



Normas de tramitación de gastos derivados de las convocatorias de estudiantes

Conscientes de la importancia de la participación de los estudiantes en la universidad, se buscan siempre las mejores condiciones para ello. Junto a lo anterior, también es responsabilidad de todos procurar la mayor contención posible en los gastos que genere dicha participación con el propósito de cumplir los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Al igual que las normas de tramitación del gasto que se venían aplicando hasta la fecha, estas nuevas normas se ajustan a la Instrucción de 22 de octubre de 2013, de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP).

Por otro lado, y en relación con las Instrucciones antes citadas, el pasado 7 de abril de 2015 entró en vigor el contrato de gestión centralizada de agencia de viajes. Este contrato¹ obliga legalmente a todos los organismos de la Administración General del Estado, que están dentro del ámbito del mismo, y adjudica a una misma empresa -"Halcón Viajes"- la gestión de viajes y alojamientos pagados por estos organismos.

En consonancia con el principio de gestión sostenible que fundamenta estas medidas, todos los organismos de la Administración pública –la UNED en este caso- están sometidos a un mayor grado de supervisión del ajuste a la normativa vigente. Por ello, la aplicación de estas "normas de tramitación del gasto" debe ser estricta para dar cumplimiento a los términos de las instrucciones del MINHAP y del citado contrato.

¹ De la Dirección General de Dirección y Centralización de la Contratación (MINHAP), aprobado en Consejo de Ministros el 31 de octubre de 2014.



1. Descripción

Estas instrucciones se refieren a 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. 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 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.

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, 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).

B. 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.

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



Junio 2015

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).

D. 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.

En este sentido, los representantes utilizarán el [formulario](#) de petición de servicios a Halcón Viajes, adjuntando documentación acreditativa de la reunión a celebrar (convocatoria formal, correo electrónico del órgano convocante o similar) y siguiendo las "Instrucciones de funcionamiento y solicitud de servicios" publicadas en el [sitio web de Gerencia](#).

E. Reuniones autorizadas por el Vicerrectorado de Estudiantes.

a) 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 de veinte días hábiles.

b) Convocatoria.

Una vez autorizada la convocatoria de la reunión por el Vicerrectorado de Estudiantes, esta se realizará y tramitará por la



Junio 2015

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.

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

2.1. 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 Halcón 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.

2.2. 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 3.2.

3. Percepción de los gastos.

3.1. Alojamiento y manutención.

Las cantidades máximas por las que Halcón 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 cena 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

Junio 2015

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).

3.2. Desplazamiento.

Se gestionará a través de Halcón 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)



Junio 2015

- 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)
- 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 concurren 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.

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 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

Junio 2015

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 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 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 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.

3.3. 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.

4. Anulaciones.

4.1. 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.

4.2. 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



Junio 2015

estudiantes por devolución de billetes le serán abonados tras su justificación.

4.3. 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.