

PRESUPUESTO

2025



Universidad de Valladolid

CAPÍTULO III. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Artículo 54. Principios generales

1. La presente normativa, con la consideración a todos los efectos de normativa interna de Indemnizaciones por razón del servicio de la Universidad de Valladolid, tiene por objeto regular las indemnizaciones a abonar por la Universidad de Valladolid como consecuencia de los gastos derivados de desplazamientos, asistencias y estancias realizados por sus miembros y demás personal incluido en el ámbito subjetivo de aplicación de esta normativa, así como por las personas que se desplacen a la Universidad de Valladolid para la realización de actividades académicas o de gestión fuera de su lugar habitual de trabajo.
2. El régimen de indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Universidad de Valladolid será el regulado en el presente capítulo y con carácter supletorio, en todo lo no previsto en el mismo, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o normativa que le sustituya.
3. La aplicación de estas normas tendrá a su vez carácter supletorio para aquellas indemnizaciones que se rijan por una regulación o normas específicas recogidas en programas, convocatorias o

convenios cuando se obtenga financiación de otras Administraciones Públicas y Entes del Sector Público, cuya aplicación prevalecerá tanto a efectos de importes como de justificación de cantidades.

4. En concordancia con el apartado anterior, las indemnizaciones con cargo a un proyecto de investigación podrán ser satisfechas por el importe de los justificantes aportados, dentro de los límites establecidos en esta normativa, salvo que la entidad financiadora haya previsto que éstos deban ser resarcidos en otra cuantía o por otro procedimiento.

5. El Servicio de Control Interno, con base en el programa de trabajo contemplado en la disposición adicional segunda, podrá revisar mediante muestreo todos los gastos derivados de las indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 55. Ámbito subjetivo y supuestos de aplicación

1. La presente normativa será de aplicación a:

a) El personal de la Universidad de Valladolid, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de su nombramiento.

b) Los becarios y becarias y estudiantes que, excepcional y motivadamente, desarrollen una actividad no laboral con derecho a indemnización.

c) El personal ajeno a la Universidad de Valladolid que, de forma motivada, desarrolle una actividad con derecho a indemnización dentro del ámbito de una unidad de la Universidad de Valladolid como, entre otras, impartición de conferencias, miembros de Tribunales o Comisiones de valoración, o colaboración en proyectos de investigación.

2. Se tendrá derecho a indemnización en los siguientes supuestos:

a) Comisiones de Servicio con derecho a compensación, entendiendo por tales los cometidos especiales que, circunstancialmente, se ordenen al personal para desempeñar fuera del territorio municipal de su centro de trabajo.

b) Desplazamientos dentro del término municipal para cumplir funciones de gestión y representación, académicas o de investigación.

c) Asistencias por participación en tribunales de procesos selectivos de personal u otras actividades de naturaleza colegiada autorizadas cuando así lo contemple la convocatoria, previa autorización de la Gerencia o de la Vicerrectoría competente en la materia.

3. Quedan exceptuados del derecho a la percepción de indemnización tanto el PDI que se encuentre cumpliendo una licencia de estudios, por razón exclusiva de esa licencia, así como los desplazamientos de alumnos por causa de estudios.

Artículo 56. Clases de Indemnizaciones y Grupos de clasificación

1. Serán indemnizables de conformidad con lo dispuesto en estas normas, los siguientes conceptos:

- a) Dietas: alojamiento y manutención.
- b) Gastos de desplazamiento.
- c) Asistencias.

2. La pertenencia o asimilación a un determinado grupo de clasificación, a efectos de determinar la cuantía de las indemnizaciones que correspondan por razón de servicio, será la prevista en el Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, de fecha 22 de noviembre de 2017, por el que se modifica, para su actualización técnica, la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio, aprobada por Acuerdo de la Extinta Junta de Gobierno de la Universidad de Valladolid, de 21 de julio de 1995.

Artículo 57. Cálculo e importe de las dietas de manutención y alojamiento

1. Son gastos indemnizables los correspondientes al alojamiento y manutención de una persona hasta el límite señalado en el presente artículo.

No obstante lo anterior, sólo se percibirá lo realmente gastado y justificado documentalmente sin superar los límites establecidos. No serán indemnizables otros gastos de carácter personal.

Será incompatible la percepción de dietas de manutención con la justificación de gastos por idéntico motivo durante los días en que se perciban, incluidos los gastos protocolarios y supuestos en que la manutención esté cubierta por los organizadores de la actividad a la que se acude.

2. Para proceder a calcular las dietas, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, se percibirá el 50% de la dieta por manutención, siempre que la comisión tenga una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las 14 horas y finalice después de las 16 horas.
- b) En las comisiones cuya duración sea igual o menor a 24 horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondientes a un solo día y gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.
- c) En las comisiones cuya duración sea superior a 24 horas se tendrá en cuenta:
 - En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14 horas, en que se

percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida se posterior a las 14 horas, pero anterior a las 22 horas.

- 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 horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención.
 - En los días intermedios se percibirán las dietas enteras.
- d) 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 abonará adicionalmente el importe, en un 50%, de la correspondiente dieta de manutención, siempre que se aporte justificante del establecimiento donde se realice la cena.
3. En las comisiones de servicio internacionales, se considerarán los importes previstos para dietas en el extranjero en todos aquellos días en que se pernocte fuera de territorio nacional con los siguientes criterios:
- a) Desde el día en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacionales, en las cuantías correspondientes a cada país en los que se desempeñe la comisión de servicio.
 - b) Para el día de regreso, se aplicarán las dietas de manutención en territorio nacional.
4. Las reservas de viajes y alojamientos se realizarán, preferentemente, a través de la Agencia de Viajes contratada como proveedor oficial, si se ha contratado este servicio directamente por la Universidad de Valladolid y en los términos de dicha contratación.

Este procedimiento no excluirá, en ningún caso, la preceptiva tramitación de la comisión de servicio.

Cuando las facturas sean abonadas por la persona interesada, en los casos que no sea obligatorio realizarse a través de la Agencia contratada por la Universidad, se podrá recuperar con posterioridad el importe establecido, presentando el justificante del pago realizado junto con la correspondiente comisión de servicio, que se justificará conforme a lo previsto, con carácter general, en estas normas.

5. Los importes de las indemnizaciones correspondientes a las dietas por gastos de manutención y alojamiento son las que figuran en el Anexo 7 del Presupuesto de la Universidad de Valladolid.

Artículo 58. Cálculo e importe de los gastos de desplazamientos

1. El personal incluido dentro del ámbito de aplicación de la presente normativa, tendrá derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que, según conformidad expresa del o de la responsable de la Unidad correspondiente, se vea obligado a efectuar por razón del servicio de forma recurrente dentro del término municipal donde tenga su sede el centro de destino.

2. Se reducirán al mínimo los gastos de desplazamiento, mediante la utilización generalizada de medios públicos de transporte, limitando todo lo posible el uso de taxis. El uso de vehículos de alquiler se autorizará, con carácter previo, por el o la Gerente y, en su ámbito específico, el Vicerrector o la Vicerrectora con competencias en Investigación, únicamente en casos excepcionales y justificados, ante la imposibilidad de alcanzar el destino directamente por transporte público o por no existir horarios compatibles con la actividad a desarrollar. También podrá autorizarse el alquiler de vehículos cuando viajando varias personas el gasto sea inferior al importe del transporte público de todos los viajeros.

Se procurará evitar los desplazamientos físicos cuando sea posible celebrar reuniones virtuales utilizando medios técnicos como videoconferencia o similar. Particularmente, los diferentes órganos colegiados de gobierno de la Universidad de Valladolid organizarán, con las debidas garantías formales, en el marco de la normativa de aplicación, la disposición de los medios e instrumentos personales y materiales disponibles para facilitar esta práctica.

3. Los desplazamientos se efectuarán en medios de transporte público en clase turista o básica, salvo que se acredite que la categoría superior es más económica. Se indemnizará por el importe del billete utilizado, presentando el original del mismo. En caso de billetes electrónicos, será necesario aportar la confirmación electrónica de la reserva donde aparezcan los datos del pasajero, itinerario e importe, así como el justificante del pago, en su caso. Además, para los desplazamientos en avión será necesario aportar las tarjetas de embarque.

En el caso de que se adquiriera un bono de transporte y el importe de éste sea inferior al importe del billete individual, se reintegrará el importe del bono, siempre que haya sido adquirido por el comisionado o la comisionada.

4. Si se utiliza vehículo propio, el importe a percibir será el fijado en función de las distancias establecidas en Google Maps. A efectos del cálculo de esta distancia se tendrá en cuenta como localidad de inicio y fin del viaje, aquella donde esté localizado el centro de trabajo al que esté adscrito el perceptor o perceptora de la dieta, salvo los supuestos en que exista autorización expresa de Gerencia o de la Vicerrectoría con competencias en Investigación.

También serán indemnizables los gastos de garaje en los hoteles de residencia o en aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión y los de peaje de las autopistas utilizadas, siempre que se presente el justificante original de los mismos.

En los supuestos de comisiones de servicio cuya duración sea igual o inferior a veinticuatro horas, a que se refiere el apartado 2, letra a) y b) del artículo 57 anterior se podrá autorizar que, en lugar de los gastos de taxis, sea indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental.

5. Serán indemnizables como gastos de viaje, que en todo caso tendrán carácter excepcional, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, dentro de la misma localidad, según se trate de ida o regreso, respectivamente.

También serán indemnizables como gastos de taxi, los desplazamientos hasta, o desde el hotel y el lugar del evento, en el caso de no estar alojados en los hoteles propuestos por la Organización, o estando alojados en ellos éstos se encuentren alejados del lugar del evento y la organización no facilite los desplazamientos.

Si por razón de cambios voluntarios, y no como consecuencia de fuerza mayor, los importes de los desplazamientos se vieran incrementados sobre los previstos inicialmente, solo se compensarán las cuantías previstas inicialmente.

6. Las indemnizaciones por utilización de vehículo particular son las que figuran en el anexo 7 del Presupuesto de la Universidad de Valladolid.

Artículo 59. Tramitación comisiones de servicio.

1. Todas las comisiones de servicio con derecho a indemnización deberán ser autorizadas, con carácter previo, a propuesta de la persona interesada, por el o la responsable de la Unidad Gestora a la que deba imputarse el gasto.

Esta autorización implicará, por desconcentración administrativa, la designación de la correspondiente comisión del servicio.

En el supuesto en que el comisionado o comisionada sea el o la responsable de la Unidad Gestora, la autorización corresponderá a la persona que ejerza la suplencia en el órgano correspondiente, siempre que ésta estuviera prevista reglamentariamente; y en otro caso el o la Gerente o Vicerrectores o Vicerrectoras en sus ámbitos de competencia específicos. En estos casos se

indicará con el acrónimo PS y referencia a las presentes normas. De esta previsión están excluidas las comisiones de servicio con cargo a proyectos de investigación.

En el modelo de solicitud se hará constar mediante declaración responsable del solicitante, que éste no tiene otras comisiones de servicios autorizadas previamente que estén pendientes de justificación o, en caso contrario, se adjuntará informe motivado de las causas por las que dicha justificación no ha sido posible.

2. Al personal que haya de realizar una comisión de servicio podrá concedérsele, con carácter general, un anticipo de hasta el 80% sobre el importe de los gastos de viaje y dietas que pudieran corresponderle.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, no se concederá el anticipo cuando su importe sea inferior a 150 euros, salvo casos justificados. Asimismo, no se concederán nuevos anticipos al personal que tenga pendiente de justificar anticipos por comisiones de servicio anteriores.

En el importe de este anticipo no se incluirán los gastos de alojamiento ni de desplazamiento cuando esté previsto que su gestión se realice por la agencia de viajes contratada por la Universidad de Valladolid para la prestación de estos servicios, con facturación contra la propia Universidad.

Los anticipos deberán solicitarse, con carácter general, con una antelación de al menos 15 días hábiles. Junto a la solicitud se acompañará la autorización de la comisión de servicio. Los anticipos autorizados no serán abonados hasta que falten al menos 15 días para la fecha de inicio del viaje, salvo que se justifique la conveniencia de reservar un servicio con suficiente antelación por motivo de ahorro de costes.

3. Dentro de los diez días siguientes a la realización de la comisión de servicio, la persona interesada presentará la cuenta justificativa para su liquidación, a la que se adjuntarán todos los justificantes oportunos y, siempre que sea posible, dentro del expediente figurará algún documento que acredite la realización de la comisión, como por ejemplo certificados de asistencia o diplomas de cursos o congresos, certificados del centro en que se haya producido una estancia investigadora o una colaboración con alguno de sus miembros, convocatoria de la reunión, etc. En caso de que no se disponga de ningún tipo de justificante se adjuntará un informe detallado de la actividad objeto de la comisión.

Un retraso injustificado en la presentación de la justificación podrá determinar la adopción, por el o la Gerente, de las medidas oportunas dirigidas a compensar los posibles gastos de gestión adicionales.

Cuando se hubiere concedido anticipo, si transcurrido el plazo para la presentación de la cuenta justificativa, ésta no se hubiera rendido, se requerirá a la persona interesada, señalándole un nuevo plazo de diez días. En caso de que no se atienda dicho requerimiento, el Cajero Pagador pondrá los hechos en conocimiento del o de la Gerente para que adopte las medidas conducentes al reintegro.

4. En la cuenta justificativa se indicará de forma fehaciente si a la persona autorizada no le corresponde alguno de los gastos de manutención (comidas o cenas), al haber sido invitada, o porque estuviera incluido en la actividad que generó la comisión de servicio (congresos, jornadas, etc.)

Artículo 60. Indemnizaciones de gastos por desplazamiento y estancia de régimen especial (“Gastos de viaje”)

1. Será de aplicación el régimen de gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento al personal externo que, sin reunir la condición de empleado público de la propia Universidad de Valladolid, tengan vinculación jurídica de otro tipo con esta, a través de sus diferentes órganos y estructuras, en diferentes supuestos de interés público institucional que se describen a continuación:

- a) Impartición de cursos o conferencias.
- b) Colaboración en actividades de investigación, sin una financiación finalista específica.
- c) La actividad de los profesores o profesoras eméritos, eméritos o eméritas honoríficos y de los colaboradores o colaboradoras honoríficos, salvo, respecto al primer tipo de personal, en relación con su participación en proyectos de investigación, de acuerdo con la correspondiente convocatoria, y en tribunales de tesis doctoral.
- d) Las actividades del estudiantado, en las que, conforme a lo previsto en la normativa universitaria aplicable, no proceda la autorización de comisión de servicio de régimen ordinario.
- e) Desplazamientos en otros supuestos análogos, contemplados en la normativa de la Universidad de Valladolid en la materia, o en cualquiera de sus convocatorias de ayudas.

2. Como regla general, en esta modalidad indemnizatoria solo se tendrá derecho al abono de los gastos de viaje. No obstante, en el supuesto de colaboración en actividades de investigación, sin una financiación finalista específica, la indemnización podrá cubrir también los gastos de alojamiento y manutención, atendiendo al importe real de lo justificado documentalmente mediante las correspondientes facturas, y siempre dentro de los límites cuantitativos previstos en la presente normativa.

3. Será de aplicación, para la asignación del Grupo de clasificación, lo previsto en la presente normativa, así como en la normativa específica en la materia, aprobada por el Consejo de Gobierno, en desarrollo de las previsiones de aquella.

4. Por razones de eficacia, la autorización de estas indemnizaciones quedará desconcentrada en los o las responsables de las correspondientes unidades gestoras.

Artículo 61. Excepcionalidades y otras situaciones singulares

1. El o la Gerente y, en su ámbito específico, el Vicerrector o la Vicerrectora con competencias en Investigación, podrán autorizar las excepcionalidades al margen de las previsiones contenidas en estas normas para casos concretos y singularizados, debidamente motivados.

La correspondiente solicitud de autorización de estas excepcionalidades, así como de cualesquiera otras indemnizables por su propia naturaleza, se formulará debidamente firmada por el o la responsable de la Unidad Gestora.

2. Cuando derivado de una comisión de servicio con derecho a indemnización el personal de la Universidad de Valladolid asista a cualquier congreso, seminario, jornada o actividad de carácter similar, tanto en territorio nacional como en el extranjero, y se genere gasto por alojamiento dentro de la oferta hotelera que la organización de estos eventos establezca para un mejor desarrollo de los mismos, el importe a indemnizar por este concepto será el efectivamente gastado.

A tal fin, en la solicitud de la comisión y en la posterior justificación de gastos realizados, se adjuntará la documentación que detalle la oferta hotelera acordada por la organización del evento y el precio del alojamiento.

3. El Rector o la Rectora en los desplazamientos por razón de su cargo, así como el personal que le acompañe, será indemnizado por el importe de los justificantes aportados.

Asimismo, los órganos unipersonales con competencias delegadas por el Rector o la Rectora quedarán sujetos, en el ejercicio de las mismas, al mismo régimen de indemnizaciones por razón del servicio que el dispuesto para el propio Rector o Rectora, en los términos previstos en el Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, de fecha 22 de noviembre de 2017, por el que se modifica, para su actualización técnica, la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio, aprobada por Acuerdo de la Extinta Junta de Gobierno de la Universidad de Valladolid, de 21 de julio de 1995.



Universidad de Valladolid

ACUERDO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO, POR EL QUE SE MODIFICA, PARA SU ACTUALIZACIÓN TÉCNICA, LA NORMATIVA SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO, APROBADA POR ACUERDO DE LA EXTINTA JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID, DE 21 DE JULIO DE 1995.

La larga vigencia de la Normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio, aprobada por la entonces Junta de Gobierno de la Universidad de Valladolid, el día 21 de julio de 1995, hace necesaria su actualización y adaptación, tanto al marco normativo y organizativo propio de las universidades públicas y, en concreto, de la de Valladolid, derivado de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, como a la regulación estatal específica en la materia, esencialmente incorporada en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, aplicable, por su carácter supletorio, en el ámbito de esta Institución.

Por ello, al amparo de lo previsto en el artículo 19.2.f) del Reglamento de funcionamiento interno del Consejo de Gobierno, procede la adopción del presente acuerdo por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, en orden a la modificación, para su actualización técnica, de la Normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio, aprobada por acuerdo de la extinta Junta de Gobierno de 21 de julio de 1995.

Artículo único. *Modificación de la Normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio, aprobada por la Junta de Gobierno de la Universidad de Valladolid, el día 21 de julio de 1995.*

La Normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio, aprobada por la extinta Junta de Gobierno de la Universidad de Valladolid, el día 21 de julio de 1995, queda modificada en los términos siguientes:

Uno. El apartado II, "Acuerdo de la Junta de Gobierno sobre indemnizaciones por razón del servicio", queda redactado con el título y contenido siguientes:

"ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Primero.- Régimen de asimilaciones a los grupos de clasificación de personal previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

1) Régimen general.

Sin perjuicio de lo previsto en disposiciones estales o de la Comunidad de Castilla y León sobre indemnizaciones por razón del servicio, que resulten de directa aplicación en el ámbito de la Universidad de Valladolid, el personal que preste servicios o desarrolle actividades jurídicamente relevantes a estos efectos, dentro de dicho ámbito, se considerará asimilado a los grupos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en los términos siguientes:

-Grupo 1: Rector; Presidente, Secretario y Vocales del Consejo Social; Vicerrectores; Secretaria General; Gerente; Defensor de la Comunidad Universitaria; Decanos de Facultades y Directores de Escuelas (incluidas las que mantienen su denominación como Escuelas Técnicas Superiores); Director de la Escuela de Doctorado; Directores de Departamento; Directores de Área; Directores del Colegio Mayor Santa Cruz, masculino y femenino; Director de la Residencia Universitaria "Alfonso VIII"; Director de la Residencia Universitaria "Reyes Católicos"; Director del Museo de la Universidad de Valladolid (MUVa); Director del Secretariado de Publicaciones e Intercambio Editorial ("Ediciones de la Universidad de

Código Seguro De Verificación:	gi2idI5KF5MqzGXxVjNOCw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Cristina Pérez Barreiro - Secretaria General	Firmado	23/11/2017 09:43:34
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=gi2idI5KF5MqzGXxVjNOCw==		





Universidad de Valladolid
Consejo de Gobierno
El presente documento ha sido aprobado en la sesión
de Comisión Permanente de Consejo de Gobierno
de fecha 22 de noviembre de 2017
La Secretaria General,

Universidad de Valladolid

Valladolid"); Directora de la Universidad Permanente "Millán Santos"; Coordinador del "Bachillerato de Excelencia".

Estas asimilaciones se vinculan al desempeño de los cargos académicos u órganos unipersonales descritos, de modo que las mismas no pueden extender sus efectos a otros ámbitos de actuación ajenos a tal desempeño, que puedan corresponderse con el desarrollo de otros cometidos, como empleadas públicas, de las personas afectadas.

-Grupo 2: Personal que ocupe cualesquiera cargos académicos no incluidos en el Grupo 1; los miembros del Personal Docente e Investigador (PDI) funcionario, perteneciente a cualquiera de los cuerpos previstos en la Ley Orgánica 6/2011, de 21 de diciembre; los profesores eméritos y eméritos honoríficos, en relación con su participación en proyectos de investigación o en tribunales de tesis doctoral; los miembros de alguno de los Grupos de Investigación Reconocidos de la Universidad de Valladolid, independientemente de que se trate o no de empleados públicos; el personal, tanto español como extranjero, incorporado a los proyectos de investigación subvencionados, sin vinculación jurídica a la UVa o a otras administraciones o instituciones públicas españolas, a quienes se les hayan autorizado comisiones de servicio en el marco de dicho proyectos; miembros del Personal de Administración y Servicio (PAS) funcionario pertenecientes a las escalas propias de la UVa, de los grupos A1 y A2, así como los pertenecientes a otros cuerpos y escalas ajenos a la misma, de ambos grupos de clasificación y con destino, temporal o definitivo, en esta Institución; empleados públicos de otras Administraciones u organismos públicos, o entidades de derecho público, incluidas las universidades públicas, de los grupos A1 y A2, con nombramiento rectoral para formar parte de tribunales de tesis doctoral, así como de cualesquiera tribunales o comisiones correspondientes a procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva de cualquier tipo, incluidas las pruebas de acceso a la universidad.

-Grupo 3: miembros del PAS funcionario pertenecientes a las escalas propias de la UVa, de los grupos C1 y C2, así como los pertenecientes a otros cuerpos y escalas ajenos a la misma, de ambos grupos de clasificación y con destino, temporal o definitivo, en esta Institución; empleados públicos de otras Administraciones u organismos públicos, o entidades de derecho público, incluidas las universidades públicas, de los grupos C1 y C2, con nombramiento rectoral para formar parte de cualesquiera tribunales o comisiones correspondientes a procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.

2) Regímenes específicos.

1º Los miembros del PDI y del PAS con vínculo de derecho laboral a la Universidad de Valladolid, quedarán asimilados a los grupos anteriores de acuerdo con lo previsto en los convenios colectivos aplicables.

2º Estarán asimilados al Grupo 3 los becarios beneficiarios de ayudas concedidas por la UVa, a través de cualesquiera de sus órganos, unidades, estructuras o proyectos de investigación, autorizados por el cargo académico competente o, en su caso, por el director del proyecto de investigación; con las condiciones y limitaciones previstas reglamentariamente, en su caso, también estarán asimilados a dicho Grupo 3, los estudiantes que deban asistir, fuera del término municipal en que radique el Centro en que se encuentren matriculados, a reuniones reglamentariamente convocadas de órganos institucionales reconocidos en los Estatutos de la Universidad; también lo estarán los estudiantes de la Universidad de Valladolid con cargos de carácter representativo, autorizados por el vicerrectorado competente, para el desempeño de funciones de esta misma índole representativa, en nombre de la Universidad de Valladolid;

Código Seguro De Verificación:	gi2idI5KF5MqzGXxVjNOCw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Cristina Pérez Barreiro - Secretaria General	Firmado	23/11/2017 09:43:34
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=gi2idI5KF5MqzGXxVjNOCw==		





Universidad de Valladolid

excepcionalmente, esta asimilación se extenderá a los estudiantes que se desplacen para desarrollar actividades de interés público institucional, en especial en el marco de proyectos de investigación, contando también con la autorización del Vicerrectorado competente en cada supuesto.

3º Las asimilaciones previstas en este acuerdo se aplicarán, en su caso, por analogía, en los supuestos de indemnizaciones por el concepto específico de la UVa de "Gastos de viaje", según se prevea en las Normas de Ejecución del Presupuesto, vigente en cada momento, de esta institución.

Segundo.- Régimen especial de resarcimiento de los órganos unipersonales en ejercicio de competencias delegadas por el Rector.

Los órganos unipersonales con competencias delegadas por el Rector quedarán sujetos, en el ejercicio de las mismas, al mismo régimen de indemnizaciones por razón del servicio que el previsto para el propio Rector en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UVa, vigente en cada momento. Dada la vinculación ordinaria de estas comisiones de servicio al desarrollo de actos de protocolo y representación institucional, las incidencias no tipificadas en cada procedimiento se resolverán, con carácter general, mediante acuerdo expreso al respecto del órgano unipersonal afectado, teniendo en cuenta las normas o instrucciones vigentes en dicha materia.

Dos. Se añade una disposición adicional única con el título y contenido siguientes:

"Disposición adicional única.- Desarrollo y aplicación; reglas de género.

- 1) Se autoriza al Gerente para dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de esta normativa.
- 2) Las denominaciones que en esta normativa hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación y de miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino o femenino, se entenderán hechas indistintamente en el otro género, según el sexo del titular que los desempeñe o del miembro mencionado."

Tres. Se añade una disposición final única con el título y contenido siguientes:

"Disposición final única. - Régimen para la actualización técnica.

Se autoriza al Rector, o, en su caso, al Vicerrector con competencia delegada en la materia, para adaptar esta normativa, mediante la oportuna resolución, a las modificaciones de carácter técnico que vengan impuestas por disposiciones legales o reglamentarias, estatales o autonómicas, que incidan en esta materia. "

Disposición final única.- Entrada en vigor.

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid y será objeto de publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid; esta publicación podrá efectuarse mediante un texto consolidado, fijado por la Secretaría General.

Código Seguro De Verificación:	gi2idI5KF5MqzGXxVjNOCw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Cristina Pérez Barreiro - Secretaria General	Firmado	23/11/2017 09:43:34
Observaciones		Página	3/3
Url De Verificación	https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=gi2idI5KF5MqzGXxVjNOCw==		





Universidad de Valladolid

COMISION DE SERVICIO

Ejercicio: Año en el que se realiza la Comisión de Servicios

Expte:

Ref. Interna:

Nº Justif.Asoc.:

Imputación del gasto:

Orgánica / Unidad Gestora	Actividad	C. Económica	Agrupación	Importe
(Indicar la clave orgánica a la que se imputará el gasto)	(Ir en coherencia con la clave orgánica)			
Proyecto:				☐ Elegible

Propuesta / Solicitud:

Datos personales: Datos del comisionado (persona que realiza la Comisión de Servicios)		IMPORTANTE: En el caso de personal no UVA, tendrá que indicar su domicilio particular.
Apellidos:	Nombre:	N.I.F
Puesto/cargo:	Centro/Dpto/Servicio:	
Correo electrónico:		

Datos de la Comisión: Motivo del viaje: Indicar con claridad el motivo del viaje, que tiene que estar acorde con las finalidades u objetivos de las Unidades Gestoras, evitando generalidades. Lugar de desplazamiento: Fechas: Inicio y fin de la realización del viaje. No son indemnizables las dietas de manutención y alojamiento de días no autorizados. Medio locom.: Indicar los medios de transporte utilizados. Sólo para asistentes a Congresos, Seminarios y similares: 1. Manutención incluida en el pago de la inscripción 2. Orgánica a la que se imputa el pago de la inscripción Y al propio tiempo solicita además Anticipo para: ☐ Dietas de manutención ☐ Gastos de alojamiento ☐ Gastos de viaje En EL/LA INTERESADO/A, a FECHA DE SOLICITUD: La fecha consignada deberá ser anterior a la fecha de realización del viaje. Fdo.: Firma del comisionado.	En caso de anticipo Nº Adelanto: Impte. Anticipo: Fecha Límite Justificación: Nº Cheque: Deben consignarse, en su caso, el nº de comidas y cenas incluidas en el pago de la inscripción al Congreso/Conferencia/ Seminario o similar. Se aportará la documentación justificativa. Debe consignarse la clave orgánica a la que se imputó el pago de la inscripción, en su caso. RECIBI la cantidad arriba indicada y me comprometo a justificar el anticipo antes de la fecha límite señalada. En (Lugar y fecha) EL/LA INTERESADO/A, Fdo.:
---	--

Declaro que no tengo otras comisiones de servicio autorizadas previamente pendientes de justificación

Autorización y Designación:

De conformidad con las disposiciones vigentes, se autoriza el desplazamiento en Comisión de Servicio del interesado, que implicará, por desconcentración administrativa, la designación de la correspondiente Comisión de Servicio, así como el correspondiente pago una vez comprobada la cuenta justificativa.

En EL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD GESTORA

Firma del responsable de la Unidad Gestora.

Fdo.: **IMPORTANTE:** Cuando el comisionado coincida con el responsable de la Unidad Gestora, la autorización corresponderá a la persona que ejerza la suplencia.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Debe ser una fecha comprendida entre la fecha de firma del interesado (FECHA DE SOLICITUD) y la fecha del inicio del viaje.

Datos relativos al Pago:

Perceptor: Nombre del comisionado.	NIF NIF del comisionado.
En caso de transferencia, indicar código IBAN (24 dígitos)	Liquidación:
En su caso Nº cheque:	IMPORTE TOTAL:
	Importe Anticipado:
	TOTAL A PERCIBIR:
	SOLO FIRMAR CUANDO SE HAYA COBRADO POR CHEQUE
	RECIBÍ: EL/LA INTERESADO/A,
	Fdo.:

Zonas sombreadas reservadas para los Servicios Administrativos.

IMPORTANTE: DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A LA REALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS, EL INTERESADO PRESENTARÁ LA CUENTA JUSTIFICATIVA PARA SU LIQUIDACIÓN.

NUNCA SE MEZCLARÁN FORMATOS DE FIRMA, ES DECIR, TODAS ELLAS SERÁN DIGITALES O MANUSCRITAS.



Universidad de Valladolid

CUENTA JUSTIFICATIVA
DE
COMISION DE SERVICIO

Ejercicio: Año en el que se realiza la Comisión de Servicios

Expte:

Ref. Interna:

Justificación:

D./D^a:

N.I.F:

Puesto/cargo:

Centro/Dpto/Servicio:

Correo electrónico:

Rinde la presente cuenta justificativa por la siguiente Comisión de servicio:

Motivo del viaje: Debe coincidir con el motivo del viaje de la Comisión de Servicios.

1. Itinerario y fechas del viaje:

Población de origen	Día y hora de salida	Día/ hora llegada a Pobl. origen	Población de destino
	Es importante cumplimentarlo para el cálculo de las dietas de manutención y alojamiento. Las fechas deberán coincidir, en su caso, con la documentación justificativa de los gastos.		

Detallar Itinerario en viaje circular: Debe consignarse el itinerario circular. IMPORTANTE: Cuando la población de regreso no coincida con la de origen, debe motivarse.

2. Gastos de alojamiento:

Importe alojamiento según facturas que se adjuntan (sólo Habitación y Desayuno)

*

* Únicamente cumplimentar cuando es a reintegrar. Gastos abonados por el comisionado.

3. Gastos de desplazamiento:

☐

Medio Público de transporte

Impte. billetes transporte público

*

☐

Vehículo propio: Matrícula

Debe consignarse la matrícula del vehículo particular, si se ha utilizado en la Comisión de Servicio.

Impte. tickets peaje y parking

*

4. Manutención incluida en la organización de la actividad

Se aportará documento acreditativo.

Nº

comidas / cenas

/

Es obligatorio cumplimentar el número de comidas y cenas incluidas en el pago de la inscripción al congreso/ conferencia/ seminario. Si no hay manutención incluida indicar 0/0

5. En caso de anticipo:

☐

Percibió Anticipo

Impte. del Anticipo

6. Observaciones:

Se indicará cualquier otro dato relevante, en especial, aquellos gastos a los que se renuncia, en su caso.

DECLARO ciertos los datos, los gastos y el itinerario reflejados en la presente cuenta justificativa, así como los gastos de manutención incluidos en la organización de la actividad

En a La fecha indicada debe ser posterior a la realización del viaje

EL INTERESADO,

Fdo.: Firma del comisionado.

Zonas sombreadas reservadas para los Servicios Administrativos

IMPORTANTE: DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A LA REALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS, EL INTERESADO PRESENTARÁ LA CUENTA JUSTIFICATIVA PARA SU LIQUIDACIÓN.



Universidad de Valladolid

GASTOS DE VIAJE

Ejercicio: Año en que se realiza la actividad.

Expte.:

Ref. Interna:

Imputación del gasto:

Orgánica/Unidad Gestora	Actividad	C. Económico	Agrupación
(Indicar la clave orgánica a la que se imputará el gasto)	(Ir en coherencia con la clave orgánica)		
Proyecto:			☐ Elegible

Justificación:

Declaración Jurada:

Declarante:

N.I.F:

Dirección: c/

Localidad:

C.P.

Correo electrónico:

Datos de la persona que realiza la actividad, que son de obligada cumplimentación

Formula la siguiente Declaración, a efectos de la percepción de los gastos originados por el desplazamiento siguiente:

Objeto del viaje: Indicar con claridad en motivo del viaje, que tiene que estar acorde con las finalidades u objetivos de las Unidades Gestoras, evitando generalidades

1. Itinerario y fechas del viaje:

Población de origen	Población de destino	Fechas del viaje

2. Gastos de desplazamiento:

☐ Medio Público de transporte	Impte billetes transporte público	
☐ Vehículo propio: Matrícula	Impte tickets peaje y parking	

3. Gastos de alojamiento:

Importe alojamiento, según facturas aportadas (sólo con cargo a GIR y Proyectos de investigación)

4. Gastos de manutención:

Importe manutención, según facturas aportadas (sólo con cargo a GIR y Proyectos de investigación)

En (Lugar y fecha) La fecha consignada deberá ser una vez realizada la actividad.
EL INTERESADO

Fdo.: Firma de la persona que realiza la actividad.

Impte Kilometraje	Billetes y tickets	Alojamiento	Manutención	TOTAL GASTOS

Datos relativos al Pago:

Perceptor: Nombre de la persona que realiza la actividad.		NIF Documento de identidad de la persona que realiza la actividad.	
En caso de transferencia, indicar código IBAN (Cuentas en Esp. 24 dígitos)		Liquidación:	
IBAN de la cuenta bancaria de la persona que realiza la actividad.		IMPORTE ÍNTEGRO:	
BIC/SWIFT de la entidad bancaria:		RETENCIÓN IRPF:	
En su caso N° cheque:		TOTAL A PERCIBIR:	
CONFORME, PÁGUESE, EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD GESTORA(*),		*SOLO FIRMAR CUANDO SE HAYA COBRADO POR CHEQUE* RECIBÍ: EL INTERESADO, Fdo.:	
Fdo: Firma del responsable de la Unidad Gestora (*) Vicerrector/Gerente/Director/Decano/Investigador Principal...			

Zonas sombreadas reservadas para los Servicios Administrativos



Universidad de Valladolid

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXCEPCIONALIDADES

Ejercicio: Año en el que se realiza la
Comisión de Servicios

Imputación del gasto:

Orgánica/Unidad Gestora	Actividad	C. Económico	Agrupación	
(Indicar la clave orgánica a la que se imputará el gasto)	(Irà en coherencia con la clave orgánica)			
Proyecto (en su caso):				

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXCEPCIONALIDADES (artículo 61 normas de ejecución presupuestaria)

Interesado/a:	NIF:
Puesto/Cargo	
Lugar de desplazamiento:	
Motivo del viaje:	
Fechas:	

Datos del
comisionado
(persona que
realiza la Comisión
de Servicios)

Mismos datos
que los
consignados en
el apartado
"Datos de la
Comisión" del
documento
"Comisión de
Servicios"

Solicita autorización para la siguiente excepcionalidad al margen de las previsiones contenidas en las normas de ejecución presupuestaria:

Como por ejemplo:

- Alojamiento hasta el importe justificado
 - Uso de vehículo de alquiler
 - Consigna de equipaje "en tránsito"
 - Uso de vehículo particular por ser la opción más económica
 - Uso de taxi por razones de seguridad u otras circunstancias excepcionales.
 - Gastos de aparcamiento en estaciones o aeropuertos superior a 24 horas con coste inferior al taxi
- Etc.

Memoria justificativa/motivación:

Es obligatoria motivar de forma adecuada la necesidad de cada uno de los gastos extraordinarios/excepcionales recogidos en el apartado anterior.

En _____ a _____ Fecha anterior a la realización de la actividad, salvo para gastos imprevistos.
EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: Firma del comisionado.

AUTORIZACIONES

AUTORIZADO,
EL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO

Firma del responsable de la partida presupuestaria de la clave orgánica
indicada en el apartado "Imputación del gasto".

APROBADO
Gerente/Vicerrector/a de Investigación

Fdo.:

Zonas sombreadas reservadas para los Servicios Administrativos.

IMPORTANTE: DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A LA REALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS, EL INTERESADO PRESENTARÁ LA CUENTA JUSTIFICATIVA PARA SU LIQUIDACIÓN.
NUNCA SE MEZCLARÁN FORMATOS DE FIRMA, ES DECIR, TODAS ELLAS SERÁN DIGITALES O TODAS MANUSCRITAS.