

## 4.2 – REGLAMENTO REGULADOR DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

**Artículo 1º - Normativa aplicable**

Las indemnizaciones por razón de servicio se regularán por lo dispuesto en el presente reglamento. La normativa estatal contenida en el Real Decreto 462/2002 y sus disposiciones complementarias, será de aplicación supletoria en tanto no se oponga a las disposiciones contenidas en este documento.

**Artículo 2º - Ámbito de aplicación**

1. La presente normativa será de aplicación a todo el personal al servicio de la Universidad de La Rioja, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o accidental, excepto el de carácter laboral que le será de aplicación lo dispuesto en su convenio. En concreto, se aplicará a:

- 1) El Personal Docente e Investigador en activo que preste servicios habitualmente en la Universidad de La Rioja.
- 2) El Personal de Administración y Servicios en activo que preste servicios habitualmente en la Universidad de La Rioja.
- 3) El Personal Investigador en activo que preste servicios habitualmente en la Universidad de La Rioja.
- 4) El personal funcionario o laboral de otras Administraciones Públicas que desempeñe funciones, con carácter temporal, en la Universidad de La Rioja.
- 5) Asimismo, excepcionalmente, podrán ser indemnizados por los gastos que les comporte el desempeño de su función:

- (a) Los becarios de investigación que desarrollen su actividad en cualquiera de los centros o departamentos, y los becarios de colaboración que realicen actividades en centros, departamentos o unidades administrativas. Lo anterior será de aplicación cuando la comisión de servicio no pueda ser encomendada al personal al que se refiere el apartado 1 anterior.
- (b) Los alumnos de la Universidad de La Rioja, matriculados en enseñanzas de 1º, 2º o 3º ciclo (o grado, máster o doctorado), que conduzcan a la obtención de un título oficial y que se impartan en la misma, cuando formen parte de Órganos de Gobierno de la Universidad, o cuando desarrollen actividades que les hayan sido expresamente encomendadas por el Vicerrector con competencia en materia de Estudiantes.

2. El personal al que se refieren los apartados anteriores se clasifica, a efectos de la percepción de las indemnizaciones a que se refiere la presente normativa, en tres grupos:

- Grupo 1: Rector, Vicerrectores, Secretario General, Gerente, Directores Académicos o Adjuntos al Rector o a Vicerrectores, Decanos de Facultad o Directores de Escuela, Directores de Departamento y Defensor Universitario, siempre y cuando la comisión de servicio se realice por motivo del cargo que ocupan.
- Grupo 2: Personal comprendido en los puntos 1.1 al 1.4, y 1.5 (a) del presente artículo: personal docente e investigador y personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de La Rioja, personal de otras administraciones públicas asimilados a los anteriores y becarios de investigación o colaboración.
- Grupo 3: Personal comprendido en el punto 1.5 (b) del presente artículo: alumnos de la Universidad de La Rioja que no tengan ninguna de las consideraciones anteriores.

### ***Artículo 3º - Definición de las comisiones de servicio con derecho a indemnización***

1. Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal citado en el artículo anterior, y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial.
2. No se considerarán comisiones de servicio con derecho a indemnización los servicios retribuidos por conceptos distintos de los señalados en este apartado.
3. No se considerarán comisiones de servicio con derecho a indemnización aquellos servicios que tengan lugar a iniciativa propia o aquéllas en las que se haya hecho expresa renuncia a la indemnización.
4. No se considerarán comisiones de servicio con derecho a indemnización las realizadas por el personal que no tenga relación de empleo con la UR, que imparta conferencias, cursos de formación u otras actividades y por las que perciba retribución por las mismas. No obstante, se podrán abonar los gastos de manutención, alojamiento y transporte que se justifiquen documentalmente mediante las correspondientes facturas, previa aprobación del responsable de la unidad de gasto. Se podrá indemnizar el uso del vehículo propio para efectuar el desplazamiento, en cuyo caso se aplicarán las retenciones fiscales que correspondan. Únicamente se abonarán los gastos de la persona que imparta la conferencia, excluyéndose los de los acompañantes si los hubiera.
5. 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. En el caso de asistencias a jornadas, cursos, etcétera, dentro de los cuales esté comprendido dentro de la inscripción algún tipo de almuerzo o cena, se perderá el derecho a percibir la correspondiente dieta de manutención, cuando el importe de dicha inscripción haya corrido a cargo de la Universidad.

**Artículo 4.- Designación y autorización de las comisiones de servicio**

1. La designación de las comisiones de servicio consistirá por un lado en la autorización para desempeñar un cometido concreto (con la consecuente ausencia del lugar de trabajo habitual), y por otro en la autorización de una propuesta de gasto asociada al desplazamiento originado en dicho cometido. Por tanto, será necesaria una doble autorización, la de la orden de comisión y la de la propuesta de gasto.

2. La autorización de la orden de comisión corresponderá a:

1) El Rector:

- a) En aquellas comisiones de servicio ordenadas a un miembro del equipo rectoral, entendiéndose como tal a un Vicerrector, el Gerente, el Secretario General, el Defensor Universitario y/o asimilados.
- b) Cuando la comisión de servicios sea superior a un mes dentro del territorio nacional o a tres meses en el extranjero.

2) El Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado:

- a) En el caso de que la comisión de servicios se autorice a una persona perteneciente al colectivo del personal docente e investigador, con duración superior a 15 días e inferior a un mes en territorio nacional (tres meses en el extranjero).
- b) En las comisiones de servicio a desempeñar por los Directores de Departamento, salvo en aquellos casos que por la duración de las mismas competan al Rector.

3) Los Directores de Departamento, en el caso de que la comisión de servicios se autorice a una persona perteneciente al colectivo del personal docente e investigador, con duración no superior a 15 días.

4) El Gerente, en el caso de que la comisión de servicios se autorice a una persona perteneciente al colectivo del personal de administración y servicios, con los límites establecidos en el apartado 1 b).

5) El Vicerrector de Estudiantes, para aquellas comisiones de servicio ordenadas a estudiantes, o a personal externo implicado en actividades de extensión universitaria, con los límites establecidos en el apartado 1 b).

6) El Vicerrector de Investigación, en el caso de que la comisión de servicios se autorice a personal investigador en activo, que preste servicios habitualmente en la Universidad de La Rioja, no incluido en los apartados 2 y 3 anteriores, con los límites establecidos en el apartado 1 b)

A efectos de la determinación de la competencia para la autorización de las órdenes de comisión de servicio en función de su duración, no se considerarán sometidas a los límites temporales del apartado 1 b) y 2 a) aquellas comisiones de servicio consistentes en la realización de desplazamientos repetitivos de ida y vuelta en el mismo día, que no impliquen por tanto pernoctación fuera de la residencia oficial. El plazo máximo para la autorización de este tipo de comisiones de servicio será de un curso académico.

3. La autorización de la propuesta de gasto corresponderá al titular de la Unidad de Gasto correspondiente. A estos efectos se entenderá por Unidad de Gasto aquella con un presupuesto diferenciado a nivel orgánico dentro de los Presupuestos de la Universidad.

4. La orden de comisión de servicios así como la liquidación asociada a la misma, deberán formularse por el interesado conforme al modelo oficial que figura en la página web de la Universidad de La Rioja, y obligatoriamente deberán cumplimentarse de forma electrónica, salvo en el caso de comisiones de servicio relativas a personal externo de la Universidad. Por lo tanto, el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestos devolverá al interesado aquellas cuentas justificativas que reciba cumplimentadas de forma manual.

#### ***Artículo 5.- Duración de las comisiones de servicio***

1. Toda comisión con derecho a indemnización, salvo casos excepcionales, no durará más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si antes de vencer el plazo marcado para el desempeño de una comisión resultase insuficiente para el total cumplimiento del servicio, el responsable correspondiente podrá proponer razonadamente al Rector la concesión de prórroga por el tiempo estrictamente indispensable.

3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 4.2 de la presente normativa, aquellos desplazamientos que supongan comisiones de servicio repetitivas sin pernoctación, para la realización de actividades tales como trabajos de campo, recogidas de muestras, etcétera, se podrán autorizar en una única orden, siempre y cuando no superen el plazo de un curso académico. En la cuenta justificativa de la liquidación de dichos desplazamientos, tendrá que recogerse la declaración de itinerario detallada por días, empleando para ello tantos impresos como sean necesarios para recoger con total exactitud los referidos movimientos.

#### ***Artículo 6.- Comisiones con la condición de residencia eventual***

1. Las comisiones cuya duración se prevea excepcionalmente superior a los límites establecidos en el artículo anterior, así como las prórrogas que den lugar a un exceso sobre dichos límites, tendrán la consideración de residencia eventual desde el comienzo de la comisión inicial o de su prórroga, respectivamente.

2. La duración de la residencia eventual no podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo estrictamente indispensable por la autoridad que haya designado la comisión según lo previsto en el artículo 4. La duración de la prórroga no podrá en ningún caso exceder de un año.
3. Quedan excluidos de la consideración de residencia eventual, los desplazamientos contemplados en el artículo 5.3.

#### ***Artículo 7.- Comisiones derivadas de la asistencia a cursos de formación***

1. La asistencia a los cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento siempre que se lleven a efecto fuera del término donde radique su residencia oficial y cualquiera que sea la duración de los mismos podrá ser indemnizada, según su duración y el tipo de alojamiento como comisión de servicios o como comisión de servicios con la consideración de residencia eventual, de acuerdo con la decisión que se adopte al respecto por el órgano competente.
2. Cuando quienes estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar en su residencia oficial no devengarán indemnización, pero si por razón del horario de los cursos tuvieran que almorzar en la localidad donde se imparten tendrán derecho a percibir el 50% de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderles según lo regulado en el Real Decreto señalado en el artículo 1.
3. En cualquier caso, los días anteriores y posteriores al período de desarrollo de los cursos estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el centro de estudios se indemnizarán, si procediera, de acuerdo con lo dispuesto con carácter general para las comisiones de servicio.

#### ***Artículo 8.- Concepto de las distintas clases de indemnización***

1. Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para compensar los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial, en concepto de gastos de manutención y alojamiento. Cuando se trata de residencia eventual la dieta se denomina "indemnización por residencia eventual".
2. Gastos de viaje es la cantidad que compensa la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

#### ***Artículo 9. Indemnizaciones por dietas de alojamiento y manutención***

1. Los gastos de manutención corresponden a la comida y la cena y los importes a percibir dependerán del grupo al que pertenezca el solicitante:

Grupo	Importe (euros)
1	37,40
2	
3	28,21

2. Los gastos de alojamiento incluirán los de estancia, desayuno y teléfono, debiendo justificarse en todo caso, y no pudiendo superar los límites siguientes, establecidos para los grupos enumerados en el apartado anterior:

Grupo	Importe (euros)
1	102,56
2	65,97
3	48,92

Además, cualquiera que sea la duración de la comisión, se resarcirá al comisionado por el importe exacto de las llamadas de teléfono de carácter oficial, que resulten necesarias para el mejor cumplimiento del servicio, mediante la debida justificación documental de las mismas y con la aprobación de la autoridad que ordenó la comisión.

3. Régimen de resarcimiento de los miembros del equipo rectoral e integrantes de delegaciones presididas por los mismos:

- a) El Rector, Vicerrectores, Gerente y Secretario General; cuando realicen alguna de las funciones que, según la presente normativa, dan derecho a indemnización, podrán ser resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de las citadas funciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos.
- b) El personal a que se refiere el párrafo anterior podrá optar libremente por acogerse al régimen de indemnización regulado con carácter general en la normativa presente y según su clasificación (grupo 1), sin perjuicio de que la autoridad que ordene la comisión, en determinados supuestos de carácter extraordinario, pueda disponer que se aplique de forma obligada uno u otro régimen, sin posibilidad de opción.
- c) Quienes actúen en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por los altos cargos referidos en el apartado 3a) del presente artículo, podrán ser resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados por ellos de acuerdo con la justificación documental de los mismos visada de conformidad por el propio alto cargo que presida la comisión, siempre que dicho alto cargo haya optado por dicho régimen de indemnización.

**Artículo 10.- Criterios para el devengo y cálculo de las dietas**

1.- Comisiones iguales o inferiores a 1 día natural (comenzadas a partir de las 0:00 y finalizadas antes de las 0:00 del día siguiente).

Horario	Gastos Manutención	Gastos Alojamiento
Menos de 5 horas transcurridas entre el comienzo y fin de la comisión	NO	NO
Más de 5 horas y se inicia después de las 14:00 horas o finaliza antes de las 16:00 horas	NO	NO
Más de 5 horas y se inicia antes de las 14:00 horas y finaliza después de las 16:00 horas	50%	NO

2.- Comisiones desarrolladas en dos o más días:

Horario		Gastos Manutención	Gastos Alojamiento
Día de salida	Salida antes de las 14:00 horas	100%	SÍ
	Salida a partir de las 14:00 horas y hasta las 22:00 horas	50%	SÍ
	Salida posterior a las 22:00 horas	NO	SÍ
Día(s) intermedio(s)		100%	SÍ
Día de regreso	Regreso antes de las 14:00 horas	NO	NO
	Regreso a partir de las 14:00 y hasta las 22:00 horas	50%	NO
	Regreso posterior a las 22:00 horas	50 % ó 100% (*)	NO

(\*) Se percibirá el 50% de la dieta, en todos los casos, y adicionalmente se podrá percibir, previa justificación con factura, el otro 50% cuando se deba realizar la cena fuera del domicilio y siempre que así se haya autorizado en la comisión de servicios

**Artículo 11.- Cuantía de la indemnización por residencia eventual**

1. La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada por la misma autoridad que confiera la comisión, no pudiendo superar el 80% del importe de las dietas enteras que se fijan para desplazamientos en territorio nacional o extranjero, según los casos. El porcentaje a aplicar, incluso aunque fuera el máximo, deberá figurar de forma expresa en el orden de comisión de servicios con la consideración de residencia eventual.

2. Cuando en las comisiones de servicio el personal en situación de residencia eventual tuviera que desplazarse de la misma, además de la cuantía prevista en el apartado anterior, percibirá durante los días que dure dicho desplazamiento dietas exclusivamente por alojamiento y los correspondientes gastos de viaje, en las condiciones establecidas para las comisiones de servicio en general.

#### **Artículo 12.- Indemnizaciones por gastos de viaje**

1.- Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de la Universidad desde el lugar de origen hasta el de destino y viceversa en el medio de transporte que expresamente se autorice en la comisión de servicio, procurándose que el desplazamiento se realice en líneas regulares.

2.- La indemnización se realizará por las cuantías siguientes:

- a) En el caso de utilización de transporte público se indemnizará el importe del billete o pasaje utilizado, debiendo justificarse mediante documentos originales.

Asimismo serán indemnizables, siempre que expresamente se autorice, los gastos de desplazamiento en transporte público o taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de destino de la comisión, y regreso y los correspondientes a gestiones o diligencias en dicho lugar.

El gasto producido por el aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental, será indemnizable siempre y cuando su financiación corra a cargo de la Universidad directamente. En los supuestos de proyectos de investigación sometidos a otra regulación en materia de dietas, sólo será indemnizable este tipo de gasto cuando en dicha regulación así se contemple (en el caso del Plan Nacional, en aquellas comisiones de servicio cuya duración única y exclusivamente sea igual o inferior a veinticuatro horas).

b) En caso de utilizar vehículo propio se indemnizará según el importe aprobado por la Comunidad Autónoma de La Rioja. Resultarán igualmente indemnizables mediante justificación documental los gastos de peaje en autopistas y los gastos producidos por el aparcamiento del vehículo, que deberán ser autorizados expresamente en la orden de comisión de servicio. A efectos del cómputo de kilómetros se considerarán las distancias siguientes:

- ✓ Para las distancias entre Logroño y los municipios riojanos, las distancias publicadas en el Boletín Oficial de La Rioja a tal efecto.
- ✓ Para el resto de distancias, las calculadas en el Mapa Oficial de Carreteras del Ministerio de Fomento.

- c) En caso de utilizar vehículos de alquiler se indemnizará con el importe de la factura correspondiente que podrá comprender el alquiler del vehículo más el combustible utilizado. Se indemnizará igualmente con los gastos de peaje y aparcamiento en las mismas condiciones señaladas en la letra anterior.

#### ***Artículo 13.- Normas generales sobre asistencias***

- 1 – Se entenderá por asistencia la indemnización reglamentaria que proceda abonar por:
- a) Participación en tribunales y concursos encargados de la selección de personal; así como en tesis doctorales, comisiones evaluadoras de trabajo fin de master o diplomas de estudios avanzados.
  - b) Participación en tribunales de pruebas de acceso a estudios universitarios.
  - c) Labores de apoyo a tribunales de selección o a procesos electorales.
- 2.- Las cantidades percibidas en conjunto por los tres tipos de asistencias no podrán, en ningún caso, superar en el año natural el 50% de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que se perciban por el puesto de trabajo desempeñado.
- 3.- Las percepciones correspondientes a las asistencias reguladas en este artículo serán compatibles con las dietas que puedan corresponder a quienes se desplacen de su residencia oficial.

#### ***Artículo 14.- Regulación de las asistencias de los miembros de tribunales***

- 1.- Se abonarán asistencias a los miembros de tribunales encargados de la selección de personal y juzgadores de tesis doctorales, trabajo fin de master o diplomas de estudios avanzados, solamente en el caso que dichos procesos de selección conlleven la realización de alguna prueba oral o escrita.
- 2.- El importe de las asistencias se determinará en función de la categoría de las plazas a juzgar, distinguiéndose las siguientes categorías:
- a) Categoría primera: acceso a cuerpos o escalas del grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables y tesis doctorales o diplomas de estudios avanzados.
  - b) Categoría segunda: acceso a cuerpos o escalas de los grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables
  - c) Categoría tercera: acceso a cuerpos o escalas de los grupos C2 o categorías de personal laboral asimilables.

3.- Las cuantías serán por cada asistencia las que a continuación se detallan:

<b>ACCESO A CUERPOS Y ESCALAS Y TESIS DOCTORALES</b>			
	Categoría Primera	Categoría Segunda	Categoría Tercera
Presidente y Secretario	45,89	42,83	39,78
Vocales	42,83	39,78	36,72

4.- Las cuantías fijadas en el apartado anterior se incrementarán en el 50% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o festivos.

5.- En ningún caso se podrá percibir por las asistencias comprendidas en este artículo un importe total mensual superior al 50% de las retribuciones que correspondan por el puesto de trabajo principal, si la duración de las pruebas no es superior a un mes y al 30% si excediese de dicho plazo.

6.- Con carácter general el número de asistencias máximas es el de dos por convocatoria. No obstante, para el personal de administración y servicios, una vez conocido el número de aspirantes, la Gerencia podrá fijar, para cada convocatoria el número máximo de asistencias que pueden devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo. En el resto de los casos será el Vicerrector con competencias en materia de profesorado quien podrá fija el número máximo de asistencias, con arreglo a los criterios establecidos en este apartado.

7.- Dentro del límite máximo de asistencias fijado por la Gerencia o el Vicerrector con competencias en materia de profesorado, el presidente de cada órgano determinará el número concreto de las que corresponde a cada miembro de acuerdo con las actas de las sesiones celebradas.

8.- En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria.

9.- En caso de que la reunión del Tribunal consista únicamente en la constitución del mismo, no se devengará derecho a asistencia alguna, salvo en el caso de aquellos componentes del Tribunal que no pertenezcan a la Universidad de La Rioja y hayan tenido por tanto que realizar un desplazamiento físico, excluyéndose igualmente por tanto aquellas constituciones realizadas por medios tecnológicos a distancia.

10.- Podrán establecerse asistencias de cuantía única por convocatoria por la participación en Tribunales de pruebas de selección de personal interino o contratado laboral de carácter temporal.

11.- A la liquidación de gasto por asistencias a tribunales se aportará la siguiente documentación:

- Nombramiento del tribunal
- Copia del acta del tribunal o liquidación practicada por el Presidente y Secretario del tribunal conforme al modelo que se establezca.

**Artículo 15.- Tribunales de pruebas de acceso a estudios universitarios**

Las cuantías a percibir por la participación en tribunales de pruebas de acceso a la Universidad serán las que a continuación se detallan:

Tribunales de PAU Bachillerato:

Miembros	Importe
Presidente	Cuantía fija: 1.080,00
Secretario	Cuantía fija: 850,00
Vocal corrector	Cuantía fija: 280,00 Por examen corregido: 1,50
Vocal segundas correcciones. (Sólo en caso de no haber sido nombrado como vocal corrector o coordinador de la materia)	Cuantía fija: 30,00
Por elaboración de examen. (Sólo en caso de no haber sido nombrado como coordinador de la materia)	Cuantía fija: 250,00

Tribunales de PAU mayores de veinticinco o cuarenta y cinco años:

Miembros	Importe
Presidente	Cuantía fija: 900,00
Secretario	Cuantía fija: 675,00
Vocal corrector	Cuantía fija: 225,00 Por examen corregido: 1,50
Vocal asesor	Cuantía fija: 30,00 Por examen corregido: 1,50

Tribunales de PAU mayores de cuarenta años o pruebas de acreditación de competencias para el acceso a máster:

Miembros	Importe
Presidente	Cuantía fija: 150,00 Por examen corregido: 1,50
Secretario	
Vocal corrector	

**Artículo 16.- Labores de apoyo a tribunales de selección o a procesos electorales**

- 1.- Las cuantías a percibir por realizar labores de apoyo a pruebas de selección de personal y a la realización de procesos electorales será de 50 euros.
- 2.- No procederá la indemnización citada en el párrafo anterior cuando la colaboración se realice dentro del horario normal de trabajo.
- 3.- Con independencia de lo dispuesto en el artículo 14, aquellas personas no pertenecientes a la Universidad de La Rioja, sean miembros o no de tribunales de selección del personal de administración y servicios, que colaboren en la elaboración de cuestionarios o supuestos percibirán el importe de 50 euros por cada uno de los ejercicios o pruebas en los que presten dicha colaboración.

**Artículo 17.- Liquidación y documentación justificativa**

**1. Requisitos generales.**

Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el interesado habrá de presentar ante la caja responsable del pago los siguientes documentos:

- a) Orden de la comisión de servicio, firmada por las autoridades que la proponen y autorizan.
- b) Declaración del itinerario seguido y de la permanencia en los diferentes puntos, con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.
- c) Cuenta justificativa detallada, firmada por el interesado, acompañado de todos los justificantes originales y reflejándose en la misma las cantidades que correspondan por alojamiento, por manutención y por gastos de locomoción. Dicha cuenta deberá ajustarse a las cuantías que figuran en la presente normativa y al modelo oficial que figura en la página web de la Universidad de La Rioja. Tal y como se establece en el artículo 4.4 de la presente normativa, obligatoriamente deberá cumplimentarse de forma electrónica.
- d) Certificación del titular del órgano que propuso la orden de comisión de haberse realizado ésta, siendo competente para realizar dicha certificación:
  - ✓ Con carácter general, el responsable de la unidad de gasto a la que haya de imputarse la comisión de servicio.
  - ✓ Cuando el responsable de la unidad de gasto sea quien ha realizado la comisión de servicio, el competente para realizar la certificación será la persona competente para autorizar la comisión de servicio, según se recoge en el artículo 4.2 de la presente normativa; salvo:

- En las comisiones realizadas por Directores de Departamento con cargo a proyectos de investigación, las cuales serán certificadas por el Vicerrector de Investigación.
- En las comisiones realizadas por Directores de Departamento y Decanos o Directores de Escuela con cargo a su presupuesto descentralizado, las cuales serán certificadas por el respectivo Secretario del Departamento, Facultad o Escuela.

En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas o pluses como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo del comisionado.

## **2. Justificación de Gastos de viaje.**

- a) Las cantidades invertidas en gasto de viaje se justificarán, en todo caso, con los billetes o pasajes originales, y si éstos se hubieran extraviado, deberá acompañarse una certificación de la correspondiente empresa de transportes aéreo, marítimo o terrestre, en la que se acredite el precio del billete o pasaje y la fecha de realización efectiva del viaje.  
En los supuestos de utilización de billete electrónico la justificación a aportar en la cuenta será o bien la certificación de la correspondiente empresa de transporte aéreo, en que se acredite el precio del billete y la fecha de realización; o bien el correo electrónico más la tarjeta de embarque y la factura correspondiente de la agencia de viajes o compañía aérea donde conste el importe abonado.
- b) En caso de utilización de vehículo particular, será obligatorio presentar para su liquidación la justificación documental de aquellos gastos relacionados con el desplazamiento, como son los gastos de peajes en autopistas y los gastos producidos por el aparcamiento del vehículo. En caso de no existir tal justificación documental será necesario adjuntar una declaración responsable indicando los motivos de la no realización de tales gastos.
- c) Los gastos de transporte efectuados por desplazamientos en las ciudades serán indemnizables siempre que se presenten como justificantes los billetes del medio de transporte público colectivo utilizado y el traslado o desplazamiento se haya realizado en vehículo autorizado para el cobro individual y de más de nueve plazas.
- d) En el caso de gastos adicionales derivados del viaje, que no aparezcan reflejados en la liquidación de gastos de la comisión de servicios (facturas de agencia de viaje, alquiler de vehículos, etc.), se deberá aportar copia de dichos gastos.
- e) El resto de gastos autorizados según el artículo 12 de la presente normativa, serán indemnizables siempre que se justifiquen documentalmente.

### 3. Dietas y pluses por alojamiento.

- a) Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hosteleros, que deberá contener, además, el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA; y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última.
- b) Cuando el establecimiento hostelero se contrate a través de una agencia de viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada agencia, unida al documento acreditativo de la prestación del servicio de alojamiento emitido por la empresa hostelera correspondiente o bien una declaración responsable del interesado, en la que deberán constar los datos exigidos en el párrafo anterior.  
En caso de presentación de la factura correspondiente a habitaciones dobles resultará justificable el importe de la factura abonada, con el límite establecido para una dieta, si es utilizada por un solo funcionario, quien deberá, no obstante, haber solicitado previamente la reducción que estuviera establecida. Si es utilizada por dos funcionarios será justificable el importe de la factura, abonada en dos partes iguales, siendo en este caso el límite establecido el correspondiente a la suma de los importes máximos de cada una de las dos dietas según grupo de clasificación.  
Asimismo, si solo una persona tiene relación funcional o laboral con la Universidad solamente será justificable el importe proporcional de la factura.
- c) Los gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra, aunque incluidos en facturas de hotel o similar no deben considerarse indemnizables. Por el contrario, los de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento establece la presente normativa.

### 4. Gastos devengados en moneda extranjera.

En las cuentas justificativas de comisiones de servicio realizadas fuera del territorio nacional que incluyan gastos devengados en moneda extranjera, se adjuntará el tipo de cambio aplicado en dicha liquidación y que se corresponderá con el fijado por el Banco de España a la fecha de rendición de dicha cuenta.

#### **Artículo 18.- Anticipos**

1. El personal que haya de realizar una Comisión de servicio, en tanto en cuanto no exista un contrato general con una agencia de viajes, podrá solicitar el adelanto por la caja correspondiente del importe aproximado de las dietas o pluses y de los gastos de viaje que pudieran corresponderle, si fuera por un período no superior a un mes, en los términos expresados a continuación.

2. Para la efectividad de los anticipos a los interesados será preciso la presentación, en la correspondiente caja, de la siguiente documentación:

- a) Orden de comisión de servicio autorizada y aprobada por las personas competentes.
- b) Impreso oficial de solicitud de anticipo, en formato electrónico, en el cual se recogerán los importes estimados de la comisión de servicios. De dichos importes, se anticipará el 75% al comisionado.
- c) Documentación en la que se basa la estimación del importe de los gastos de alojamiento y desplazamiento, en la que se refleje por ejemplo, el importe de los billetes o el hotel a adquirir o contratar.

3. Simultáneamente a la presentación de la cuenta justificativa en la Pagaduría o Habilitación que hubiese realizado el anticipo, el interesado reintegrará el sobrante, si lo hubiera. Si resultase diferencia a su favor se le hará efectiva por la referida dependencia. Si transcurrido el plazo señalado para la justificación del anticipo el interesado no lo hubiese efectuado, el pagador o habilitado lo pondrá en conocimiento de la autoridad de quien éste dependa y del Servicio de Control Interno para que, una vez oídas las alegaciones del interesado, se puedan adoptar, en su caso, las medidas conducentes a su reintegro.

4. Se perderá el derecho al anticipo en tanto en cuanto existan otros anticipos asociados a comisiones de servicio pendientes de justificar por parte del interesado. Por lo tanto, únicamente podrá existir un anticipo por interesado, pendiente de justificar.

***Artículo 19.- Autorizaciones excepcionales para la modificación de las cuantías de las dietas***

1. No obstante lo dispuesto en el artículo 9, el Gerente podrá autorizar que, para casos concretos y singularizados, previamente y mediante solicitud motivada; al alojamiento correspondiente a los grupos 2 y 3 pueda aplicárseles el importe máximo de un grupo superior.

2. Excepcionalmente, en el caso de que el importe máximo del alojamiento correspondiente al grupo 1 resulte insuficiente por razones particulares de lugar y fecha, podrá autorizarse por el Gerente el gasto real a devengar previa solicitud motivada.

3. Esta autorización se podrá realizar únicamente para aquellas comisiones de servicio que vayan a sufragarse con cargo a partidas no afectadas del presupuesto de la Universidad, excluyéndose por tanto aquellas comisiones relacionadas con cargo a proyectos de investigación externos, convenios, y similares, que se regirán según sus bases y normativa propia.

***Artículo 20.- Entrada en vigor***

La presente normativa entrará en vigor el 1 de enero de 2019, o al día siguiente de su aprobación si es posterior.

Las liquidaciones correspondientes que no se ajusten a la normativa o a los modelos previstos en estas normas serán devueltas al interesado.

***Disposición Adicional***

Las cuantías previstas en la presente normativa se adecuarán a las que resulten de aplicación en el ámbito de la Administración General del Estado, en desarrollo del Real Decreto 462/2002, o la norma estatal que lo sustituya.