

RESOLUCIÓN DE LA GERENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE **25 ENERO DE 2017** POR LA QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO GENERAL Y LOS MODELOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 225 de los Estatutos de la Universidad Nacional a Distancia aprobados por RD 1329/2011, de 8 de septiembre y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 107.c de la citada norma,

He resuelto

Primero.- Aprobar las normas de procedimiento general que figuran en el Anexo.

Disposición derogatoria primera.- Queda derogada cualquier Resolución de igual o inferior rango en todo lo que se oponga a la presente Resolución.

Disposición final primera.- Se mantienen vigentes las normas de procedimiento de gestión de los cursos de Formación Permanente y las normas de procedimiento de Investigación, en todo lo que no se oponga a las presentes normas, que se aplicarán de forma supletoria a la normativa específica.

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

Madrid, 25 de enero de 2017.-



Firmado digitalmente por

Paloma Centeno Fernández
Gerente

Tfno: 91 3987401
pcenteno@pas.uned.es

ART. 9. 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 aplican, asimismo, a este subconcepto presupuestario 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.
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:

3.1 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, 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 Apoyo I (Participación de estudiantes).

3.2 Consejo Social.

Para las asistencias de alumnos 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.

3.3 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 (Participación de estudiantes).

3.4 Juntas de Facultad, Escuela y reuniones de Departamentos.

La convocatoria de las reuniones de Junta de Facultad, Escuela 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.

Los representantes seguirán las Instrucciones de funcionamiento y solicitud de servicios publicadas por la Gerencia para la petición de servicios a través de la Agencia de Viajes 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 Apoyo I (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 los locales de la Universidad o de sus Centros Asociados. De forma 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.

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 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.

Las cantidades máximas por las que la Agencia de Viajes efectuará las reservas comprenderán 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 caso de que la reserva efectuada por la UNED para la convocatoria no comprendiera todos o alguno de los servicios de manutención, se reembolsarán al representante de estudiantes los gastos de manutención con el límite 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 al alojamiento y c en a de ese día y al desayuno del día siguiente.

Será la empresa que preste el servicio quien facturará a la Universidad el importe correspondiente y se pagará como máximo el importe autorizado por los conceptos

de alojamiento y manutención.

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 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, este podrá permanecer alojado a cargo de la UNED durante dicho tiempo y no regresar a su localidad de residencia, previa autorización del Vicerrectorado.

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 Apoyo I (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 Apoyo I (Participación de estudiantes).

6.2. Desplazamiento.

Se gestionará a través de la Agencia de Viajes la asistencia de los representantes de estudiantes a una reunión si utilizan los siguientes medios de transporte:

- RENFE (clase turista de día, o litera si el viaje es nocturno)
- Autobús interurbano
- Avión (clase turista)
- Helicóptero (para residentes en Ceuta)
- Barco (tipo ferry, para desplazamientos interinsulares y desde Ceuta y Melilla a la península)

Se reembolsarán los importes por los gastos ocasionados, en el caso de los siguientes medios de transporte:

- Vehículo particular cuando esté debidamente justificado y autorizado.
- Taxi o billete de autobús o metro sencillo.

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 5 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 de Facultades y Escuelas según el órgano convocante.

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 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.

Los representantes de estudiantes residentes en la provincia donde se celebre la reunión, percibirán los gastos de desplazamiento correspondientes 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 hará constar, como mínimo, los siguientes datos: recorrido, fecha y hora 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:

- 6.2.1. Si se presenta declaración de itinerario en vehículo particular desde la localidad de residencia hasta la de celebración de la reunión.
- 6.2.2. 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.

6.2.3. Cuando resida en la misma localidad de celebración de la reunión.

6.2.4. 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 el Secretario deberán enviar, en el plazo de 15 días hábiles, a la Sección de Apoyo I (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 deberán remitirlos a la Secretaría del Consejo Social, 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.

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.

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.

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 concepto “Bolsa de viaje”.

La justificación documental consistirá en el certificado de asistencia firmado por el Secretario de la Facultad o Escuela, o profesor 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	
o	a más de 400 km: 80 €
o	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 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:

- o Modelo 9: autorización de gastos.
- o Modelo 10: certificados de asistencias.
- o Modelo 11: liquidación del gasto.
- o Modelo 12: declaración de itinerario de representantes de estudiantes.