INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE PRUEBAN LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO GENERAL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 259 de los Estatutos de la Universidad Nacional a Distancia aprobados por RD 181/2026, de 11 de marzo y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 128.c de la citada norma,

Se **RESUELVE**:

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

La presente Instrucción entrará en vigor desde su fecha, derogándose cuantas instrucciones o resoluciones de igual o inferior rango se encuentren vigentes hasta la misma.

Madrid, a la fecha de la firma electrónica, el GERENTE.- Álvaro Martín Herrera

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

NORMAS DE PROCEDIMIENTO GENERAL

ÍNDICE

PREÁMBULO 3

PRESUPUESTO DE GASTOS 4
ART. 1. Formas de Gestión 4
ART. 2. Comisión de Gestión de Inversiones (CGI). 5
ART. 3. Gastos corrientes en bienes y servicios 6
ART. 4. Atenciones protocolarias y representativas 7
ART. 5. Reuniones, Conferencias y Cursos 9
ART. 6. Convocatoria de Estudiantes 12
ART. 7. Convocatoria de Tutores 22
ART. 8. Convocatoria de PTGAS de Centros Asociados 30
ART. 9. Indemnizaciones por razón del servicio 31
ART. 10. colaboración del PTGAS en actividades de formación de la UNED 43
ART. 11. Inversión en edificios y otras construcciones, maquinaria, instalaciones, utillaje y en mobiliario y enseres. 44
ART. 12. Inversión en equipos informáticos 46
ART. 13. Criterios de imputación al presupuesto de adquisiciones de software 47
ART. 14. Gestión de Inversiones 48
INVENTARIO 49
ART. 15. Concepto y criterios para inventario de bienes muebles. 49
ART. 16. Concepto y criterios para inventario de bienes inmuebles 50
ART.17. Adquisición de fondos bibliográficos. 51
ART.18. Gestión de Cargos Internos. 53
ART. 19. Devolución de Precios Públicos por Servicios Académicos 54

ANEXO I SUPUESTOS DERECHO A DEVOLUCIÓN 56
ANEXO II PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN PARA DEVOLUCIÓN 60

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

PREÁMBULO

La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario dispone que las universidades están dotadas de personalidad jurídica y desarrollan sus funciones en régimen de autonomía en virtud del derecho fundamental reconocido en el artículo 27.10 de la Constitución Española, y dicha autonomía de las universidades comprende y requiere, entre otras, la autonomía económica y financiera, correspondiendo a las universidades la elaboración, aprobación y gestión de sus presupuestos y la administración de sus bienes.

Los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, aprobados por R.D. 181/2026, de 11 de marzo (BOE de 12 de marzo) recogen en su artículo 252 dicha autonomía económica y financiera desarrollándola en su Título VI (artículos 252 al 273).

De modo particular, el artículo 128 recoge, como competencias del Gerente la elaboración de las normas de procedimiento y ejecución presupuestaria -aprobadas por el Consejo Social de la universidad, oído el Consejo de Gobierno- así como la propuesta de liquidación de presupuesto.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

PRESUPUESTO DE GASTOS

ART. 1. Formas de Gestión

Las Directrices Presupuestarias anuales de la Universidad establecen dos tipos diferenciados de Centros de Gasto según el nivel de descentralización de su presupuesto:

1. Gestión de los créditos presupuestarios de los Departamentos, Facultades y Escuelas:

   Los créditos presupuestarios asignados a estos centros de gasto, atendiendo a su naturaleza que se recoge en el anexo X, se gestionan de las dos siguientes formas:

   a) Gestión centralizada de manera que las distintas fases de ejecución del gasto, autorización y compromiso del gasto, reconocimiento de la obligación, ordenación del pago y pago, es competencia del Rector o persona en quien delegue. Si bien, la propuesta del gasto puede partir del Departamento, Facultad o Escuela.

   b) Gestión descentralizada. A su vez podemos distinguir entre:

      - Gestión descentralizada en todas las fases de la ejecución del gasto, correspondiendo la autorización del gasto y compromiso del gasto y reconocimiento de la obligación al responsable de cada centro. Los pagos se realizan mediante provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario.

      • Gestión parcialmente descentralizada: las fases de aprobación del gasto, compromiso del gasto y reconocimiento de la obligación son competencia del Departamento, Facultad o Escuela, mientras que el pago se realizara en firme a los acreedores directos.

2. Los créditos presupuestarios del resto de centros gestores se gestionan centralizadamente en todas las fases de ejecución del gasto.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

3. Al inicio de cada ejercicio presupuestario el Rector, a propuesta del Gerente, autorizará la dotación de provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y/o pagos a justificar a las habilitaciones de Material, de Investigación y de Facultades y Escuelas y de Relaciones Institucionales e Internacionales.

   Por otra parte, el Rector, u órgano en quien delegue, podrá expedir libramientos de pagos a justificar a los anteriores habilitados cuando, excepcionalmente, no pueda aportarse la documentación justificativa para el reconocimiento de las obligaciones, así como cuando los servicios y prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en el extranjero.

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

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

Es el órgano encargado de la autorización de las inversiones en maquinaria, mobiliario, enseres y equipos informáticos (hardware) de valor superior a 300 euros, así como tabletas y monitores de cualquier importe.

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

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

- El Vicerrector/a con competencias en materia económica, presupuestaria y de Infraestructuras que la presidirá.
- El Vicerrector/a con competencias en materia tecnológica.
- Un/a representante de los Directores y Directoras de Departamento en el Consejo de Gobierno.
- Un/a representante de los Decanos y Decanas y otro/a de los Directores y Directoras de Escuela en el Consejo de Gobierno.
- El/la Gerente.
- El/la jefe del Departamento de Servicios Generales y Contratación, que actuará como Secretario, con voz pero sin voto.

ART. 3. Gastos corrientes en bienes y servicios

El Capítulo 2 del presupuesto de gastos recoge los recursos destinados a atender los gastos corrientes en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades de la Universidad y que no originen un aumento de capital o del patrimonio de la Universidad.

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

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

ART. 4. Atenciones protocolarias y representativas

1. Con carácter general serán considerados gastos protocolarios los originados por ceremonias y recepciones oficiales de carácter institucional. Asimismo, tendrán tal consideración los gastos ocasionados por la realización de actos cuya regularidad y protocolo estén consagrados por efemérides (tales como fiestas patronales, actos académicos…) o con motivo de visitas oficiales de autoridades pertenecientes a otras entidades u Administraciones Públicas, buscando el realce y dignificación de las instituciones.

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

   Quedarán excluidos los que, de algún modo, representen retribuciones al personal en metálico o en especie.

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

2. Tendrán la consideración de gastos representativos, aquellos originados por la actividad personal de autoridades académicas y administrativas en el desempeño de su función específica de relación representativa de las instituciones, quedando dicha actividad al margen de los actos propiamente protocolarios. Así pues, únicamente tendrán la consideración de gastos representativos aquellos efectuados en representación de la Universidad,

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

siempre que los mismos redunden en beneficio o utilidad de ésta. De igual forma, tendrán encaje en este subconcepto los gastos derivados de dicha actividad representativa, tales como, comidas, obsequios, condecoraciones e insignias, fotografías, ramos de flores, etc. Los obsequios deberán destinarse a la atención de personas ajenas a la UNED, salvo circunstancias de carácter excepcional debidamente justificadas.

3. El gasto máximo en restauración por persona y día, por asistencia a actos protocolarios o representativos es de 22 euros. Excepcionalmente, y justificadamente esta cantidad podrá incrementarse, para lo que se requerirá autorización del Rector u órgano en el que delegue.

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

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

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

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

8. La justificación de los gastos protocolarios y representativos requerirá el siguiente soporte documental:

   a) Resolución de autorización del gasto por el órgano competente.

   b) En su caso, facturas justificativas del gasto realizado, debidamente conformadas (especificándose nombre y cargo de quien las conforma), que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por la normativa aplicable. La factura deberá, en todo caso, contener una descripción de los bienes adquiridos o servicios prestados, con el correspondiente desglose o detalle de los mismos.

   c) Memoria explicativa de la causa del gasto y su finalidad. Dicha declaración podría incluirse igualmente en la propia Resolución de autorización del gasto.

   d) En el caso de gastos de representación correspondientes a comidas o similares, deberá indicarse el motivo.

ART. 5. Reuniones, Conferencias y Cursos

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

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

traductores, personal auxiliar de recepción o atención a asistentes y transporte colectivo para visitas.

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

4. La cantidad máxima autorizada para el pago de conferencias al profesorado de la U.N.E.D. es de 330 euros por persona y día, independientemente del número o si se imparten más de una en un mismo día. Para personal no perteneciente a la U.N.E.D. la cuantía máxima será de 500 euros por persona y día.

   Para abonar un importe superior se requerirá la autorización del Rector u órgano en quien delegue.

5. Con carácter general, los gastos de manutención y alojamiento de los conferenciantes externos, por cursos, congresos y otros eventos, se asimilarán a lo previsto para el personal de la UNED respecto a la cuantía y liquidación de sus gastos, según el Real Decreto 462/2002 de indemnizaciones por razón del servicio.

   Excepcionalmente, la unidad responsable de su organización y con la limitación del presupuesto asignado para la celebración del evento, podrá solicitar incremento de estas cantidades para lo que se requerirá autorización del Rector o persona en quién delegue, previa solicitud justificativa.

6. La dirección e impartición de conferencias en seminarios, congresos, convenciones u otros actos académicos no podrá superar, en ningún caso, el

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

límite de 75 horas anuales por conferenciante, requisito que se acreditará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Certificado de impartición de conferencias.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

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

9. En el supuesto de reuniones o grupos de trabajo necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad, el gasto máximo en restauración por persona y día será de 22 euros.

   Para abonar un importe superior se requerirá la autorización del Rector u órgano en quien delegue.

ART. 6. Convocatoria de Estudiantes

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

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

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

   a) Claustro Universitario y sus Comisiones.

      La convocatoria de las reuniones del Claustro y sus Comisiones se realizará por Secretaría General o los Presidentes de las Comisiones,

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

así como la expedición de los certificados a los asistentes. La tramitación de los gastos ocasionados por los representantes de estudiantes se gestionará por la Sección de Participación de Estudiantes.

b) Consejo Social.

Para las asistencias de alumnos a las convocatorias de entrega de premios Curso Académico y Titulación de Grado y Máster, las propias bases de la convocatoria establecerán las condiciones y cuantías a percibir tramitándose por la secretaría del Consejo Social.

c) Consejo de Gobierno y sus Comisiones Delegadas.

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

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

La convocatoria de las reuniones de estos órganos colegiados de gobierno, así como la tramitación de los gastos en que se incurran por todas ellas y la expedición de los certificados de asistencia en lo relativo a representantes de estudiantes, se realizarán por los gestores de los respectivos centros de gasto.

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

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

e) Consejo de Centros y de Campus Territoriales

La convocatoria de las reuniones del Consejo de Centros y de los Consejos de Campus Territoriales se realizarán, de acuerdo con el reglamento de Campus Territoriales de la UNED, por el Rectorado y por la Dirección de cada campus respectivamente. La expedición de los certificados de las personas asistentes se realizará por quienes ostenten la secretaría en esos órganos. La tramitación de los gastos ocasionados por la representación de estudiantes se gestionará por la Sección de Gestión Económica de Centros Asociados, debiendo aportar las personas interesadas para ello la documentación correspondiente.

4. Reuniones autorizadas por el Vicerrectorado de Estudiantes.

4.1 Calendario de reuniones.

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

4.2 Convocatoria.

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

Con carácter general, las reuniones de representantes de estudiantes se celebrarán en Madrid dentro del período lectivo, prioritariamente en las dependencias de la Universidad o de sus Centros Asociados. De forma

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

excepcional, el Vicerrectorado podrá autorizar la celebración de alguna reunión en otra ciudad, para lo cual se exigirán los siguientes requisitos previos: que los gastos no sean superiores a los de su celebración en Madrid y que la propuesta vaya acompañada de una memoria explicativa, motivada y con una estimación detallada del presupuesto; además, la propuesta deberá haber sido respaldada formalmente al menos por el 50% de los delegados convocados y deberá presentarse al menos con dos meses de antelación.

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

5.1 Confirmación de asistencia.

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

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

5.2 Condiciones para la percepción de los gastos.

La condición para que un representante de estudiantes que ha sido convocado a una reunión en calidad de tal perciba los gastos será la asistencia a la misma, que se acreditará mediante certificado expedido por el órgano que realiza la convocatoria. Además, el representante deberá haber enviado los

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

justificantes de gastos y, en su caso, la declaración de itinerario en el plazo de 15 días al órgano responsable de la tramitación, como se señala en el apartado 6.2.

6. Percepción de los gastos

6.1 Alojamiento y manutención.

Los conceptos a indemnizar serán:

- el alojamiento hasta un importe total máximo de 62,93 euros por persona y día.

- la manutención, hasta el importe máximo de la cuantía establecida para el Grupo 3 en el Anexo II del RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, por día de estancia.

Cualquiera que sea la forma de contratar el alojamiento (agencia de viajes de la UNED, otras agencias de viaje, 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 ha 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 el caso de que la factura de alojamiento incluya parte de la manutención se podrá abonar adicionalmente el importe restante hasta la cuantía total establecida por día de estancia para el Grupo 3 en el mencionado Anexo II.

Si la reunión se prolongara y finalizara en una hora posterior a las 22:00h., el representante tendrá derecho a la indemnización por el alojamiento y manutención en los términos e importes recogidos en los apartados anteriores.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

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

Sólo se indemnizará la manutención de los días de reunión, corriendo por cuenta del estudiante los gastos ocasionados durante el viaje por dicho concepto.

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

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

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

En el caso de tratarse de una reunión de Consejo de Estudiantes, en la que tanto el alojamiento como la manutención se organizan por la Sección de Participación de estudiantes, si no fuera posible encontrar alojamiento y/o manutención a precios de dieta ni en la Agencia de viajes ni en el resto de

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

instituciones conveniadas o a las que se pida presupuestos, los importes podrán ser superiores, siempre dentro de la limitación del crédito presupuestado para este concepto, y previa autorización del Rector o persona en quién delegue y a propuesta motivada de la unidad organizadora.

6.2 Desplazamiento.

Con carácter general tanto en 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 representante que se desplaza, se podrán utilizar otras tarifas.

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

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

En el caso de que el representante de estudiantes haya utilizado vehículo particular deberá presentar declaración de itinerario en idéntico plazo, y se le abonará el importe de 0,26 euros por kilómetro recorrido, ida y vuelta, desde su localidad de residencia a la de la reunión, además de los peajes previamente autorizados. Se abonarán igualmente los gastos de parking, previamente autorizados, que se produzcan en el lugar de celebración de la reunión. Todos los gastos anteriores deberán justificarse mediante declaración de itinerario y tickets de peaje y parking, enviada a la sección correspondiente en el plazo de 15 días hábiles.

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

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

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

c) Cuando resida en la misma localidad de celebración de la reunión.

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

6.3 Remisión de la relación de asistentes.

El representante que preside la reunión o quien ejerza la secretaría deberán enviar, en el plazo de 15 días hábiles, a la Sección de Participación de Estudiantes la relación de asistentes a la misma con indicación del medio de locomoción utilizado por aquellos. Los representantes que hayan utilizado billetes facilitados por la Agencia de Viajes que presta sus servicios a la UNED

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

deberán remitirlos a la Secretaría del Consejo Social, Sección de Participación de Estudiantes o a las Administraciones de Facultades y Escuelas, según el órgano convocante, en el plazo máximo de quince días hábiles, para que se pueda proceder al pago de la factura correspondiente. En caso contrario, la UNED no les facilitará billetes para la próxima reunión a la que tengan que asistir. Al billete deberán acompañar escrito en el que conste fecha y denominación de la reunión.

7. Anulaciones.

7.1 Billetes facilitados por la Agencia de Viajes.

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

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

7.2 Anulación de convocatoria.

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

7.3 Plazo de reclamaciones.

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

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

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

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

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

8.1 Desplazamiento.

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

- Hasta 50 km: 0 €
- de 51 a 200 km: 20 €
- de 201 a 400 km: 50 €
- Territorio peninsular
  - a más de 400 km: 80 €
  - fuera del territorio peninsular: 120€

8.2 Estancia.

Se abonará la estancia por cada día en que el alumno haya realizado prácticas, con un máximo de cinco días por convocatoria, en función de la

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

localización del Centro Asociado al que está adscrito el alumno, conforme al siguiente baremo:

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

9. Para la gestión de estos gastos se utilizarán los siguientes modelos de formulario:
   - Modelo 9: Autorización de gastos.
   - Modelo 10: Certificados de asistencias.
   - Modelo 11: Liquidación del gasto.
   - Modelo 12: Declaración de itinerario de representantes de estudiantes.

ART. 7. Convocatoria de Tutores

Estas normas son de aplicación a las convocatorias de los órganos de representación de profesorado tutor, Junta Nacional y Consejo Nacional y a las asistencias de los representantes de profesorado tutor a los órganos de gobierno de la Universidad objeto de convocatoria y cuyo gasto es asumido por el Vicerrectorado competente en materia de profesorado tutor, así como a las reuniones del Consejo de Centros y de los Consejos de Campus Territoriales, cuyo gasto será asumido por el Vicerrectorado competente en materia de Centros Asociados.

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

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

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

1. Confirmación de asistencia.

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

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

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

2. Reserva de alojamiento.

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

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

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

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

2.2. Excepciones a la tramitación a través de la Agencia:

Si el representante opta por realizar la reserva al margen de la agencia de viajes que opera en la UNED, deberá presentar la factura del hotel correspondiente en el plazo máximo de quince días hábiles.

El importe abonado será por la cuantía que figura en la misma, con el límite máximo correspondiente al Grupo 2.

3. Desplazamiento.

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

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

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

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

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

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

3.7. El uso de taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos será autorizado previamente por el Vicerrectorado competente. Para la tramitación y abono deberá presentarse el recibo oficial original utilizado, y en el que constará: la identificación personal del convocado, recorrido de origen y destino, hora de inicio y terminación, fecha e importe del servicio realizado. No se aceptarán recibos que no contengan estos datos.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

4. Manutención.

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

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

4.2. La declaración se remitirá a la Sección de Gestión de Profesorado Tutor en el plazo de quince días hábiles desde la celebración de la reunión, adjuntando la siguiente documentación:

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

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

5. Anulaciones.

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

No se facilitará reserva de alojamiento o emisión de billetes para las posteriores reuniones a aquellos representantes que no hayan remitido la documentación justificativa para el abono de la factura a la agencia de viajes que opera en la UNED, no hayan comunicado la anulación de su asistencia a la reunión[1], o hayan ocasionado un gasto indebido a la Universidad.

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

[1] *El art. 27.4,g) del Estatuto del Profesor Tutor establece como causa de la pérdida de la condición de representante la siguiente: "La inasistencia injustificada y reiterada en tres o más reuniones del órgano colegiado en el que es representante". Igualmente el art. 46 indica que" Los miembros del Consejo Nacional tienen obligación de asistir a sus reuniones, debiendo justificar debidamente cualquier ausencia".*

6. Convocatorias.

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

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

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

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

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

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

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

8. La convocatoria de las reuniones del Consejo de Centros y de los Consejos de Campus Territoriales se realizarán, de acuerdo con el reglamento de Campus Territoriales de la UNED, por el Rectorado y por la Dirección de cada campus respectivamente. La expedición de los certificados de las personas asistentes se realizará por quienes ostenten la secretaría en esos órganos. La tramitación de los gastos ocasionados por la representación de estudiantes se gestionará por la Sección de Gestión Económica de Centros Asociados, debiendo aportar las personas interesadas para ello la documentación correspondiente.

ART. 7.bis. Abono de tutorizaciones y colaboraciones en Másteres[2]

1. Corresponde al Vicerrectorado de Centros Asociados la planificación, provisión de fondos, reconocimiento de la obligación y abono de las compensaciones por actividades de tutorización y colaboración docente en estudios de Máster. Los perceptores se encuadrarán en el régimen de colaboración docente mediante designación formal.

2. Circuito de provisión de fondos y liquidación:

   - Primer cuatrimestre: Los Centros Asociados remitirán la relación de profesorado tutor designado e importes a percibir antes del 15 de octubre, en base a la cual el Vicerrectorado de Centros Asociados librará anticipo por el importe resultante.

     Los Centros Asociados deberán justificar la aplicación de las cantidades percibidas antes de finales de febrero, procediéndose a la liquidación de la provisión de fondos recibida.

   - Segundo cuatrimestre: La relación de perceptores e importes se

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

enviará antes del 15 de enero, debiendo justificarse y liquidarse la provisión antes de finales de junio.

- Las modificaciones de las relaciones de perceptores solo se admitirán por causas tasadas: matrícula definitiva, bajas, sustituciones, renuncias, errores materiales o reasignaciones justificadas.
- El gasto se atenderá con cargo al presupuesto del Vicerrectorado de Centros Asociados. Los fondos librados a los Centros requerirán resolución de finalidad y rendición de cuentas.

[2] *De acuerdo con la "Instrucción de Gerencia para ordenar los pagos de tutorización y colaboración en másteres" de fecha 31 de julio de 2026.*

ART. 8. Convocatoria de PTGAS de Centros Asociados

Estas normas son de aplicación a las convocatorias de los órganos de representación de PTGAS de Centros Asociados (Junta General), a las asistencias de la representación de PTGAS de Centros Asociados a los órganos de gobierno de la Universidad a las que son convocados y sus comisiones delegadas y a las asistencias al Consejo de Centros y Consejos de Campus Territoriales, cuyo gasto es asumido por el Vicerrectorado competente en materia de Centros Asociados.

El abono de los gastos ocasionados por la asistencia a estas reuniones será tramitado por la Sección de Gestión Económica de Centros Asociados, siendo de aplicación el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y las demás normas de procedimiento presupuestario establecidas por la Gerencia.

Los certificados de asistencia a estas reuniones los expedirá la secretaría del órgano convocante en cada caso.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

ART. 9. Indemnizaciones por razón del servicio.

9.1. Principios generales

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

a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.

b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.

c) 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.

9.2. Ámbito de aplicación

Estas normas son de aplicación a:

a) Personal funcionario y laboral de la Universidad o personal destinado de forma provisional en la misma.

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

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

d) Al personal que, careciendo de vínculo laboral o funcionarial con la Universidad, se encuentre en situación de becario, tutor, sabático, colaborador de proyecto de investigación o figuras análogas, si los créditos con que se financia su actividad figuran incorporados al presupuesto de gastos de la UNED. El personal no vinculado jurídicamente con la UNED cuando preste a ésta servicios que puedan dar origen a Indemnizaciones por razón del servicio.

e) Al personal que asista a la celebración de exámenes oficiales. Así mismo se imputan a este concepto los honorarios que recibe el personal al servicio de la Administración pública por la impartición de clases en centros públicos.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

9.3 Comisiones de servicio con derecho a indemnización.

- 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.

- 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.

- Tramitación de las comisiones de servicio

Para proceder al abono de dietas y gastos de viaje es necesaria la orden de comisión de servicio (Modelo 15) autorizada y aprobada por el Rector o persona en quien delegue, en la que conste:

a) Nombre, grupo de clasificación y categoría del funcionario.

b) Datos del viaje: nombre del congreso, conferencia en su caso, o actividad a realizar.

c) Que la comisión da derecho a la percepción de dietas y el cose del desplazamiento es asumido por la Administración, con especificación de la fuente de financiación.

d) Duración, lugar o lugares objeto de la comisión de servicio y designación del medio o medios de transporte a utilizar.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

e) Conforme del responsable del centro presupuestario al que se aplicarán los gastos ocasionados por la orden de comisión de servicio.

El órgano competente para designar las comisiones de servicio debe exigir una memoria justificativa firmada por el titular del órgano que propone las mismas, en las que se incluirán con carácter mínimo los siguientes extremos:

a) Las funciones a ejercer que motiven la necesidad de la designación, así como aquellos otros hechos dentro de la misma que requieran justificación.

b) Se adjuntará la convocatoria de las reuniones o actos que dan lugar a la comisión de servicio.

c) 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 las que deberá asistir el comisionado.

La unidad administrativa proponente de la comisión de servicios deberá remitir la propuesta de designación al órgano competente para su aprobación al menos diez días antes de la fecha prevista para el desplazamiento del comisionado. El incumplimiento de este plazo deberá motivarse debidamente en la memoria justificativa.

En las comisiones de servicio se autorizará el desplazamiento de un solo empleado público, evitando los desplazamientos de equipos de trabajo. Excepcionalmente, y previa autorización expresa del órgano competente para designar la comisión de servicios, a propuesta motivada del titular del órgano proponente, se podrá autorizar el desplazamiento de más de una persona para la misma reunión o acto.

Los órganos competentes para designar las comisiones de servicio exigirán de sus centros directivos y unidades dependientes, con carácter mensual, el

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

correspondiente calendario de viajes a realizar en su ámbito, con el fin de que la gestión y planificación de los servicios de alojamiento y transporte se realicen con la antelación necesaria que permita el mayor ahorro de costes. 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.

- Servicio de agencia de viajes

De acuerdo con la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos de 9 de febrero de 2018 y la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada se declara con tal carácter el servicio de agencia de viajes para todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del RD 462/2002, entre el que se incluye al personal de la UNED.

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 económicas. Esta solicitud se realizará a la agencia de viajes contratada, acompañada de la orden de comisión de servicio ya autorizada.

Con carácter general, la antelación mínima para la solicitud de emisión de los billetes y/o bonos deberá ser de siete días, debiendo justificarse el incumplimiento del citado plazo y motivarse debidamente en la memoria justificativa.

9.4 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.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

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

9.4.1 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 o 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:

- 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 14:00 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 14:00 horas pero anterior a las 22:00 horas.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

- 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 14:00 horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.
- En los días intermedios entre los de salida y de regreso se percibirán dietas al 100 por 100.
- 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 22:00 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.

9.4.2 Gastos de alojamiento

Se podrá solicitar oferta de hoteles (bien a través de la Agencia de viajes en los términos previstos en el contrato o bien acudiendo directamente a operadores) que responderán con la opción económicamente más ventajosa existente en el momento de contratar los servicios, tomando como límite el grupo de dieta o gasto autorizado del comisionado.

Cualquiera que sea la forma de contratar el alojamiento 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 ha 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.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

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

Para el caso de comisiones de servicio correspondientes a pruebas presenciales se podrá autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional la cuantía de las dietas por alojamiento pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos. En cuanto a dichas comisiones de servicio correspondientes a pruebas presenciales a desempeñar en territorio extranjero, se podrá autorizar que para la cuantía del gasto de alojamiento para los países de muy escasa oferta hotelera pueda aplicarse la dieta del grupo inmediatamente superior.

Para el caso de comisiones de servicio correspondientes a actividades vinculadas con la investigación financiadas por entidades externas a la UNED, podrá autorizarse con carácter excepcional un importe superior por gastos de alojamiento respecto de las cuantías establecidas en la normativa vigente. Ello en atención a la escasa o nula oferta hotelera conforme a dieta u otras circunstancias debidamente justificadas que así lo aconsejen, haciéndose constar tal extremo en la documentación presentada. El incremento del importe de la dieta de alojamiento autorizado podrá imputarse a la propia actividad investigadora en el caso de que éste tenga la consideración de gasto elegible, conforme a las directrices establecidas por parte de la entidad financiadora de la actividad de investigación.

9.4.3 Gastos de manutención

Los gastos de manutención no serán objeto de indemnización en el supuesto de que su financiación corra a cargo de las entidades organizadoras del evento objeto de la comisión o que no supongan un coste para el comisionado por imputarse a partidas presupuestarias concretas de la UNED destinadas a

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

cubrir gastos de reuniones y conferencias.

9.4.4 Gastos de viaje

Para los desplazamientos -en avión, 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.

Los gastos de viaje se justificarán mediante la presentación de las facturas, facturas simplificadas, billetes u otra documentación justificativa expedida por los prestadores del servicio de transporte autorizado en la orden de comisión de servicio. En caso de que se haya hecho uso del servicio de la agencia de viajes, se adjuntará la factura proporcionada por ésta.

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.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

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.

9.4.5 Anticipos

El personal de la UNED que haya de realizar una comisión de servicio podrá solicitar un anticipo de hasta el 80% 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.

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

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

9.5 Comisiones de servicios en las pruebas presenciales

1. La participación del profesorado en pruebas presenciales origina unos gastos de carácter indemnizatorio: dietas y gastos de viaje que son gestionados y pagados por los administradores de Facultad y Escuela si bien los fondos son centralizados, lo que significa que no forman parte del presupuesto de estos centros académicos.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

2. Para proceder al abono de dietas y gastos de viaje, y con carácter previo a la comisión de servicio, es necesaria una única y genérica orden de servicio, autorizada y aprobada por el Rector u órgano en quien delegue, en la que conste:

   a) Nombre, apellidos y Facultad o Escuela a la que pertenece el profesor

   b) Lugar y duración de la comisión de servicio.

   c) Autorización, en su caso, del uso de vehículo particular con los requisitos exigidos en el art. 10 de estas normas de procedimiento.

   d) Autorización de la manutención y alojamiento correspondiente.

3. La justificación de las dietas y gastos de viaje se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de estas normas.

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

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

9.6 Asistencias

1. Se incluirán en este concepto las asistencias previstas en el art. 27 del RD 462/2002, entendiendo por asistencia la indemnización que proceda abonar por:

   a) Concurrencia a las reuniones de órganos colegiados de la Administración y de los organismos públicos y de consejos de

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

administración de empresas con capital o control públicos en los casos que excepcionalmente se autoricen.

b) Participación en «tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.

c) Colaboración con carácter no permanente ni habitual en institutos, escuelas o unidades de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la UNED.

Se considerará igualmente indemnizable, la participación de miembros en los tribunales y comisiones de selección encargados de los concursos de acceso de PDI (incluidas las plazas de Profesorado Ayudante Doctor), siempre que dichos procesos conlleven la realización de pruebas o ejercicios orales o escritos.

Dichas cantidades en ningún caso podrán totalizar, para el conjunto de los tres tipos de asistencias, un importe por año natural superior al 50 por 100 de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que se perciban por el puesto de trabajo desempeñado.

Las asistencias serán compatibles con las dietas que puedan corresponder a los que, para la asistencia o concurrencia, se desplacen de su residencia oficial, teniendo en cuenta que los gastos de dietas y desplazamiento deberán imputarse a los subconceptos 230.03 y 231.03 respectivamente.

2. En el caso de las asistencias por la concurrencia a reuniones de órganos colegiados de la Administración y de los organismos públicos y de consejos de administración de empresas con capital o control públicos, no se podrá percibir por tal concepto un importe anual superior al 40 por 100 de las retribuciones, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan, asimismo anualmente, por el puesto de trabajo principal.

3. En el supuesto de las asistencias en tribunales y órganos de selección de personal, estas se devengarán por cada sesión determinada con

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

independencia de que se extienda a más de un día, considerándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día, estableciéndose como límite que en ningún caso se podrá percibir un importe total por año natural superior al 20 por 100 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.

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

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

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

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

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

6. Para la gestión de estos gastos se utilizarán los siguientes modelos:
   - Modelo 17: Liquidación de dietas y alojamiento para concursos de plazas de profesorado.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

- Modelo 18: certificado de asistencia a concursos de plazas de profesorado.
- Modelo 19: certificado de asistencia a tribunales para juzgar tesis doctorales.

7. Respecto a las asistencias por la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento se podrán abonar dentro de las disponibilidades presupuestarias para tales atenciones y siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de setenta y cinco al año, no pudiéndose percibir por el conjunto de estas asistencias durante cada año natural, una cantidad superior al 25 por 100 de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan al colaborador por el puesto de trabajo principal.

   En caso de colaboración en más de un instituto o centro, corresponde al colaborador poner en conocimiento de los mismos su situación personal en relación con los límites horario y retributivo que se establecen.

ART. 10. colaboración del PTGAS en actividades de formación de la UNED

Las colaboraciones del PTGAS en actividades de formación de la UNED, distintas al cometido del puesto desempeñado y prestadas de forma excepcional y voluntaria, se someten a las siguientes condiciones:

PRIMERO.- La colaboración voluntaria del PTGAS de la UNED en la organización y gestión de actividades y proyectos de formación de la universidad y sus entidades dependientes y medios propios no puede tener carácter permanente ni habitual ni corresponder a funciones propias del puesto desempeñado

SEGUNDO.- Se entienden incluidas en el ámbito de aplicación de este artículo las colaboraciones del PTGAS en actividades en Proyectos de investigación de similares características a las citadas.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

TERCERO.- La compensación se incluirá en el correspondiente presupuesto del curso, proyecto o actividad de formación, financiándose con cargo al mismo y su abono, en concepto de colaboración, se imputará al capítulo 2 del presupuesto de gastos de la Universidad y estará sometido a las siguientes reglas:

1. La colaboración no podrá suponer más de setenta y cinco horas al año de forma individual por cada persona empleada, independientemente del número de cursos, proyectos o actividades en las que participe.
2. En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de las colaboraciones, durante cada año natural, una cantidad superior al 25 por 100 de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan por el puesto de trabajo desempeñado.
3. La colaboración no podrá efectuarse en períodos de incapacidad temporal ni en situaciones administrativas distintas a las de servicio activo.
4. La actividad de colaboración se realizará fuera del horario de trabajo correspondiente al puesto desempeñado y requerirá previa y expresa autorización de la Gerencia. Estará sometida a control horario, ajustándose el abono de las correspondientes cantidades al resultado del mismo, dentro de los límites señalados.

CUARTO. - Se establece una tarifa máxima de 60 euros / hora.

ART. 11. Inversión en edificios y otras construcciones, maquinaria, instalaciones, utillaje y en mobiliario y enseres.

1. Se consideran inversiones los gastos realizados directamente por la Universidad, destinados a la creación o adquisición de bienes de capital, así como los destinados a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

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

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

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

   a) Los que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.

   b) Los que no se destruyan cuando se utilicen de acuerdo con su función y destino, es decir, no sean consumibles.

   c) Sin embargo, aunque reúnan las condiciones anteriores, NO serán inventariables los bienes cuyo valor unitario no supere la cuantía de 300€ en maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario y equipamiento de oficina.

3. La necesidad de realización de una obra, en el caso de que no la plantee la Oficina Técnica de Obras y Mantenimiento (OTOM) deberá reflejarse en la ficha *"Solicitud de modificación de locales"* disponible en la web de la Universidad / Gerencia / Infraestructuras/Mantenimiento e Instalaciones. Una

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

vez aprobada su ejecución y redactado el correspondiente proyecto de obras, su tramitación corresponde al Servicio de Apoyo a la OTOM.

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

ART. 12. Inversión en equipos informáticos

1. Se considera equipamiento para proceso de información:

   a) Adquisición de equipos de procesos de datos.

   b) Unidades centrales, dispositivos auxiliares de memoria, monitores, impresoras.

   c) Unidades para tramitación y recepción de información.

   d) Adquisición o desarrollo de utilidades o aportaciones para la explotación de dichos equipos.

   e) Sistemas operativos, aportaciones de gestión de bases de datos y cualesquiera otras clases de equipos informáticos, “software” y cesiones de derecho de uso de programas.

   f) La adquisición de paquetes de software con carácter inventariable y los trabajos que den lugar a un software que, en sí mismo, suponga un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil de un software propio, ya existente tendrán la consideración de inversión y se aplicarán al concepto presupuestario 625.

2. Los equipos para procesos de información son inventariables salvo las siguientes excepciones:

   a) Los mantenimientos y actualizaciones de datos de los programas informáticos.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

b) Los programas standard cuyo valor no exceda de 300 euros.

c) Las impresoras y pantallas de ordenador cuyo valor no exceda de los 300 euros.

d) Las incorporaciones a los equipos informáticos o a los programas informáticos, que añadan o sustituyan elementos, siempre que su valor unitario no supere los 300 euros.

e) Las incorporaciones de elementos independientes a los equipos informáticos principales, siempre que su valor unitario no supere los 300 euros.

f) Las licencias de uso de programas informáticos de duración inferior a un año.

ART. 13. Criterios de imputación al presupuesto de adquisiciones de software

1. No entra dentro de la consideración de equipamiento informático el mantenimiento y actualización de los programas informáticos, imputándose al concepto presupuestario 216 los gastos de esta naturaleza.

2. La adquisición de paquetes de software con carácter inventariable y los trabajos que den lugar a un software que, en sí mismo, suponga un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil de un software propio, ya existente tendrán la consideración de inversión y se aplicarán al concepto presupuestario 625 " Inversión en equipamiento para proceso de información".

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

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

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

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

ART. 14. Gestión de Inversiones

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

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

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

4. Se exceptúan de la necesidad de autorización de la CGI las adquisiciones que se realicen con cargo a fondos de proyectos de investigación, que en

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

todo caso deberán estar sujetas a las disposiciones de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público.

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

INVENTARIO

ART. 15. Concepto y criterios para inventario de bienes muebles.

1. Todos los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad deberán ser inventariados. El inventario recoge todos los elementos constitutivos y representativos de su patrimonio, así como aquellos que utiliza. Deberá recoger de igual modo, las modificaciones que se produzcan en la situación jurídica de los bienes pues ello incide en la valoración que pueda darse de los mismos.
2. Los bienes adquiridos con cargo a proyectos de investigación, convenios de colaboración y figuras afines formarán parte del patrimonio de la Universidad y deben ser inventariados.
3. Son bienes inventariables los que reúnan los requisitos exigidos y regulados en los artículos 11 y 12 de estas normas.
4. El precio de adquisición incluirá los gastos que figuren en la factura: transporte, impuestos, seguros, montajes, etc.
5. Se consideran mejoras de bienes muebles las adquisiciones que se incorporan a bienes muebles ya inventariados y que suponen un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil del bien.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

6. Los bienes inventariables serán dados de alta en el inventario de la Universidad, en el momento que se certifique su recepción. Una vez recibido el bien, el personal del servicio de contratación y patrimonio o el personal de Facultades y Escuelas para las compras realizadas en esas unidades, procederá al etiquetado físico del bien. Una vez realizado este trámite, se remitirá toda la documentación (factura, acta de recepción, memoria y autorización) al servicio de contratación y patrimonio para su alta en el inventario mecanizado y continuar el trámite para su pago.
7. Las bajas definitivas y las modificaciones que se refieran al cambio de ubicación, tanto de edificio como de despacho, deberán de ser comunicadas inexcusablemente al Departamento de Contratación. Las bajas en inventario deberán ser firmadas por el u órgano en quien delegue.

ART. 16. Concepto y criterios para inventario de bienes inmuebles

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

ART.17. Adquisición de fondos bibliográficos.

1. La adquisición de los libros, publicaciones periódicas, bases de datos , etc. que forman parte de los fondos de la Biblioteca y gestionan su adquisición por ésta, pueden realizarse con fondos:

   a) de la Biblioteca Central

   b) de Facultades, Escuelas y Departamentos

   c) de proyectos y contratos de investigación.

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

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

   2.1. Si la compra es inferior a 5000€, los pedidos se cursarán a cualquiera de los adjudicatarios del Acuerdo Marco.

   2.2. Si la compra es superior a 5000€, deberá solicitarse presupuesto a tres de los adjudicatarios del Acuerdo que hayan obtenido mayor puntuación.

   2.3. La licitación no es en exclusividad por lo que se podrá acudir a otro proveedor previa justificación.

   2.4. Una vez realizada la compra, para la tramitación del pago el acta de recepción será el previsto en el modelo 28.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

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

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

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

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

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

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

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

   Una vez que la Biblioteca disponga de toda la documentación, ya provenga de compras que le sean imputables presupuestariamente o de las Facultades/Escuelas/Departamentos (memoria, autorización de gasto,

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

factura, acta de recepción) la remitirá al Habilitado de Material.

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

ART.18. Gestión de Cargos Internos.

Cuando un Centro de la UNED preste un servicio o entregue un bien a otro Centro o Unidad de la propia universidad, no se emitirá factura por dicho concepto dado que tanto el emisor como el receptor de la misma sería el mismo sujeto fiscal, la UNED, que cuenta con personalidad jurídica única. En este caso nos encontramos ante cargos internos que, si bien no afectan de manera global al presupuesto de ingresos y gastos de la universidad, sí deben tener reflejo en los Centros de Gasto, imputando el gasto derivado de dicho servicio al presupuesto del Centro/proyecto de investigación receptor de la prestación o el bien.

Entre estos servicios internos más frecuentes:

- Préstamos interbibliotecarios
- Servicios prestados por la OTRI imputables a proyectos de investigación
- Material impreso
- Medios audiovisuales
- Reprografía.

El procedimiento a seguir en todos estos casos será común para su correcta imputación presupuestaria:

1. Desde la Biblioteca o el centro que haya efectuado la prestación del servicio o la entrega del bien se procederá a la emisión de un cargo interno -firmado por el responsable- en el que se describa el servicio realizado y el coste repercutido a la Facultad/Departamento/proyecto de investigación, receptora del mismo. Si este cargo interno no se genera desde el aplicativo informático

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

Universitas XXI- Económico, será suficiente un documento que recoja la información mencionada.

2. Se remitirá este cargo interno al Centro receptor del bien o servicio objeto del mismo para que, desde su unidad de gestión económica, se genere el expediente con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente por el importe recogido en él.

3. El centro remitirá este expediente junto con el cargo interno al que se vincula, por correo electrónico al Servicio de contabilidad de la UNED (*contabilidadgastos@adm.uned.es*) indicando en el Asunto: "CARGO INTERNO", para que desde este servicio se genere el documento de pago en formalización -sin salida efectiva de fondos- imputando el gasto al presupuesto del Centro receptor (o a la aplicación correspondiente del proyecto de investigación, si fuera el caso) y generando el ingreso en la partida presupuestaria del centro emisor del cargo interno.

ART. 19. Devolución de Precios Públicos por Servicios Académicos

1. Supuestos y condiciones de Devolución (Anexo I).

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

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

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

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

2. Procederá la devolución cuando, por causas imputables a la Administración educativa, no se preste el servicio.
3. En ningún caso procederá la devolución de los precios abonados en concepto de servicios de Secretaría por formación de expediente u otros derechos previstos en la convocatoria. En la anulación total de matrícula, el importe del seguro escolar será objeto de devolución.

4. Procederá tramitar la devolución a instancia del interesado.

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

El procedimiento específico para la tramitación de estas devoluciones se encuentra recogido en el Anexo II de las presentes Normas.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

ANEXO I
SUPUESTOS DERECHO A DEVOLUCIÓN

1. DEVOLUCIÓN POR ERRORES MATERIALES

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

a) Los procedentes de errores de cálculo o aritméticos en la autoliquidación.

b) Liquidación de asignaturas por error de aplicación del grado de experimentalidad o por error en la atribución del número de asignaturas por curso completo.

c) Liquidación de asignaturas cuatrimestrales por anuales.

d) Liquidación de asignaturas complementarias por anuales.

e) Liquidación en 2ª matrícula o sucesivas por 1ª vez.

f) Liquidación de asignaturas por error en la atribución de créditos.

g) Liquidación de servicios de Secretaría de antiguos alumnos por nuevos.

h) Los pagos duplicados por el mismo concepto (Deberá aportarse documento acreditativo de ambos pagos y original del que es objeto de devolución)

i) Los abonos por requerimiento indebido de la UNED.

j) Abono de importe por solicitar servicios que no lo exigen.

2. DEVOLUCIÓN PROCEDENTE DE ANULACIONES

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

computará a estos efectos la fecha del resguardo de abono de los derechos de traslado.

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

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

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

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

f) Procederá la devolución por anulación de la matrícula en el Curso de Acceso por no tener la edad reglamentaria (25 años), en el momento de la realización de las pruebas presenciales de septiembre del curso académico correspondiente.

g) Petición de anulación y devolución dentro del plazo de matrícula: procederá la devolución cuando la anulación se haya solicitado dentro del plazo de matrícula, así como dentro del plazo para modificar o anular matrícula establecido por el Consejo de Gobierno.

h) En caso de pago sin entrega posterior del sobre de matrícula, solamente procederá la devolución si es procedente la causa que originó la no entrega del sobre y así se justifica. El simple hecho de no entregar el sobre no lo será, sin perjuicio de las previsiones al respecto para los cursos de Enseñanzas Propias y Extensión Universitaria.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

i) No procederá la devolución ante la anulación por traslado de expediente a otro Centro con posterioridad a finalizar el plazo de matrícula o el plazo para modificar o anular matrícula establecido por el Consejo de Gobierno. Excepcionalmente procederá cuando el interesado documente que solicitó el traslado dentro de plazo y que el otro Centro docente le comunicó la aceptación después de finalizar el plazo de matrícula, o que concurran en el caso alguna de las causas que, según este Anexo, hagan procedente la devolución.

j) Procederá la devolución ante la anulación de la matrícula por tener convocatorias agotadas, y no serle concedida la convocatoria adicional. No procederá ante la anulación de matrícula por no haber solicitado el alumno la convocatoria adicional.

k) Procederá la devolución del importe ante la anulación de la matrícula por no tener aceptada admisión para los estudios solicitados.

l) Procederá la devolución del importe ante asignaturas anuladas por incompatibles siempre que se solicite dentro del plazo de matrícula, así como dentro del plazo para modificar o anular matrícula establecido por el Consejo de Gobierno. Igualmente procedería si la Facultad/Escuela no tiene aprobada y publicada la tabla de incompatibilidades, o si la matrícula de las incompatibles se debe a desajustes en las convalidaciones por no coincidencia entre los planes de estudio, o si la matrícula de la asignatura incompatible se anula por este concepto.

m) Procederá la devolución del importe de matrícula ante la anulación de la misma por fallecimiento del estudiante durante el curso académico. Deberá aportar certificado de defunción y declaración de herederos o testamento.

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

3. DEVOLUCIONES POR SITUACIONES QUE CONLLEVEN GRATUIDAD

a) Procederá a los beneficiarios de becas o ayudas u otras exenciones que expresamente eximan del pago de Precios Públicos por matrícula, previa presentación de la credencial de becario u otros documentos que justifiquen la exención.

b) Procederá a los alumnos acogidos al régimen de protección de familias numerosas, previa presentación del título correspondiente, siempre que tal condición se posea al comienzo del curso académico (1 de octubre del año en curso). En el supuesto de renovación del Título la presentación del mismo debe realizarse antes del día 31 de diciembre del año en curso.

c) Procederá por aplicación de matrículas de honor en la misma titulación obtenidas en el último año matriculado para su aplicación en el año siguiente en el que se matricule (se documentará tal circunstancia, y si procede de una Facultad/Escuela de otra Universidad, se exigirá certificado de no haber aplicado esa gratuidad).

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

ANEXO II
PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN PARA DEVOLUCIÓN

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

2. Las solicitudes de devolución se ajustarán al modelo 29 y, en cualquier caso, la solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

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

3. El solicitante deberá acompañar el documento original de impreso de pago (ejemplar para el interesado, o documento original donde se efectuó el abono). Si el interesado lo solicita, una vez finalizado el procedimiento, se le devolverá el original con diligencia de: PAGADO POR UNED, importe y fecha, incorporando al expediente copia compulsada.
   En todo caso, se debe justificar que el ingreso se ha producido en la Cuenta de la UNED.

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

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

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

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

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

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F

C/ Bravo Murillo, n.º 38. Madrid 28015
gerencia@adm.uned.es

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsb0d8bw6q

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

Las resoluciones desfavorables se notificarán con el modelo 32.

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

CSV : GEN-1380-2c77-cbf9-f2f6-9677-39de-1038-1b42
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsb0d8bw6q
FIRMANTE(1) : ALVARO MARTIN HERRERA | FECHA : 23/09/2026 14:25 | NOTAS : F