

CONVOCATORIA DE ESTUDIANTES

Normas de tramitación del gasto

Descripción

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 aplican, asimismo, a este subconcepto presupuestario los gastos de asistencia a prácticas de laboratorio de estudiantes de Primer y Segundo ciclo.

La asistencia de personas no residentes en la Comunidad de Madrid a todas las reuniones de los Consejos de departamento y sus Comisiones así como a las Comisiones de cualquiera de los órganos colegiados de la UNED se celebrará preferentemente a través de medios telemáticos, a partir del 1 de enero de 2013.

- La documentación de esas reuniones deberá remitirse a los miembros de las comisiones con antelación suficiente para que la representación valore si la presencia física pueda ser o no necesaria.
- Las citaciones de asistencia serán comunicadas a los Vicerrectorados competentes en la materia de estudiantes o tutores, según los casos, para su conocimiento oportuno.
- Las Facultades y Escuelas procurarán ordenar las reuniones de sus comisiones en el plazo de tiempo más próximo entre sí, de forma que se facilite la asistencia más eficiente en los casos en que fuera necesaria.
- La Secretaría General podrá denegar la autorización para el desplazamiento cuando se detecten viajes reiterados o posibles abusos.

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

Procedimiento General

1. 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. La tramitación de los gastos ocasionados por los representantes de estudiantes se gestionará por la Secretaría General, quien expedirá los certificados de asistencia y abonará los mismos.

2. Consejo Social.

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 estudiantes.

Para las asistencias de estudiantes a las convocatorias de entrega de Premios Fin de curso y Fin de carrera, las propias bases de la convocatoria establecerán las condiciones y cuantías a percibir tramitándose por la Secretaría del Consejo Social.

3. Consejo de Gobierno y sus Comisiones Delegadas.

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

4. Juntas de Facultad, Escuela y Curso de Acceso Directo (CAD) y reuniones de Departamentos.

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

5. Reuniones autorizadas por el Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Cultura.

5.1. Calendario de reuniones.

El órgano que solicita la convocatoria de reuniones enviará al Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Cultura 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 de veinte días hábiles.

5.2. Convocatoria.

Una vez autorizada la convocatoria de la reunión por el Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Cultura, ésta se realizará y tramitará por la Sección de Apoyo I.

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

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

6.1. Confirmación de asistencia.

Los representantes de estudiantes, en el caso de que sean convocados por el Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Cultura en el plazo que se les indique en la convocatoria, deberán confirmar telefónicamente a la Sección de Apoyo I su asistencia a la reunión a los efectos de preparar la tramitación del gasto correspondiente. En el caso de que el representante de estudiantes opte porque le sea reservado alojamiento a través de los Servicios Administrativos de la Universidad, deberá confirmar su asistencia en el plazo indicado en la convocatoria, no pudiendo garantizarse la reserva en caso de que confirme con posterioridad.

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 correrán de su cuenta.

6.2. Condición 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 firmado por el órgano que autoriza la reunión o realiza la convocatoria.

7. Percepción de los gastos.

7.1. Alojamiento y manutención.

Podrá pagarse al estudiante o al Ente que preste el servicio, y comprenderá el alojamiento hasta un importe total máximo de 62,93 euros por persona y día de reunión y la manutención (desayuno hasta un importe máximo de 3,68 euros por persona y día; comida y cena hasta un importe máximo de 11,49 euros cada una de ellas por persona y día). Todos los importes citados se entenderán con el IVA incluido.

En el primer caso, el representante de estudiantes percibirá el importe máximo por manutención, debiendo presentar la **factura del Hotel** correspondiente en el plazo de 15 días hábiles, cuyo importe le será abonado por la cuantía que figure en la misma, con el límite máximo de 62,93 euros establecido en el párrafo anterior.

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

En el caso de prestación de servicios, será la empresa que lo preste quien facturará a la Universidad el importe correspondiente y se pagará por la cuantía máxima autorizada.

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, Empleo y Cultura.

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

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

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.

La Sección de Apoyo I 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, Empleo y Cultura para facilitar la coordinación de desplazamientos, con objeto de que el representante de estudiantes haga un único viaje para asistir a dos reuniones. En caso de coincidencia de reuniones, la tramitación del gasto correspondiente se efectuará por la Sección de Apoyo I.

En caso de que la convocatoria fuera del Claustro o sus Comisiones, será la Secretaría General quien realizará dicha tramitación enviando la relación de convocados a la Sección de Apoyo I. Así mismo, se comunicará a la Sección de Apoyo I la relación de convocados al Consejo de Gobierno y sus Comisiones Delegadas. Se remitirá copia al Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Cultura.

7.2. Desplazamiento.

Se abonarán los gastos por este concepto a los representantes de estudiantes que asistan a una reunión a la 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
- Avión (en clase turista)
- Helicóptero (para residentes en Ceuta)
- Barco (tipo ferry)
- Automóvil particular
- Taxi

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, si bien, es posible combinar el avión con otros medios de locomoción.

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

En el caso de que el representante de estudiantes haya utilizado vehículo particular deberá presentar declaración de itinerario en idéntico plazo, abonándosele 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.

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.

Asimismo, serán abonables, previa autorización del órgano convocante (Consejo Social, Secretaría General, Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Cultura, Facultades, Escuelas y Departamentos) los gastos de desplazamiento en taxi desde el hotel donde se encuentren alojados hasta el lugar de celebración de la reunión, ida y vuelta, siempre que no se habilite por la Universidad un medio de transporte.

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 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 Hotel 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 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 del mismo no lo permita.

7.3. Remisión de la relación de asistentes.

El representante que preside la reunión o el Secretario deberán enviar, en el plazo de 15 días hábiles, a la Sección de Apoyo I la relación de asistentes a la misma con indicación del medio de locomoción utilizado por aquéllos, y si los billetes que se envíen han sido facilitados por la Agencia de Viaje o adquiridos por los representantes de estudiantes.

Los representantes que hayan utilizado billetes facilitados por la Agencia de Viajes que presta sus servicios a la UNED deberán remitirlos a la Secretaría del Consejo Social, Sección de Secretaría General, Sección de Apoyo I o a los Administradores de Facultades y Escuelas, según el órgano convocante, en el plazo máximo de quince días hábiles, para que se pueda proceder al pago de la factura correspondiente. En caso contrario, la UNED no les facilitará billetes para la próxima reunión a la que tengan que asistir.

Al billete deberán acompañar escrito en el que conste fecha y denominación de la reunión. En el caso de las convocatorias para la renovación total de Consejos de Facultad, Escuela, Curso de Acceso Directo y Consejo General de Estudiantes, los desplazamientos podrán justificarse mediante copia de la documentación requerida, cotejada por la Unidad administrativa competente, que hará constar en el original "pagado por la UNED" a efectos de evitar la duplicidad del abono.

8. Anulación de billetes.

8.1. 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.

8.2. Anulación de convocatoria.

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

8.3. Plazo de reclamaciones.

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