÓN QUINTA. ANTICIPOS Y JUSTIFICACIONES

Artículo 12. Anticipos a cuenta de las indemnizaciones.

1. El personal a quien se encomiende una comisión de servicio con derecho a indemnización, podrá percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución del anticipo total o parcial, o mayor indemnización, según los casos, dependiendo de la documentación justificativa, siempre que se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos a continuación:

a) Lo autorice la persona competente o su suplente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.  
b) Exista saldo presupuestario en la orgánica correspondiente debiendo la Administración/Servicio del Centro que la Unidad de Gastos tenga asignada, retener del presupuesto las cantidades que se anticipen mediante adelantos de cajero.

c) No tenga el interesado pendiente de justificar anticipos anteriores pendientes de justificación en la Administración/Servicio del Centro correspondiente.

2. No obstante lo anterior, a los efectos de percibir un nuevo anticipo, no se tendrán en cuenta las cobradas por el interesado y que correspondan a comisiones de servicio que no hayan finalizado aún.

3. Los anticipos de viajes deberán ser autorizados previamente por el responsable de la Unidad de Gastos correspondiente, debiendo estar la firma de su Responsable correctamente identificada y con la fecha en el impreso modelo de Solicitud de Adelanto para Comisión de Servicio (Anexo V). Dicho impreso deberá tener entrada en la Administración/Servicio que esa Unidad de Gasto tenga asignada, con una antelación mínima de tres días hábiles al inicio de la comisión de servicio. Con carácter general no se concederán peticiones de anticipos que no respeten ese plazo, salvo excepciones justificadas y motivadas por escrito.

4. Con carácter general los pagos autorizados y conformados por el Responsable se realizarán por transferencia bancaria a la cuenta que indique el comisionado para una mayor agilidad y seguridad en su ejecución. El pago por cheque nominativo se realizará excepcionalmente y por causas justificadas debiendo firmar un “recibí” el interesado en el momento de su retirada en la Caja Habilitada del Centro.

5. No se concederán anticipos en moneda extranjera.

6. Con carácter general, no se concederán ni se autorizarán adelantos a cuenta sobre las indemnizaciones por razón del servicio cuando el importe a pagar por Caja Habilitada sea inferior a 60,00 euros o no se cumplan todos los requisitos establecidos en el apartado primero del presente artículo.

7. Para poder hacerse efectivos los anticipos a los interesados la Caja Habilitada/Pagadora deberá recibir la orden de comisión de servicio autorizada y aprobada por los órganos competentes, donde se haga constar el nombre y el grupo de clasificación y categoría del comisionado; itinerario y designación del medio de locomoción a utilizar; así como liquidación del importe aproximado de las dietas por separado de los gastos de viaje, con expresión final de la cantidad total a percibir por el comisionado.

8. Independientemente del plazo de justificación establecido en el artículo 13.1, cualquier adelanto de cajero o anticipo a cuenta pagado de la cuenta corriente de la Caja Habilitada/Pagadora deberá estar formalizado y cerrado antes de la fecha de cierre que se establezca en las instrucciones de la Gerencia sobre el cierre del ejercicio económico correspondiente.

**Artículo 13. Justificación de las indemnizaciones.**

1. Dentro de los 10 días naturales siguientes a la finalización de la comisión de servicios, el comisionado está obligado a presentar la documentación justificativa de las cantidades recibidas como adelanto o anticipo del viaje, ante la Administración/Servicio correspondiente, cumplimentándose el modelo de impreso de declaración de comisión de servicio (**Anexo VI**).

2. Con carácter general, la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho, estén o no anticipadas, deberá contener, al menos:

a) Autorización, si fuese necesaria.

b) Itinerario realizado, indicando hora y día de salida y hora y día de llegada.

c) Impreso modelo de Declaración de Comisión de Servicio (**Anexo VI**) debidamente cumplimentado y firmado por el interesado, acompañado de todos los justificantes originales. En caso de no tener que aportar documentación podrá hacerse vía correo electrónico.

d) Firma o autorización a través de correo electrónico de la persona con competencia o de su suplente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad que, a los efectos del expediente, supondrá la aprobación de los gastos.

e) En los casos de asistencia a cursos, deberá aportarse certificación acreditativa de ésta.

f) En los casos de asistencia a órganos colegiados de la Universidad de Cádiz, se deberá aportar certificado del secretario del mismo, pudiéndose sustituir por la Orden de convocatoria.

g) En los supuestos de asistencia en representación de los órganos de la Universidad, se aportará el Orden del día o de la convocatoria.

h) En los supuestos de asistencia a congresos, se aportará certificado de asistencia o algún documento que acredite la asistencia.

i) En los casos de asistencia a otro tipo de reuniones, se aportará certificado de asistencia o algún documento que acredite la asistencia a la misma.

j) Cuando la factura por alojamiento supere los límites establecidos en el Anexo II y esté debidamente autorizado de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.10 de la presente normativa, o corresponda a hoteles no concertados por la Universidad de Cádiz, se deberá adjuntar la motivación de estas circunstancias.

k) En el caso de liquidación de gastos anticipados que resulten con saldo a favor de la Universidad, el comisionado deberá en el mismo plazo de 10 días aportar el justificante del ingreso en la cuenta que se le indique por parte de la Administración/Servicio que tramita la liquidación.

Excepcionalmente, cuando no se disponga de los citados documentos acreditativos de la asistencia, los mismos podrán sustituirse por una declaración jurada del interesado conformado o con el visto bueno del responsable de la Unidad de Gastos competente.

3. No será necesario aportar ningún justificante del empleo de la dieta por manutención, a excepción de lo dispuesto en el artículo 8.5 a) párrafo final y el artículo 8.6.

**Artículo 14. Justificación de los gastos por alojamiento.****1. Contratación directa al hotel.**

Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativo de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hoteleros, 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 a alojamiento a efectos de justificación de esta última.

**2. Contratación directa a través de agencia de viajes.**

Cuando el establecimiento hotelero se contrate a través de la agencia de viajes adjudicataria del contrato de servicio de la Universidad, la justificación se efectuará con la factura original de la citada agencia en el que deberán constar los datos exigidos en el párrafo anterior.

**3. Gastos excluidos.**

De acuerdo con lo preceptuado en la presente normativa, los gastos de minibar, acompañantes y otros semejantes de tipo extra, aunque incluidos en facturas de hotel o similar, no serán indemnizables por la Universidad de Cádiz.

**4. Gastos de desayuno.**

Los gastos de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento establece la presente normativa.

**5. Alquiler de apartamentos.**

Los recibos de alquiler de apartamentos serán válidos a efectos de justificación de alojamiento, con el límite de los días que dure la comisión de servicio o similar y en proporción al número de personas que utilice el apartamento, debiendo justificarse mediante factura en la que figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).

**Artículo 15. Justificación de los gastos de viaje.****1. Vehículo particular.**

Los datos del Vehículo particular utilizado constarán en el impreso de justificación.

**2. Transporte público.**

Las cantidades invertidas se justificarán con los billetes o pasajes originales.

**3. Garajes y peajes.**

Los gastos por uso de garajes en los hoteles de residencia o en aparcamientos públicos, así como los gastos de peaje de autopistas, se justificarán con las facturas o recibos originales.

**Artículo 16. Justificación de dietas y gastos de viaje en el extranjero.**

1. La justificación de las comisiones de servicio realizadas en el extranjero se efectuará de la misma manera que las determinadas en los apartados anteriores para las llevadas a cabo en territorio nacional.

2. Tendrán también la consideración de gastos a resarcir, los ocasionados por vacunas, visados y otros necesarios para la entrada en el país de que se trate.

3. Si se aporta la justificación de la entidad financiera de la compra de las divisas, se aplicará el tipo de cambio que figure en el mismo y si no es posible, será el fijado por el Banco de España en la fecha del día que se realiza la compra.

4. En aquellas comisiones en el extranjero en las que el comisionado haya incurrido en gastos pagados en moneda extranjera, se adjuntará a los justificantes que soporten dichos gastos el cambio aplicado para su conversión en euros. Como norma general, para dicha conversión se tendrá en cuenta el cambio aplicable del día en que se realice la operación.

**Artículo 17. Falta de Justificación.**

1. La no justificación de las cantidades anticipadas o la falta de reintegro de un sobrante en el plazo de 10 días naturales desde la finalización del viaje por parte del comisionado, dará lugar a la no tramitación ni concesión de ningún otro anticipo por parte de la Administración/Servicio que tenga asignada la Unidad de Gasto correspondiente.

2. Si transcurrido el plazo para la presentación de la documentación justificativa, ésta no se hubiera presentado, se requerirá al comisionado señalándole un nuevo plazo de 10 días naturales. En caso de que no atienda dicho requerimiento realizado por parte de la Administración/Servicio, el Cajero Pagador correspondiente pondrá los hechos en conocimiento de la Gerencia, cuando se hubiere concedido anticipo, para que adopte las medidas conducentes al reintegro pendiente a favor de la Universidad de Cádiz.

3. Si transcurrido un mes desde la finalización del viaje, el perceptor del anticipo no hubiese aportado la documentación justificativa del viaje realizado o reintegrado el sobrante, se informará al responsable de la Unidad de Gasto correspondiente, así como a la Gerencia, la cual dará un plazo de 10 días hábiles para regularizar la situación, dando traslado del expediente al Gabinete Jurídico de la Universidad en caso de nuevo incumplimiento.

4. En caso de disparidad de criterios entre los responsables de la gestión administrativa y el comisionado o responsable de la Unidad de Gasto en cuanto a la conformidad o disconformidad de la liquidación presentada con la normativa aplicable, se actuará conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo aprobado en Junta de Gobierno de fecha 29 de mayo de 1998, sobre normas de responsabilidades en Administraciones de Centros y Servicios con Caja Habilitada.

**CAPÍTULO III. ASISTENCIAS****SECCIÓN PRIMERA. NORMAS GENERALES****Artículo 18. Concepto de los diferentes tipos de asistencia.**

1. Se entenderá por "asistencia", la indemnización que, de acuerdo con lo establecido en la presente normativa, proceda abonar a los miembros de los órganos que se indican, así como para el personal colaborador que precisen, en los siguientes supuestos:

a) Por la asistencia a las sesiones de tribunales encargados de la habilitación y selección del personal al servicio de la Universidad de Cádiz.

b) Por la participación en pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.

2. La percepción de las asistencias reguladas en esta sección será compatible con las dietas y gastos de desplazamiento que, en su caso, pudieran corresponder.

3. En el caso de los tribunales encargados de juzgar las pruebas de acceso a la Universidad (selectividad) y en otros casos en que exista normativa específica, las indemnizaciones por asistencias se regirán por su normativa.

**Artículo 19. Límites en el importe a indemnizar.**

n el caso del personal de la Universidad, en ningún caso se podrá percibir por el conjunto de las asistencias a que se refiere el artículo anterior, un importe anual superior al 25 por 100 de las retribuciones íntegras anuales del perceptor por su puesto de trabajo principal, excluidas las de carácter personal derivado de la antigüedad.

**SECCIÓN SEGUNDA. TIPOS DE ASISTENCIA****Artículo 20. Asistencia a las sesiones de tribunales encargados de la habilitación y selección del personal.**

1 Se abonarán asistencias por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos encargados de la habilitación y selección de personal, en la cuantía señalada en el Anexo III.

Se entiende por asistencias los días de constitución, presentación de candidatos y pruebas, que deberán ser certificados en el Impreso de Liquidación de Gastos (**Anexo XI**) de cada miembro del tribunal por el Secretario y con el visto bueno del Presidente.

2. Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada, con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

3. Las cuantías fijadas en el Anexo III se incrementarán en el 50 % de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días festivos.

4. Las indemnizaciones por asistencias a tribunales de oposición o concursos serán objeto del tipo de retención establecido por la normativa legal sobre IRPF vigente.

5. En ningún caso se podrá percibir por las asistencias a que se refiere este artículo un importe total por año natural superior al 20 % de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan por el puesto de trabajo principal, cualquiera que sea el número de tribunales u órganos similares en los que se participe.

**Artículo 21. Asistencia por la participación en pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.**

1. Se podrán abonar asistencias por la participación en pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.

2. La cuantía se determinará para cada prueba o actividad concreta por el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Gerencia y previo informe de la unidad organizadora de las mismas, de acuerdo con los términos del documento jurídico que regule dicha actividad.

**CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN****Artículo 22. Procedimiento general de tramitación de los gastos de comisiones de servicio con derecho a indemnización.**

1. La solicitud y autorización de indemnizaciones por razones de servicio se formalizará cumplimentando el modelo oficial que figura como **Anexo V** "Solicitud de adelanto para comisión de servicio" y/o el modelo oficial que figura como **Anexo VI** "Impreso de declaración de comisión de servicio". Todos los modelos de impresos estarán disponibles con la presente normativa en la página Web del Área de Economía: [http://www2.uca.es/serv/asuntos\\_econo/](http://www2.uca.es/serv/asuntos_econo/) dentro del apartado de normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio/ modelos de impresos.

2. Se establecen dos opciones posibles para la tramitación de los gastos realizados en comisión de servicio y/o solicitudes de anticipos en los casos que corresponda:

a) Por medio de correo electrónico.

En el caso de solicitudes de anticipos de viajes en comisión de servicio, se podrá remitir por correo electrónico el modelo de impreso **Anexo V** a la Administración/Servicio que tenga asignada la Unidad de Gastos que vaya a soportar los gastos autorizados.

Si la solicitud de anticipo cumple los requisitos para su concesión y tramitación, el responsable firmará su autorización para que la Administración/Servicio del Centro proceda a su tramitación y pago por Caja Habilitada.

La utilización de esta opción contribuirá a agilizar la tramitación de las comisiones de servicio.

b) En papel impreso según modelo oficial:

Cuando se opte por esta opción el interesado podrá remitir o entregar el modelo de impreso oficial de solicitud de viaje en comisión de servicio y anticipo igualmente, una vez cumplimentado y con el visto bueno del Responsable que deba autorizar la comisión y el cargo a la Unidad de Gasto correspondiente. La Administración/Servicio asignada a esa Unidad de Gastos procederá a su tramitación y pago por su Caja Habilitada a la mayor celeridad posible.

3. Los impresos de liquidación de gastos (**Anexo VI**) no podrán presentarse a través de correo electrónico cuando existan justificantes originales de gastos que aportar (peajes de autopista, aparcamiento, taxis, facturas de alojamiento...). En caso de no existir dicho tipo de justificante se podrá gestionar a través de correo



electrónico de igual manera que el anticipo.

4. En el caso de liquidaciones de gastos (con anticipo) que resulten negativas con un importe total o parcial a reintegrar por el comisionado, deberá adjuntarse el comprobante del ingreso efectuado junto con el modelo de impreso de liquidación de gastos ([Anexo VI](#)).

5. Los Cajeros Habilitados/Pagadores correspondientes procederán al pago de las indemnizaciones por razón del servicio con carácter general mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que indique el comisionado, y una vez que el impreso correspondiente haya sido autorizado y conformado por el/los Responsable/s.

Para agilizar la gestión económica en las Administraciones que tengan asignadas las Unidades de Gasto, se considera válida la conformidad y/o autorización del gasto y del pago realizada por correo electrónico siguiendo instrucciones del responsable. No obstante, la Administración/Servicio o Coordinación que tenga asignada la Unidad de Gastos para la gestión económica y ejecución de su presupuesto, deberá establecer los controles internos adecuados para comprobar que se cumplen adecuadamente todos los requisitos y los justificantes de gastos y/o anticipos en su caso son conformes a la presente normativa antes de su tramitación administrativa para el pago por la Caja Habilitada del Centro.

**Artículo 23. Gastos de tribunales de oposición o concursos a plazas de la Universidad de Cádiz.**

1. El personal que forme parte de Tribunales encargados de la selección del Personal Docente e Investigador y de Administración/Servicio y Servicios convocado por la Universidad de Cádiz, tendrán derecho a indemnización por los conceptos siguientes:

- a) Gastos de viaje
- b) Dietas
- c) Asistencias

2. Los importes por dietas se atenderán de acuerdo con lo establecido en el Anexo II dentro del grupo correspondiente.

3. Para los Tribunales de plazas docentes convocadas por el antiguo sistema (LRU) y tribunales de plazas del Personal de Administración y Servicios se utilizará el modelo de impreso oficial ([Anexo XI](#)). Dichos impresos de liquidación de gastos y de recogida de datos bancarios para mecanización serán gestionados por el secretario del Tribunal, quien deberá ocuparse de su correcta cumplimentación cuando el Tribunal se reúna, para su entrega posterior en la Administración/Servicio que tenga asignada la Unidad de Gastos que soporte el gasto, para su tramitación y pago por la Caja Habilitada del Centro. Ésta procederá a su pago en el mismo día si recibe la documentación antes de las 12,00 horas, y en caso contrario al día siguiente. Estos pagos se atenderán sólo en días laborables.

4. Los pagos referenciados en el apartado anterior, serán atendidos preferentemente por transferencia bancaria y subsidiariamente por cheques nominativos a nombre del acreedor debiendo firmar un “*recibi*” en este caso a su retirada en la Caja Habilitada/Pagadora correspondiente.

5. La tramitación de los gastos de viaje y alojamiento seguirán con carácter general, el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Los gastos extras (minibar, acompañantes...etc.,) serán abonados por el interesado y no podrán ser facturados a la Universidad de Cádiz.

6. Los restantes gastos de desplazamiento que pueda sufragar el funcionario (peajes de autopista, servicios de taxi hasta o desde el aeropuerto...etc.), deberán ser abonados por el interesado al igual que los gastos de hotel que no tenga concierto con la Universidad de Cádiz, teniendo que presentar los justificantes de pagos o factura original unidos al Impreso de Liquidación de Gastos ([Anexo XI](#)), para proceder a su pago por la Caja Habilitada/Pagadora del Centro correspondiente.

7. Los días de viaje deberán ser indicados en el Impreso de Liquidación de Gastos de tribunales de oposición o concursos ([Anexo XI](#)), detallando las horas de salida y llegada a su domicilio, aproximadamente, con el Visto Bueno del Presidente y Secretario del Tribunal. La Administración/Servicio asignada a la Unidad de Gastos establecerá los controles internos adecuados para el cotejo de los días facturados por la Agencia de Viajes, en su caso, con las declaraciones y certificaciones de los tribunales correspondientes.

En relación con los gastos que el interesado pueda presentar por desplazamiento en taxi, serán indemnizables estos gastos hasta o desde las estaciones de ferrocarril, aeropuertos etc., siempre que se justifique con la correspondiente factura y no exista la posibilidad de utilizar para ello transporte público. En el caso excepcional de la presentación de un gasto mayor por efectuar el desplazamiento en taxi, el interesado deberá presentar escrito justificativo aclarando los motivos, para la correspondiente autorización del pago por parte del responsable de la Unidad de Gasto.

8. Para los gastos de asistencia se estará a lo dispuesto en el artículo 20 de la presente normativa.

**Artículo 24. Gastos de tribunales de tesis doctorales.**

1. Los Impresos de Liquidación de Gastos así como el de recogida de datos bancarios para su mecanización, deberán ser recogidos por el secretario del tribunal en la Administración/Servicio del Centro, el cual deberá ocuparse tanto de su correcta cumplimentación cuando el tribunal se reúna para juzgar la Tesis, como de su



posterior presentación en la Administración/Servicio que tenga asignada la Unidad de Gasto que afronta el gasto, para su tramitación y pago por la Caja Habilitada/Pagadora del Centro. Ésta procederá a su pago el mismo día si recibe la documentación antes de las 12,00 horas, y en caso contrario al día siguiente. Estos pagos se atenderán en días laborables.

Para su pago, al impreso de liquidación deberá acompañarse una copia del nombramiento del tribunal, así como copia del acta.

2. Estos pagos serán atendidos preferentemente por transferencia bancaria y subsidiariamente por cheques nominativos a nombre del acreedor debiendo firmar un “recibi” en este caso a su retirada en la Caja Habilitada/Pagadora correspondiente.

3. Los Profesores que formen parte de Tribunales de Tesis Doctorales convocado por la Universidad de Cádiz, tendrán derecho a indemnización únicamente por los conceptos siguientes:

a) Gastos de viaje.

b) Dietas.

4. El coste de las indemnizaciones por razón del servicio que se genere –que no podrá incluir asistencias- se imputará a la Unidad de Gastos del Departamento correspondiente, de acuerdo con los límites establecidos en el ANEXO II dentro del grupo correspondiente.

5. Los días de viaje deberán ser declarados por el interesado en el correspondiente impreso de liquidación de gastos (**ANEXO X**), indicando el día y hora de salida y el día y hora aproximada de llegada a su domicilio, con el Visto Bueno del Presidente y Secretario del Tribunal.

6. En relación con los gastos de alojamiento, para efectuar la reserva, el Director del Departamento correspondiente la solicitará a través de la citada Agencia de Viajes, siempre por escrito, indicando los nombres de los Profesores miembros, días, nombre del Departamento y del doctorando para su indicación posteriormente en la factura que se remita a la Universidad de Cádiz.

La Universidad sólo se hará cargo del alojamiento cuya reserva se haya efectuado mediante la cumplimentación y envío de la citada reserva por escrito y sea conforme a lo establecido en la presente normativa.

Si el interesado no utiliza los servicios del hotel que facilite la Agencia de Viajes concertada, deberá presentar factura original del hotel para hacer efectivos dichos gastos, adjuntándola al impreso de liquidación de gastos. La Administración/Servicio que tenga asignada la Unidad de Gastos liquidará de acuerdo con los límites establecidos en el ANEXO II.

Los gastos extras (minibar, acompañantes...etc..) serán abonados por el interesado y no podrán ser facturados a la Universidad de Cádiz.

7. En cuanto a los gastos de desplazamiento, si el miembro del tribunal no utiliza los servicios de la Agencia que la Universidad de Cádiz tiene concertada, deberá presentar los billetes originales junto con el Impreso de Liquidación de Gastos. En caso de billetes de ida y vuelta, el interesado, deberá presentar factura por el importe total del viaje junto con el Impreso de Liquidación para proceder al pago por la Caja Habilitada de la Unidad de Gasto.

Si el interesado utiliza vehículo propio deberá hacerlo constar así en el Impreso de Liquidación de Gastos, liquidándose el kilometraje recorrido según las normas legales vigentes en cada momento. Asimismo, podrán justificarse los gastos por el uso del garaje en los hoteles de residencia o de aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicios.

Serán indemnizables por la Universidad los gastos originados por el uso de autopistas de peajes, al igual, que los desplazamientos en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril o aeropuerto, siempre que no exista medio de transporte público para ello, debiendo adjuntar el correspondiente justificante a la liquidación de gastos. En el caso excepcional de la presentación de un gasto mayor por efectuar el desplazamiento en taxi, el interesado deberá presentar escrito justificativo aclarando los motivos, para la correspondiente autorización del pago por parte del responsable de la Unidad de Gasto.

**Artículo 25. Comisiones de habilitación nacional que facultan para los concursos de acceso a cuerpos de Catedráticos de Universidad, Profesores Titulares de Universidad, Catedráticos de Escuelas Universitarias y Profesores Titulares de Escuelas Universitarias**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 8.7 del Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, la Universidad de Cádiz abonará los gastos derivados de la actuación de las Comisiones de Habilitación. Los miembros de la Comisión percibirán las asistencias que les correspondan en razón de este servicio, así como los gastos de viaje y dietas que procedan.

2. Dichos gastos serán indemnizados conforme a lo establecido en la Orden ECD/1274/2003, de 14 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras del procedimiento de reembolso a las Universidades de los gastos derivados de la actuación de las Comisiones de las pruebas de habilitación nacional que facultan para los concursos de acceso a Cuerpos de Catedráticos de Universidad, Profesores Titulares de Universidad, Catedráticos de Escuelas Universitarias y Profesores Titulares de Escuelas Universitarias:

a) Las dietas y gastos de viaje serán indemnizados de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 462/2002,

de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y sus normas de desarrollo. La justificación de estos gastos se realizará mediante la documentación determinada en dicho Real Decreto.

b) Las cuantías y régimen aplicable a las asistencias serán las establecidas en la presente normativa y sus normas de desarrollo. Su justificación se realizará mediante certificación del Secretario de la Comisión, con la conformidad de su Presidente, acreditativa de las asistencias de sus miembros con indicación de las fechas de las sesiones a que se correspondan.

c) El pago de las asistencias se realizarán aplicando la retención por IRPF correspondiente, siendo para el Presidente de la Comisión la aplicada en nómina.

3. Una vez finalizada la actuación de la Comisión o en su transcurso si lo dilatado del proceso así lo aconseja a juicio de su Presidente, el Secretario de la Comisión remitirá de forma inmediata a la Administración del Centro o Campus para su tramitación y pago por la Caja Habilitada, el impreso modelo de Declaración/Certificación ([Anexo VII](#)) junto a una copia de la composición de la Comisión publicada en el Boletín Oficial del Estado y la documentación justificativa original de los gastos correspondientes a cada miembro.

4. En los casos en que el proceso de habilitación se dilate en el tiempo, la documentación económica se entregará por el Presidente o Secretario de la Comisión en períodos semanales y mientras dure la actuación del Tribunal. Recibida la certificación –firmada por el Presidente y el Secretario- correspondiente y la documentación acreditativa de dietas, gastos de viaje y asistencias, se procederá al abono, de las indemnizaciones que correspondan a cada miembro de la Comisión. En la primera certificación será necesario acompañar, además de copia del Acta de constitución, copia de la composición de la Comisión publicada en el Boletín Oficial del Estado.

5. Dado que el Secretario de la Comisión será normalmente de otra Universidad, la documentación será preparada por el gestor del Departamento al que pertenece el Presidente de la Comisión. Esta persona se encargará de la reserva de hoteles (a través de la agencia de viaje concertada) y todas aquellas gestiones necesarias para el normal desarrollo del proceso, en colaboración con el Presidente y el Secretario de la Comisión.

6. La documentación justificativa correspondiente al viaje de regreso será remitida por el interesado, una vez en su destino, junto al modelo “Impreso para la remisión de documentación justificativa” ([Anexo VIII](#)), a la Administración del Centro o Campus al que pertenezca el Presidente de la Comisión de Habilitación.

Los abonos correspondientes se realizarán por la Caja Habilitada del Centro o Campus siempre que dicha documentación tenga entrada en dicha unidad dentro del plazo de diez días desde la finalización de la actuación de la Comisión.

El incumplimiento del plazo anterior afectará sólo al abono de los gastos de viaje, debiendo continuar la Administración del Centro o Campus con la tramitación del expediente en los términos reglamentados en la presente norma.

7. En todo caso, el abono de las indemnizaciones por dietas, gastos de viaje y asistencias estará supeditada a la previa presentación de los billetes originales de los viajes realizados, excepto cuando el pago de éstos haya de realizarse a la agencia de viajes concertada por la Universidad en lugar de al interesado.

8. El pago de las indemnizaciones se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada por el interesado.

9. Una vez efectuado el pago de todos los gastos derivados de la actuación de la Comisión, la Caja Habilitada/Pagadora del Centro facilitará a su Secretario el modelo “Certificación para el reembolso a la Universidad de los pagos realizados a sus miembros” ([Anexo IX](#)), que ha de expedir de acuerdo con lo establecido en la Orden ECD/1274/2003, en la que figurará:

a) Reseña de la convocatoria de las pruebas de habilitación efectuada por el Consejo de Coordinación Universitaria y publicada en el Boletín Oficial del Estado, así como la composición de la Comisión de habilitación.

b) Relación de perceptores y cuantías abonadas, con el detalle para cada uno de ellos de los conceptos por los que se indemniza: gastos de viaje, dietas o asistencias.

c) Las cuantías máximas a reembolsar por asistencias.

d) Copia compulsada por la Universidad del expediente de gasto tramitado, por ella que incluya fotocopia de los justificantes, quedando los documentos originales en la Universidad a disposición del órgano concedente de la subvención.

10. Una vez efectuado el pago de todos los gastos, el Presidente de la Comisión remitirá sin demora la documentación justificativa al Administrador o Jefe de Administración del Campus o Centro donde se celebren las pruebas de habilitación, los cuales, generarán una cuenta justificativa para reposición de fondos y el documento contable de Caja por la misma agrupación de gastos contabilizada por los gastos derivados de la Comisión de habilitación.

11. El Servicio de Asuntos Económicos de la Universidad de Cádiz, dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el último pago de los gastos a que hacen referencia los apartados 9 y 10, remitirá a la Secretaría

General del Consejo de Coordinación Universitaria la certificación expedida por el Secretario de la Comisión a que hace referencia el apartado 9, con la conformidad del Rector, facilitando los datos completos de la cuenta bancaria de la que sea titular la Universidad destinataria, junto con la acreditación o certificación de que la Universidad se halla al corriente de las obligaciones tributarias y de seguridad social, así como del alta y del último recibo pagado del Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso, de la exención legal correspondiente.

Para el cumplimiento de dicho plazo por el Servicio de Asuntos Económicos de la Universidad de Cádiz, la Administración del Centro o Campus deberá realizar las correspondientes comprobaciones y verificaciones sobre la documentación que obre en su poder desde el mismo día en que se ejecute el último pago al miembro de la Comisión. A estos efectos junto con la documentación necesaria, la Administración del Centro o Campus remitirá al Servicio de Asuntos Económicos certificado firmado por el Administrador o Jefe de Administración del Centro o Campus, en el que se conste que las liquidaciones de gastos efectuadas son conformes y están sujetos a las normas que regulan las Comisiones de Habilitación nacional y que toda la documentación justificativa requerida por el Consejo de Coordinación Universitaria para el reembolso de los gastos a la Universidad de Cádiz ha sido cumplimentada, con objeto de que se proceda al reconocimiento del reembolso pendiente del Ministerio en la cuenta general de ingresos de la Tesorería de la Universidad de Cádiz, indicando los números de documentos contables de reposición por Cuenta Justificativa de gastos de la orgánica dotada por la Universidad de Cádiz, la cual deberá corresponder con la misma agrupación de gasto y el importe total del reembolso pendiente en la cuenta general de ingresos de la Tesorería General.

12. El seguimiento y control de la documentación remitida a la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria y de los pagos efectuados corresponderá al Servicio de Asuntos Económicos.

13. Para la satisfacción de los gastos reembolsables de acuerdo con lo estipulado en la Orden ECD 1724/2003, de 14 de mayo, se aperturará una unidad específica que facilite el seguimiento y control.

14. En relación con los gastos no reembolsables de acuerdo con la citada Orden, serán asumidos con cargo a la orgánica que a estos efectos se cree por la Coordinación de Presupuestos de la Universidad de Cádiz, previa aprobación por la Gerencia de la Universidad.

## **CAPÍTULO V. CASOS ESPECIALES**

**Artículo 26. Desplazamientos en ejecución de convenios, contratos y proyectos.**

1. Serán indemnizables los desplazamientos que el Director o Responsable de su ejecución considere necesarios para el desarrollo de los convenios, contratos y proyectos, siempre que estos gastos se lleven a cabo con cargo a las dotaciones presupuestarias autorizadas para los mismos.

2. Los Directores y responsables de la ejecución de los convenios, contratos y proyectos no necesitarán autorización para estos desplazamientos. Para desplazarse el personal docente, personal de Administración y servicios, personal contratado y becarios se requerirá la autorización del Director o responsable de la ejecución del convenio, contrato o proyecto.

3. Las indemnizaciones a percibir se calcularán de acuerdo a lo establecido en la presente normativa. Con carácter general, las citadas cuantías se entenderán como máximas, correspondiendo al Director o Responsable de la ejecución del convenio, contrato o proyecto fijarlas.

4. No obstante, la presente normativa será de aplicación supletoria si en el articulado del convenio, contrato o memoria del proyecto, o por la aplicación de una normativa específica se establecieran otras cuantías distintas a las recogidas en el presente reglamento.

**Artículo 27. Indemnizaciones a percibir por el personal ajeno que imparta cursos, seminarios y conferencias financiadas con cargo al presupuesto de la Universidad de Cádiz.**

1. El personal ajeno a la Universidad de Cádiz que imparta cursos, seminarios y conferencias organizados por la Universidad, cuyos gastos sean soportados por el presupuesto de la misma, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por dietas y gastos de viaje, siempre que así se autorice por parte del responsable de la Unidad de Gasto a cuyo cargo se realiza el mismo, previa propuesta de la unidad que organice tales actividades.

2. Las indemnizaciones a percibir por este concepto, se ajustarán a los baremos del Anexo II.

**Artículo 28. Desplazamientos de alumnos de la Universidad de Cádiz.**

1. A los alumnos que viajen con cargo a los créditos autorizados a una Unidad de Gastos de la Universidad de Cádiz, se les asimilará al Grupo III a los efectos del cálculo de las cantidades a recibir. No obstante, el responsable de la Unidad de Gastos podrá optar entre abonar estos importes máximos o por el contrario resarcir al alumno de las cantidades efectivamente gastadas, que en ningún caso podrán superar los importes máximos aprobados.

2. Los alumnos que se desplacen con cargo a las dotaciones presupuestarias de convenios, contratos o proyectos podrán recibir las cantidades del Grupo III, si han sido nombrados becarios y lo autoriza el director o responsable del mismo.

**Artículo 29. Desplazamientos derivados de competiciones deportivas.**



Los deportistas que viajen con cargo a los créditos autorizados al Área de Deportes de la Universidad de Cádiz, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones por desplazamiento que estén acordadas con carácter específico por dicho Servicio, teniendo las presentes normas carácter supletorio.

**Artículo 30. Personal de la Universidad que desempeñe cometidos especiales.**

1. El personal que desempeñe cometidos especiales como conductores de la Universidad de Cádiz que realicen servicios a los órganos unipersonales incluidos en el Grupo I y II del Anexo I, con motivo de los desplazamientos de éstos dentro del término municipal en el que radica su residencia oficial, tendrán derecho a percibir la correspondiente indemnización por gastos de manutención una vez justificados documentalmente con factura expedida por el establecimiento que preste los correspondientes servicios, que deberá ser firmada de conformidad por el propio cargo al que esté adscrito el personal de referencia en cada caso, acreditando, además, que los gastos se han realizado como consecuencia del ejercicio de su labor de conductor. El importe de los gastos que hayan de ser indemnizados según dicho régimen de resarcimiento será, como máximo, el equivalente al 50% de la cuantía establecida como dieta de manutención que, excepcionalmente, podrá elevarse al 100% cuando la prolongada duración de los desplazamientos exija efectuar almuerzo y cena.

2. En el caso de que los desplazamientos realizados por el personal que desarrolle funciones de conductor de la Universidad de Cádiz se realicen fuera del término municipal en el que radica la residencia oficial, éste podrá percibir hasta el 100% de los gastos de manutención cuando por la duración del desplazamiento exija efectuar almuerzo y cena con la previa conformidad por escrito del propio órgano (o superior) al que esté adscrito el personal de referencia, no haciendo falta la presentación de factura.

**Artículo 31. Comisiones de servicio del personal con minusvalía.**

Los titulares de las comisiones de servicio que sufran minusvalía de tal naturaleza que les obligue necesariamente a contar con un acompañante cuidador de su persona, devengarán los gastos por manutención en cuantía doble a la establecida para el personal no minusválido, teniendo asimismo derecho a ser indemnizados del importe realmente gastado y justificado por alojamiento y gastos de viaje del citado acompañante, de acuerdo con las mismas condiciones y límites que correspondan al titular minusválido.

**Artículo 32. Gastos de alojamiento y viaje gestionados a través de la Agencia de Viajes adjudicataria de los servicios de la Universidad.**

1. Cuando los gastos correspondientes a alojamiento y viaje sean gestionados a través de la agencia de viajes adjudicataria de los servicios de la Universidad, las facturas que ésta emita a nombre de la Universidad de Cádiz estarán sujetas a las mismas limitaciones cuantitativas y se hará constar una referencia a los viajes realizados.

2. Las reservas a la Agencia de Viajes aunque se hagan por teléfono, deberán ser confirmadas siempre por escrito (vía fax o correo electrónico) firmado por el responsable de la Unidad que soportará los gastos utilizando el modelo [Anexo XII](#). Solicitud de prestación de servicios con cargo a los presupuestos de la Universidad de Cádiz.

En el caso que la reserva se realice a través de la página web, se estará a las propias normas que regulan dicha modalidad.

3. La Agencia de Viajes adjudicataria de los servicios de la Universidad de Cádiz ofrecerá los billetes para su desplazamiento en tren o avión, así como alojamiento, facturando posteriormente a la Unidad de Gasto correspondiente el importe de los servicios prestados.

5. La Administración/Servicio del Centro deberá comprobar que la factura recibida para su trámite cumple todos los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, cotejando los días facturados por alojamiento y gastos de viaje por reservas de billetes de hotel, avión o tren; con los días declarados por los comisionados en los impresos de liquidación de gastos/declaración jurada correspondientes, antes de su tramitación y pago por la Caja Habilitada responsable. Además, se verificará que las facturas remitidas por la Agencia de Viajes a la Universidad de Cádiz vayan emitidas a nombre de la misma, adjuntando copia de la orden de reserva, correo electrónico o cumplimentación del impreso establecido en la web, por el responsable de la Unidad de Gastos.

6. En caso de no ser la factura conforme con la normativa legal vigente, el responsable de la Administración/Servicio comunicará con su debida motivación al responsable de la Unidad de Gastos, la no conformidad de los gastos presentados.

7. A efectos de control, dichas comprobaciones se realizarán siempre por la Administración/Servicio antes del pago por la Caja Habilitada del Centro.

8. En caso de que la Agencia de Viajes concertada por la Universidad proponga por teléfono una oferta económica para la Universidad de Cádiz mas ventajosa que la que, con carácter general venga establecida en su oferta (por ejemplo: en vuelos a Profesores extranjeros si pasan la noche del sábado, facturando más de una noche por alojamiento), deberá remitir por escrito a la Administración/Servicio responsable de la tramitación del gasto, presupuesto detallado con el precio total sin incluir el descuento así como el precio total con ese descuento para que se pueda comprobar efectivamente que compensa el número mayor de noches reservadas al importe de los billetes de tren o avión.

Ese presupuesto se adjuntará a la factura pagada en su caso a efectos de posteriores controles y/o Auditorias

internas o externas.

9. Para el supuesto de contratación de alojamiento a través de la Agencia de Viajes para los miembros de las Comisiones de Habilitación, ésta respetará en su oferta de plazas hoteleras en todo caso, los límites cuantitativos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los miembros de las Comisiones que no quieran acogerse a la oferta de alojamiento propuesta por la Agencia de Viajes, podrá contratar otros hoteles liquidándose al mismo el importe establecido en el Real Decreto indicado.

**Disposición adicional primera. Aplicación, desarrollo e interpretación de la normativa sobre indemnizaciones de la Universidad de Cádiz.**

Se autoriza al Gerente, en el ámbito de sus competencias, para que dicte cuantas Instrucciones sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las presentes normas, y en especial, para dictar instrucciones para la liquidación de los gastos derivados de la actuación de las Comisiones de pruebas de Habilitación Nacional y la aprobación de los distintos modelos de impresos a utilizar.

**Disposición adicional segunda. Celeridad en el pago de las indemnizaciones por razón del servicio.**

El pago de las indemnizaciones por comisiones de servicio previstas en esta normativa se procurará realizar con la mayor celeridad y prioridad posible, para lo que se establecerán los mecanismos de control internos necesarios para su tramitación por la Administración/Servicio asignada a la Unidad de Gasto correspondiente y su ejecución por Caja Fija (Caja Habilitada) en un plazo que no supere los 30 días desde el nacimiento efectivo de la obligación de pago.

**Disposición adicional tercera. Revisión de las cuantías.**

El importe de las cuantías de las indemnizaciones establecidas en el Anexo II, así como las establecidas en el presente Reglamento por el uso de vehículo particular, podrán ser revisadas por el Consejo de Gobierno a propuesta del Rector en cualquier momento.

**Disposición adicional cuarta. Dietas en el extranjero.**

A efectos de lo establecido en el artículo 9.1 del presente Reglamento, en caso de comisiones de servicio en territorio extranjero, se aplicarán las indemnizaciones aprobadas en el Anexo III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o norma que lo sustituya.

En caso de actualizaciones de las citadas cuantías por parte del órgano competente, éstas se entenderán automáticas, sin necesidad de revisión de las mismas mediante el procedimiento de aprobación establecido en la disposición adicional tercera de la presente normativa.

**Disposición adicional quinta. Normativa de aplicación subsidiaria.**

En lo no contemplado en el presente Reglamento, será de aplicación la normativa autonómica y, subsidiariamente la estatal en materia de indemnizaciones por razón del servicio. Mediante resolución motivada del Rector u órgano en quien delegue, podrán aplicarse las excepciones previstas en la citada normativa.

**Disposición adicional sexta. Contratos con Agencia de Viajes.**

Para debido conocimiento de la comunidad universitaria, los contratos o convenios celebrados por la Universidad de Cádiz con los diferentes hoteles y Agencia de Viajes deberán encontrarse a disposición de los interesados en la página Web del Área de Economía.

**Disposición adicional séptima. Procedimiento de incorporación al presupuesto de la Unidad de Gasto de las indemnizaciones por tesis doctorales.**

El procedimiento de dotación o incorporación en el presupuesto de la Unidad de Gasto/ Departamento correspondiente de las indemnizaciones por tesis doctorales será el establecido en las Normas para la Ejecución del Presupuesto.

Las cantidades indemnizadas y pagadas no se considerarán justificadas hasta la completa y correcta remisión de los justificantes originales que correspondan de acuerdo con la presente normativa.

**Disposición transitoria primera.**

A los procedimientos ya iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, no les será de aplicación la misma, rigiéndose por la normativa anterior.

**Disposición transitoria segunda.**

Para los alumnos nombrados Directores de Secretariado a los que hace referencia el apartado 4 del artículo 2 de la presente normativa, les corresponderá una indemnización para el año 2005, referida a 12 mensualidades, de 4.256,62 euros.

**Disposición transitoria tercera.**

El régimen de indemnizaciones por desplazamiento del profesorado previsto en la letra e) del apartado tercero del artículo segundo será de aplicación a partir del 1 de octubre de 2006.

**Disposición derogatoria**

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, queda derogada la Normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Universidad de Cádiz, aprobada en Junta de Gobierno el 25 de mayo de 2000 y modificada el 29 de febrero de 2001.



**Disposición final. Entrada en vigor.**

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

## **ANEXOS. MODELOS DE IMPRESOS.**

**Anexo I. Clasificación del personal en grupos**

**Anexo II. Dietas del personal en territorio nacional**

**Anexo III. Categorías de los tribunales de oposición o concursos encargados de la selección del personal e importes en euros por asistencias**

**Anexo IV. Cuantías de las indemnizaciones por gastos de comisiones de habilitación nacional plazas cuerpos docentes de la Universidad**

**Anexo V. Solicitud de adelanto para comisión de servicio**

**Anexo VI. Declaración de comisión de servicio**

**Anexo VII. Declaración/certificación comisiones de habilitación nacional**

**Anexo VIII. Impreso para la remisión de la documentación justificativa comisiones de habilitación nacional.**

**Anexo IX. Certificación para la reposición a la Universidad de los gastos de comisiones de habilitación nacional.**

**Anexo X. Liquidación de gastos de tribunales de tesis doctorales**

**Anexo XI. Liquidación de gastos tribunales oposición o concursos a plazas convocadas por la Universidad de Cádiz.**

**Anexo XII. Solicitud de prestación de servicios a través de la agencia adjudicataria del contrato de servicio de la Universidad de Cádiz.**

### **ANEXO I: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL EN GRUPOS**

<b>GRUPO I:</b> Rector, Vicerrectores, Defensor Universitario, Secretario General, Secretario del Consejo Social, Directores Generales y Gerente.
---

<b>GRUPO II:</b> Vicesecretario General, Decanos y Directores de Centros, Director de la OTRI, Directores de Departamentos, Directores de Servicios Centralizados e Institutos, Director del Colegio Mayor, Vicedecanos, Subdirectores y Secretarios de Centros y Departamentos, Directores de Secretariado, miembros de órganos colegiados, Directores de Área y Directores de Servicios
---

**GRUPO III:** Alumnos de la UCA y Becarios, Personal Docente e Investigador, y Personal de Administración y Servicios (cualquiera que sea su vinculación con la UCA: funcionarios y laborales).

#### ANEXO II. DIETAS DEL PERSONAL EN TERRITORIO NACIONAL

<b>GRUPO</b>	<b>ALOJAMIENTO</b>	<b>MANUTENCION</b>
<b>GRUPO I</b>	102,17 EUROS	58,90 EUROS
<b>GRUPO II</b>	78,13 EUROS	46,88 EUROS
<b>GRUPO III</b>	64,31 EUROS	46,88 EUROS

#### ANEXO III. CATEGORIA DE LOS TRIBUNALES DE OPOSICIÓN O CONCURSOS U OTROS ÓRGANOS ENCARGADOS DE PERSONAL E IMPORTES EN EUROS POR ASISTENCIAS

<b>CATEGORIA DE LOS TRIBUNALES</b>		
<b>CATEGORIA TRIBUNAL</b>	<b>PLAZAS PERSONAL FUNCIONARIO</b>	<b>PLAZAS PERSONAL LABORAL</b>
<b>PRIMERA</b>	A	1
<b>SEGUNDA</b>	B y C	2 y 3
<b>TERCERA</b>	D y E	4 y 5

<b>CATEGORÍA</b>	<b>PRESIDENTE</b>	<b>Y SECRETARIO</b>	<b>VOCALES</b>
<b>PRIMERA</b>	45,89		42,83
<b>SEGUNDA</b>	42,83		39,78
<b>TERCERA</b>	39,78		36,72

asistencias se verán incrementados en un 50% en caso de la celebración de las asistencias en sábado o festivo.

#### ANEXO IV. CUANTÍAS DE LAS INDEMNIZACIONES POR GASTOS DE COMISIONES DE HABILITACIÓN NACIONAL PLAZAS CUERPOS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD

Los importes límites y documentación justificativa para las Comisiones de las pruebas de habilitación nacional que facultan para los concursos de acceso a Cuerpos de Catedráticos de Universidad, Profesores Titulares de

Universidad, Catedráticos de Escuelas Universitarias y Profesores Titulares de Escuelas Universitarias que se celebren en la Universidad de Cádiz serán los establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y sus normas de desarrollo.

	<b>Cuantías en euros</b>	
<b>Alojamiento</b>	<b>65,97</b>	
<b>Manutención</b>	<b>37,40</b>	
<b>Locomoción coche particular</b>	<b>0,19</b>	
<b>Asistencias</b>	<b>Presidente y Secretario</b>	<b>45,89</b>
	<b>Vocales</b>	<b>42,83</b>

**MUY IMPORTANTE:**

Los importes por asistencias se verán incrementados en un 50% en caso de la celebración de las asistencias en sábado o festivo.



**ANEXO V. IMPRESO DE SOLICITUD DE ADELANTO PARA COMISIÓN DE SERVICIO.**

**Datos personales**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_ Domicilio particular: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Centro de trabajo: \_\_\_\_\_

Grupo de clasificación: \_\_\_\_\_ Categoría o cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Datos Bancarios (indicar 20 dígitos número cuenta):**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Datos presupuestarios:**

Unidad de Gasto (clave y descripción): \_\_\_\_\_

Administración/Servicio del Centro que gestiona la Unidad de Gasto: \_\_\_\_\_

**Datos de la comisión de servicio:**

Motivo: \_\_\_\_\_

Itinerario: \_\_\_\_\_

Día y hora de salida: \_\_\_\_\_

Día y hora de regreso: \_\_\_\_\_

**Autorización del Responsable:**

Autorizo la comisión de servicio en los términos que se indica y la concesión de un adelanto en caso de cumplirse los requisitos e importe límite mínimo para concesión de anticipos contemplados en el Reglamento de la Universidad de Cádiz sobre anticipos a cuenta de las indemnizaciones por razón del servicio.

(Fecha, firma y cargo del Responsable de la Unidad de Gasto): \_\_\_\_\_

Detalle del Adelanto Número: \_\_\_\_\_ EUROS

1. LOCOMOCIÓN  Vehículo particular: \_\_\_\_\_ total Km. X 0,19 euros = \_\_\_\_\_  
 Autopista..... \_\_\_\_\_  
 Otros medios (especificuelos): ..... \_\_\_\_\_  
 Otros gastos (taxi, aparcamiento)..... \_\_\_\_\_  
Total locomoción ..... ..

2. DIETAS  Alojamiento..... \_\_\_\_\_  
 Manutención: .....días x \_\_\_\_\_ euros..... \_\_\_\_\_  
 Otros gastos..... \_\_\_\_\_  
Total dietas..... ..

**TOTAL A PERCIBIR.....**\_\_\_\_\_

**PRIMERO:** He recibido de la Caja Habilitada del Centro o Servicio que se indica en el documento el total indicado como adelanto del importe aproximado en concepto de dietas y gastos de locomoción.

**SEGUNDO:** Me comprometo a justificar los gastos correspondientes en el plazo de 10 días desde el final de la comisión de servicio y a reintegrar, si procede, la cantidad sobrante en idéntico plazo aportando el justificante del ingreso en la cuenta que me indiquen.

(Fecha y firma del interesado)                      Cádiz, a                      de                      de

---



**ANEXO VI. IMPRESO DE DECLARACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO**

**Datos personales**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_  
 NIF: \_\_\_\_\_ Domicilio particular: \_\_\_\_\_ CP. \_\_\_\_\_

Centro de trabajo: \_\_\_\_\_

Grupo de clasificación: \_\_\_\_\_ Categoría o cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Datos Bancarios (indicar 20 dígitos número cuenta):**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Datos presupuestarios:**

Unidad de Gasto (clave y descripción): \_\_\_\_\_

Administración/Servicio del Centro que gestiona la Unidad de Gasto: \_\_\_\_\_

**Datos de la comisión de servicio:**

Motivo: \_\_\_\_\_

Itinerario: \_\_\_\_\_

Día y hora de salida: \_\_\_\_\_

Día y hora de regreso: \_\_\_\_\_

**DECLARO: Que he realizado la comisión de servicio indicada siendo autorizada previamente por el Responsable así como que no he percibido ninguna otra ayuda o subvención, por vía pública ni privada para este mismo fin, siendo los gastos que solicito que me sean abonados son los siguientes:**

**CUENTA JUSTIFICATIVA DEFINITIVA DE GASTOS:**

**EUROS**

**1. LOCOMOCIÓN**

\_\_\_ Vehículo particular: \_\_\_\_\_ total Km. X 0,19 euros = \_\_\_\_\_

\_\_\_ Autopista..... \_\_\_\_\_

\_\_\_ Otros medios (especificuelos): ..... \_\_\_\_\_

\_\_\_ Otros gastos (taxi, aparcamiento)..... \_\_\_\_\_

(+) **Total locomoción** ..... \_\_\_\_\_

**2. DIETAS**

\_\_\_ Alojamiento..... \_\_\_\_\_

\_\_\_ Manutención: .....días x \_\_\_\_\_ euros..... \_\_\_\_\_

\_\_\_ Otros gastos..... \_\_\_\_\_

(+) **Total dietas**..... \_\_\_\_\_

(=) **TOTAL GASTOS** ..... \_\_\_\_\_

Nº adelanto que se justifica (en su caso):

(-) **Importe adelantado**..... \_\_\_\_\_

(=) **IMPORTE FINAL A LIQUIDAR** \_\_\_\_\_ (+/-)

**DOCUMENTACIÓN (ORIGINAL) QUE SE ADJUNTA:**

\_\_\_ FACTURA ALOJAMIENTO \_\_\_ BILLETES LOCOMOCIÓN \_\_\_ TIQUES AUTOPISTA \_\_\_ OTROS:

(Fecha y firma del interesado) \_\_\_\_\_ Cádiz, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_, que desempeña el cargo de \_\_\_\_\_, y como Responsable de la Unidad de Gastos arriba indicada,

**HAGO CONSTAR: Que el comisionado que firma arriba ha sido autorizado para realizar la comisión de servicio indicada con derecho a indemnización; y quedando aprobada la cuenta justificativa de gastos que presenta conforme a la normativa legal vigente.**

(Fecha, firma y cargo que desempeña el Responsable) \_\_\_\_\_ Cádiz, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_







**ANEXO VIII**



**COMISIONES DE HABILITACIÓN**

**...reso para la remisión de documentación justificativa**

<b>S DE LA COMISIÓN</b>		
<b>IO DE HABILITACIÓN:</b>	<b>FECHA DE LA CONVOCATORIA:</b>	<b>BOE.:</b>
<b>PO DE PERTENENCIA DE LA PLAZA:</b>		
<b>DE CONOCIMIENTO:</b>		

**S DEL INTERESADO**  
*(Se indicará el nº de Tfno. que permita contactar más fácilmente con el interesado)*

**IDOS Y NOMBRE:**

	<b>TELÉFONO:</b>
--	------------------

**IO ENTIDAD BANCARIA (20 DÍGITOS)**

---

El que suscribe declara, a efectos de la percepción de las indemnizaciones correspondientes, que la documentación justificativa que relaciona y adjunta corresponde a gastos con motivo de su participación como miembro de la Comisión arriba indicada en el Centro Facultad o Escuela de la UCA: \_\_\_\_\_ los días: \_\_\_\_\_

- to: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_ euros
- to: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_ euros
- to: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_ euros
- to: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_ euros

aciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 (Firma del interesado)

nte impreso se utilizará por el interesado para remitir aquella documentación justificativa correspondiente al viaje de regreso o que no pudo aportar el justificante original en el momento antes el impreso de Declaración/Certificación (Anexo VII) relativa a su participación como miembro de la Comisión de habilitación, a efectos del abono de las indemnizaciones que correspondenle.

reso junto con la documentación original justificativa relacionada en el mismo se remitirá por el interesado una vez en su destino a la dirección que le indique la Administración del donde tuvo lugar la actuación de la Comisión dentro del PLAZO DE 10 días a contar desde la finalización del viaje realizado para que puedan ser ejecutados los pagos por la Caja en tiempo y forma mediante transferencia bancaria a la cuenta que se indica.







**ANEXO X. LIQUIDACIÓN DE GASTOS TRIBUNALES TESIS DOCTORALES**

D. \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_, con domicilio particular \_\_\_\_\_ categoría de \_\_\_\_\_ en calidad de PRESIDENTE / SECRETARIO / VOCAL (táchese lo que no proceda), perteneciente a la Universidad de \_\_\_\_\_ Centro de trabajo y localidad \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**D E C L A R A** haber sido nombrado miembro del tribunal que ha juzgado la TESIS DOCTORAL, presentada en la Facultad de \_\_\_\_\_ de esta Universidad, por el doctorando

D. \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, utilizando como medio de locomoción:

- Por cuenta propia (se adjunta billete original de tren, avión...)
- Concierto con Agencia de Viajes concertada por la Universidad de Cádiz
- Vehículo particular. Marca \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_
- Se adjuntan justificantes originales de peajes autopista / parking / taxis.

siendo los días empleados en el viaje los siguientes:

HORA SALIDA	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO	HORA LLEGADA
_____ horas	____/____/____	____/____/____	_____ horas

**Código Cuenta Cliente:**

ENTIDAD	OFICINA	D. C.	NÚMERO C/C Ó LIBRETA:
□□□□	□□□□	□□	□□□□□□□□□□□□□□□□

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Fecha:**

**Firma del perceptor,**

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Certifico:**  
EL SECRETARIO DE LA COMISION,

**Visto Bueno:**  
EL PRESIDENTE DE LA COMISION,

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

(A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN/SERVICIO)

**EUROS**

1. **DIETAS:**  
MANUTENCION \_\_\_\_\_  
ALOJAMIENTO SEGÚN FACTURA ORIGINAL..... \_\_\_\_\_

2. **GASTOS DE LOCOMOCION:**  
BILLETES DE \_\_\_\_\_  
VEHICULO PARTICULAR. TOTAL KMS.: \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ .....

**TOTAL LIQUIDO A PERCIBIR:** ..... \_\_\_\_\_  
=====

Fecha del pago TRANSFERENCIA BANCARIA: \_\_\_\_\_



**ANEXO XI**

**Liquidación de gastos tribunales oposición o concursos a plazas convocadas por la Universidad de Cádiz.**



Denominación de la plaza: \_\_\_\_\_

GRUPO al que pertenece la plaza de **FUNCIONARIO / LABORAL**: \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_ con domicilio particular  
(FISCAL): \_\_\_\_\_ categoría de \_\_\_\_\_

Centro de trabajo y localidad \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**D E C L A R A** haber sido nombrado miembro del tribunal para la provisión de la plaza arriba indicada, en calidad de **PRESIDENTE / SECRETARIO / VOCAL** (táchese lo que no proceda), utilizando como medio de locomoción:

- Por cuenta propia (se adjunta billete original de tren, avión...)
- Concierto con Agencia de Viajes concertada por la Universidad de Cádiz
- Vehículo particular. Marca \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_
- Se adjuntan justificantes originales de peajes autopista / parking / taxis.

siendo los días empleados en el viaje los siguientes:

HORA SALIDA	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO	HORA LLEGADA
_____ horas	____/____/____	____/____/____	_____ horas

Código Cuenta Cliente:

ENTIDAD	OFICINA	D. C.	NÚMERO C/C Ó LIBRETA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Firma del perceptor, \_\_\_\_\_

**Certifico:**

Lugar y fechas **ASISTENCIAS** del perceptor:

\_\_\_\_\_  
EL SECRETARIO DE LA COMISION,  
Bueno,

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Visto

EL PRESIDENTE DE LA COMISION,

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

**EUROS**

3. **DIETAS:**  
MANUTENCION \_\_\_\_\_  
ALOJAMIENTO SEGÚN FACTURA ORIGINAL..... \_\_\_\_\_

4. **GASTOS DE LOCOMOCION:**  
BILLETES DE \_\_\_\_\_  
VEHICULO PARTICULAR. TOTAL KMS.: \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ .....

5. **ASISTENCIAS:**  
Nº: \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Ptas.  
Retención I.R.P.F. Tipo \_\_\_\_\_ % = \_\_\_\_\_ .. **LIQUIDO ASISTENCIAS.....** \_\_\_\_\_

**TOTAL LIQUIDO A PERCIBIR:** \_\_\_\_\_

Fecha del pago **TRANSFERENCIA BANCARIA:** \_\_\_\_\_

**ANEXO XII.**

**Solicitud de prestación de servicios con cargo a los presupuestos de la  
Universidad de Cádiz**

**DATOS DEL RESPONSABLE QUE AUTORIZA LA PRESTACIÓN**

**NOMBRE:**

**CARGO:**

**DEPARTAMENTO:**

**CLASIFICACIÓN ORGÁNICA:**

**CENTRO:**

**TFNO. CONTACTO:**

**FAX:**

**DATOS DEL BENEFICIARIO DE LA PRESTACIÓN (VIAJERO)**

**NOMBRE:**

**CARGO:**

**DEPARTAMENTO:**

**CENTRO:**

**TFNO. CONTACTO:**

**FAX:**

**UNIVERSIDAD/ORIGEN:**

**@MAIL:**

**MOTIVO DEL VIAJE**

COMISIÓN OPOSICIÓN C. DOCENTES

COMISIÓN DE SERVICIOS

TRIBUNAL TESIS DOCTORAL

OTROS

**PRESTACIÓN SOLICITADA**

<b>TRANSPORTE</b>	(SI) <input type="checkbox"/> (NO) <input type="checkbox"/>	<b>MEDIO:</b>	AVION <input type="checkbox"/>	TREN <input type="checkbox"/>
-------------------	---	---------------	--------------------------------	-------------------------------

**Itinerario:**

<b>Salida</b>		<b>Regreso</b>	
<b>Fecha:</b> _____	<b>Hora:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____	<b>Hora:</b> _____
<b>ALOJAMIENTO</b>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>N° NOCHES</b> _____	<b>Fecha entrada:</b> _____
			<b>Fecha salida:</b> _____

**HOTEL:**

**LUGAR DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL VIAJE:**

**OBSERVACIONES:**

(Lugar, fecha y sello)	firma del responsable	firma del viaj