

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

Gerencia

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

ART. 12. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Principios generales

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

1.1. Comisiones de servicio con derecho a indemnización.

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

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

2. Ámbito de aplicación

Estas normas son de aplicación a:

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

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

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

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

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

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

3. Comisiones de servicio

3.1. Definición y duración

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

3.2. Indemnización por residencia eventual

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

3.3. Designación de las comisiones de servicio

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

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

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

4. Contrato con agencia de viajes

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

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

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

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

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

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

5. Cuantía de las indemnizaciones

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

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

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

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

5.1. Criterios para el devengo y cálculo de las dietas

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

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

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

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

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

5.2. Gastos de alojamiento

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

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

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

5.3. Gastos de manutención

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

5.4. Gastos de viaje

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Anticipos

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

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

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

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

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

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