

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE PAGOS DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ESTUDIANTES (ABRIL 2015)

Los representantes electos convocados a esta asamblea deben seguir las indicaciones que se detallan en este documento informativo para tramitar los gastos ocasionados por su asistencia a la/s reunión/es de 25-26 de abril, en las que se renovarán los Consejos de Estudiantes de facultades y escuelas y el Consejo General de Estudiantes (CGE). Las presentes instrucciones se refieren a los trámites relativos a alojamiento y desplazamiento, de cuya tramitación se ocupa la Sección de Apoyo I - Participación (p.estudiantes@adm.uned.es).

Conscientes de la importancia de la participación de los estudiantes en la vida y la gestión universitaria, en la planificación de esta asamblea general se han buscado las mejores condiciones de alojamiento y reunión. Sin embargo, es nuestra obligación recordar, con objeto de abaratar gastos y cumplir los objetivos de estabilidad presupuestaria, que es responsabilidad de todos procurar la mayor contención posible en los gastos que genere la asistencia a las reuniones. Por esta razón se recomienda, con carácter general, la utilización del transporte público para los desplazamientos, siendo excepcional el uso del vehículo particular, que solo debería emplearse cuando sea la alternativa más económica. Por otro lado, la solicitud de emisión de billetes deberá hacerse con la antelación mínima de 7 días, lo que permitirá encontrar billetes más económicos.

1. Descripción

Se incluyen en esta partida los gastos que financian la ASISTENCIA de los representantes de estudiantes a las citadas reuniones. En ningún caso la UNED se hará cargo de los gastos de los posibles acompañantes, si los hubiere.

Cuando un representante de estudiantes haya confirmado su asistencia a la/s mencionada/s reunión/es y no acuda a ella/s, 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.

2. Percepción de los gastos

El alojamiento y la manutención solo podrán realizarse a través de la Agencia de Viajes que presta sus servicios a la UNED.

Desplazamiento

Se abonarán los gastos por este concepto a los representantes de estudiantes que asistan a la/s aludida/s reunión/es a la/s que han sido convocados si utilizan los siguientes **medios de transporte**:

- RENFE (segunda clase de día o litera si el viaje es nocturno)
- Autobús interurbano (segunda clase)
- Avión (en clase turista)
- Helicóptero (para residentes en Ceuta)
- Barco (segunda clase, para desplazamientos interinsulares y Ceuta y Melilla a la península)
- Automóvil particular
- Taxi o billete de metro sencillo.

La utilización del avión, si supone transbordo, debe ser autorizada expresa y previamente al desplazamiento por el órgano convocante. Es decir, no podrán utilizarse dos aviones si no es autorizado previamente, aunque es posible combinar el avión con otros medios de locomoción.

El **abono del gasto por desplazamiento** se justificará con el **envío en el plazo de 15 días hábiles** a partir de la celebración de la/s referida/s reunión/es de los **billetes originales utilizados**, y **escrito en el que conste fecha y denominación de la reunión**, a la Sección de Apoyo I (Participación de Estudiantes).

En el caso de que el representante de estudiantes haya utilizado vehículo particular deberá presentar **declaración de itinerario en idéntico plazo**, y se le abonará el importe de 0,19 euros por kilómetro recorrido ida y vuelta desde su localidad de residencia a la de la reunión, además de los peajes. Se abonarán igualmente los gastos de parking 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 **en el plazo de 15 días hábiles**.

Los representantes de estudiantes residentes en la provincia donde se celebre la reunión percibirán los gastos de desplazamiento correspondiente de acuerdo con los criterios anteriores.

Podrán abonarse **desplazamientos en taxi** a los representantes de estudiantes, hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, para lo que deberán aportar los recibos correspondientes. Respecto al uso del taxi, debe limitarse a **aquellos casos en que no sea posible utilizar el transporte público**, bien por cuestión de tiempo o bien porque el recorrido se realice fuera de los horarios habituales de transporte público. Para la tramitación y abono, deberá presentarse el **recibo oficial** original utilizado, donde se harán constar los siguientes datos: identificación personal del estudiante, recorrido (origen y



destino), hora de inicio y terminación, fecha e importe del servicio realizado. No se aceptarán recibos que no contengan estos datos. No procederá la tramitación y abono del recibo de taxi en los siguientes supuestos:

- a) Si se presenta declaración de itinerario en vehículo particular desde la localidad de residencia hasta la de celebración de la reunión.
- b) Cuando resida en la misma localidad de celebración de la reunión.
- c) Cuando el acceso al 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 o cierre del mismo no lo permita.

Los representantes que hayan utilizado **billetes facilitados por la Agencia de Viajes** que presta sus servicios a la UNED deberán remitirlos a la Sección de Apoyo I (Participación de Estudiantes) **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.

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, 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.

3. Plazo de reclamaciones

Contra las liquidaciones por asistencia y desplazamiento a la/s reunión/es, el interesado podrá presentar reclamación ante el Vicerrectorado de Estudiantes, en el plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la liquidación mencionada, a través del correo electrónico p.estudiantes@adm.uned.es.