

## 3.6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO





## REGLAMENTO SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

### INDICE

#### CAPÍTULO I.

<b>PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>439</b>
Artículo 1.- Principios generales .....	439
Artículo 2.- Definición de las comisiones de servicio con derecho a indemnización.....	440
Artículo 3.- Ámbito de aplicación. ....	440

#### CAPÍTULO II.

<b>COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN .....</b>	<b>440</b>
Artículo 4. Autorización del desplazamiento en comisión de servicio.....	440
Artículo 5.- Duración de las comisiones de servicio.....	444
Artículo 6.- Comisiones con consideración de residencia eventual.....	445
Artículo 7.- Clases de indemnizaciones. ....	445
Artículo 8.- Criterios para el devengo y cálculo de las dietas por manutención y alojamiento .....	445
Artículo 9.- Comisiones de servicio en el extranjero.....	448
Artículo 10.- Cuantía de la indemnización por residencia eventual.....	448
Artículo 11.- Indemnización por gastos de viaje.....	448
Artículo 12.- Anticipos.....	450
Artículo 13.- Justificación de las indemnizaciones. ....	451
Artículo 14.- Justificación de los gastos por alojamiento.....	452
Artículo 15.- Justificación de los gastos por desplazamiento .....	452
Artículo 16.- Justificación de dietas y gastos de viaje en el extranjero.....	452

#### CAPÍTULO III.

<b>TIPOS DE ASISTENCIA.....</b>	<b>453</b>
Artículo 17.- Asistencia a las sesiones de tribunales encargados de la habilitación y selección del personal.....	453
Artículo 18.- Asistencia por la participación en pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades .	453

#### CAPÍTULO IV.

<b>NORMAS ESPECIALES REFERIDAS A GASTOS DE TRIBUNALES DE OPOSICIÓN O CONCURSOS DE PLAZAS DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA. ....</b>	<b>454</b>
Artículo 19.- Indemnizaciones a miembros de Tribunales de Oposición o Concursos de plazas de la Universidad de Córdoba.....	454

## CAPÍTULO V.

<b>NORMAS ESPECIALES REFERIDAS A GASTOS DE TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES.....</b>	<b>455</b>
Artículo 20.- Indemnizaciones a miembros de Tribunales de Tesis Doctorales. ....	455

## CAPÍTULO VI.

<b>REGULACIÓN DE LA DIETA DE LOS MIEMBROS DE LAS MESAS ELECTORALES .....</b>	<b>456</b>
Artículo 21.- Indemnizaciones a los miembros de las mesas electorales.....	456

## DISPOSICIONES ADICIONALES

<b>Disposición adicional primera.....</b>	<b>457</b>
Aplicación, desarrollo e interpretación de la normativa sobre indemnizaciones de la Universidad de Córdoba.	
<b>Disposición adicional segunda.....</b>	<b>457</b>
Revisión de las cuantías.	
<b>Disposición adicional tercera.....</b>	<b>457</b>
Normativa de aplicación subsidiaria.	
<b>Disposición adicional cuarta.....</b>	<b>457</b>
Contratos con Agencias de Viajes.362	
<b>Disposición adicional quinta.....</b>	<b>458</b>
Aportación de justificación complementaria.	
<b>Disposición adicional sexta.....</b>	<b>458</b>
Abono de dietas por desplazamiento al Profesorado con docencia en Belmez.	
<b>Disposición adicional séptima.....</b>	<b>458</b>
Indemnizaciones por razón de servicio derivadas de proyectos/ayudas de investigación financiados por subvenciones.	

## DISPOSICIÓN FINAL.

Disposición final. Entrada en vigor.....	459
--	-----

## ANEXOS

<b>Anexo I:</b>	Clasificación del personal.....	459
<b>Anexo II:</b>	Cuantía de las dietas en territorio nacional. ....	459
<b>Anexo III:</b>	Cuantía de las dietas en territorio extranjero.....	459
<b>Anexo IV:</b>	Cuantía de los gastos de viaje utilizando vehículo particular .....	459
<b>Anexo V:</b>	Importe asistencias a tribunales de oposición o concurso. ....	459

## REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

### CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### Artículo 1.- Principios generales

La prestación de servicios a la Universidad de Córdoba dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en este Reglamento.

#### Artículo 2.- 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 autoricen y ordenen al personal de la Universidad de Córdoba y que deba desempeñar fuera del lugar en el que preste ordinariamente su actividad.

La realización de las comisiones de servicio dará lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a los interesados, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. No se considerarán comisiones de servicio con derecho a indemnización de acuerdo con la presente normativa:
  - a. Aquellos servicios que estén retribuidos o indemnizados por un importe igual o superior a la cuantía de la indemnización que resultaría por aplicación de este Reglamento, cualquiera que sea la Administración/Servicio u organismo nacional o internacional, público o privado, que retribuya o indemnice el servicio.
  - b. Los servicios que hayan sido satisfechos por la Universidad de Córdoba a través de otro procedimiento.
  - c. Las comisiones que tengan lugar a iniciativa propia, salvo que se deriven de decisiones obligadas por el propio desempeño de cargo académico, o haya renuncia expresa a dicha indemnización.
  - d. Los servicios prestados por el personal al servicio de la Universidad de Córdoba en el término municipal en que reside, aunque la naturaleza del trabajo sea la misma del que se lleva a cabo en distinto término municipal.
3. En general, tendrán la consideración de Comisiones de Servicio con derecho a indemnización:
  - a. Las asistencias por concurrencia a los Órganos Colegiados de la Universidad, siempre que la asistencia sea obligatoria por tratarse de la celebración de una sesión convocada, o en su caso, por las misiones institucionales que el propio órgano colegiado pueda encomendar a sus miembros.

- b. Los viajes de los Órganos Unipersonales realizados en ejecución de sus funciones.
- c. Los viajes del personal al servicio de la Universidad de Córdoba realizados por orden específica de su superior según lo establecido en el presente Reglamento.
- d. Las asistencias por concurrencia a Tribunales convocados por la Universidad.
- e. Los viajes realizados, exclusivamente en desarrollo de sus funciones, por los miembros de los órganos de representación.

### Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Este Reglamento será de aplicación al personal de la Universidad de Córdoba.

En el ámbito determinado en el apartado anterior se entiende incluido todo el personal, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicio a la Universidad y su carácter permanente o accidental, excepto el personal laboral, al que sólo le será de aplicación supletoria en defecto de las previsiones de su correspondiente convenio colectivo, así como el personal no vinculado jurídicamente con la Universidad cuando preste a esta servicios que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones que en él se regulan.

La normativa contenida en este Reglamento es de carácter general. Prevalecerá sobre ella la que regule programas específicos de otras Administraciones Públicas (ERASMUS+, Bases Reguladoras y Convocatorias de proyectos y ayudas de investigación, etc.), tanto a efectos de importes como a efectos de justificación de cantidades.

## CAPÍTULO II. COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN.

### Artículo 4.- Autorización del desplazamiento en comisión de servicio.

1. A los efectos contemplados en este Reglamento, con carácter previo a la realización de los cometidos a desarrollar fuera del lugar de trabajo, se deberá tramitar por el interesado la autorización de la comisión de servicio siempre que sea posible.
2. La autorización del desplazamiento y la liquidación económica se cumplimentarán en los impresos normalizados siguientes al efecto.
3. La designación o autorización previa de las comisiones de servicio con derecho a indemnización corresponderá a los siguientes cargos unipersonales en función del tipo de personal y desplazamiento:

**PERSONAL DOCENTE:**

Toda solicitud de permiso por parte del personal docente que suponga ausencia en el puesto de trabajo, deberá ser autorizada previamente a su realización por:

**RECTOR/A**, quien autorizará:

- Los desplazamientos del personal docente, **para actividades investigadoras y docentes**, cuando su duración sea **igual** o superior a **seis meses**, independientemente de que se realice dentro o fuera del territorio nacional. Estos permisos vendrán informados previamente por la Dirección del Departamento o Decanato/Dirección del Centro en caso de personal docente con cargo académico en los mismos, **y si son profesores de Ciencias de la Salud por el/la Vicedecano/a de Asuntos Hospitalarios** y deberán ser enviados al Rectorado con una antelación mínima de diez días al comienzo de la ausencia.
- Los desplazamientos de Decanos/as o Directores/as de Centro, Directores/as de Institutos Universitarios o asimilados y Directores/as de Departamento. Estos permisos deberán ser enviados al Rectorado con una antelación mínima de 48 horas al comienzo de la ausencia.
- También autorizará el/la Rector/a aquellos otros permisos y **licencias** del Profesorado **que tengan repercusión en nómina** (licencias por enfermedad, maternidad, adopción o acogimiento, paternidad, asuntos propios, etc.), que vendrán informados previamente por la Dirección del Departamento **y si son profesores de Ciencias de la Salud por el/la Vicedecano/a de Asuntos Hospitalarios y deberán ser enviados al Rectorado, en su caso, con la suficiente antelación al comienzo de la ausencia.**
- Los Vicerrectores/as informarán al Rector/a de los desplazamientos que realicen.

**Todos los permisos y licencias anteriores deberán ser anotados por el Servicio de Administración de Personal en el sistema informático habilitado para ello.**

**DECANO/A O DIRECTOR/A DE CENTRO**, quien autorizará:

- Los desplazamientos del personal docente, con algún cargo académico de responsabilidad en el Centro (Vicedecanos/as, Subdirectores/as y Secretarios/as de Facultades o Escuelas Universitarias), relacionados con el desempeño de su cargo académico, de duración **inferior a seis meses**, independientemente de que se realice dentro o fuera del territorio nacional.
- En los casos en que estos permisos afecten a la actividad docente, a efectos exclusivos de información, por parte del interesado se participará de la ausencia a la Dirección del Departamento al que pertenezcan y si son profesores de Ciencias de la Salud al Vicedecano/a de Asuntos Hospitalarios, con la suficiente antelación, en su caso, al comienzo de la ausencia y ser anotados en el sistema informático correspondiente.

- En los casos en los que el/la Decano/a del Centro tenga dudas razonables sobre la pertinencia de la concesión del permiso, podrá trasladar la solicitud al Rectorado, que resolverá.

### **DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO**, quien autorizará:

- Los desplazamientos **para actividades investigadoras y docentes**, del personal docente adscrito al Departamento, **y no citado anteriormente**, siempre que su duración sea **inferior a seis meses**, independientemente de que se realice dentro o fuera del territorio nacional.
- Asimismo autorizarán aquellos **otros permisos y licencias que no tengan repercusión en nómina (asuntos particulares, vacaciones anuales, matrimonio, etc.)**.
- Todas las solicitudes de permisos a ellos dirigidas, **que se hará con la suficiente antelación, en su caso, al comienzo de la ausencia deberán ser anotadas en el sistema informático correspondiente**.
- En los casos en los que el Director del Departamento tenga dudas razonables sobre la pertinencia de la concesión del permiso, podrá trasladar la solicitud al Rectorado, que resolverá.

### **NORMAS GENERALES:**

- Toda petición de permiso de personal docente, **debidamente cumplimentada**, se realizará en el impreso correspondiente, **que figurará en la página WEB de la UCO, junto con la normativa**.
- Todos los permisos que se autoricen, siempre con la debida justificación y antelación, exigirán que las actividades docentes y de cualquier ámbito académico queden suficientemente cubiertas, sin originar disfunción alguna en las obligaciones que tienen los Departamentos y Centros del solicitante.
- Para el cobro de las dietas que devengue el desplazamiento, en su caso, será imprescindible acompañar la correspondiente autorización, debidamente diligenciada y firmada y enviarla al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria por el Centro o Departamento afectado, o al Servicio de Gestión de la Investigación en el caso de desplazamiento con cargo a proyectos/ayudas de investigación financiadas mediante subvención.
- Las retribuciones del personal docente, con permiso **para actividades investigadoras y docentes** serán las siguientes:
  - Licencias inferiores a 6 meses: totalidad de retribuciones.
  - Licencias de 6 meses a 1 año: se reconoce el 80% de las retribuciones totales.
  - Licencias superiores a 1 año (continuada o acumulativamente computada en los cinco años anteriores): ninguna retribución a partir del año. Para este cómputo solamente se tendrán en cuenta las licencias que excedan de 2 meses.



En estancias superiores a 6 meses:

- El interesado/a deberá elaborar un informe previo al viaje.
- Al regreso del viaje, el interesado/a emitirá un informe de la labor realizada.

Cuando el motivo del permiso sea la dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros destinados a la formación de funcionarios o profesorado, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine y no tengan carácter permanente o habitual, deberán indicar el nº de horas, no más de 75 horas al año.

¿Quién autoriza?	¿A quién?	¿Cuándo?
Rector/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal incluido en el grupo 1<sup>1</sup>.</li> <li>• Todo el personal docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre.</li> <li>• Viajes por tiempo igual o superior a 6 meses en territorio nacional o extranjero<sup>2</sup>.</li> <li>• Permisos y licencias con repercusión en nómina<sup>2</sup>.</li> </ul>
Decano/a o Director/a de Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal docente con algún cargo académico de responsabilidad en el Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viajes relacionados con su cargo académico de duración inferior a 6 meses en territorio nacional o extranjero<sup>2</sup>.</li> </ul>
Director/a de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal docente adscrito al Departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viajes de duración inferior a 6 meses en territorio nacional o extranjero<sup>2</sup>.</li> <li>• Permisos y licencias sin repercusión en nómina<sup>2</sup>.</li> </ul>

#### PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

¿Quién autoriza?	¿A quién?	¿Cuándo?
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Administración y Servicios<sup>3</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viajes de duración inferior a 7 días en territorio nacional.</li> </ul>
Rector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Administración y Servicios<sup>4</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viajes de duración superior o igual a 7 días en territorio nacional.</li> </ul>

<sup>1</sup> A excepción de:

Vicerrectores, Secretario General y Gerente, que bastará con que informen previamente al Rector. Presidente del Consejo Social.

Miembros del Consejo Social, que serán autorizados por el Presidente del Consejo Social.

<sup>2</sup> Según Acuerdo aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 04/03/2011.

<sup>3</sup> En el caso del Personal de Administración y Servicios destinado en Centros, Departamentos e Institutos, si se trata de actividades propias de la correspondiente unidad y ésta fuera a sufragar los gastos, deberá haber propuesta expresa previa de su responsable. Los directores de proyectos de investigación no podrán efectuar por sí mismos propuestas que afecten a este personal, sino que deberá hacerlas el Director del Departamento, debiendo indicarse la unidad de gasto a que estas se hayan de cargar.

<sup>4</sup> En el caso del Personal de Administración y Servicios destinado en Centros, Departamentos e Institutos, si se

¿Quién autoriza?	¿A quién?	¿Cuándo?
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Viajes de cualquier duración en territorio extranjero.</li> </ul>

## PERSONAL CON CARGO A CONVENIOS, CONTRATOS Y PROYECTOS:

Responsables de Unidades de Gasto <sup>5</sup>	1. Personal bajo su dependencia funcional	2. Viajes relacionados con el contrato/convenio/proyecto objeto de la Unidad de Gasto.
--	---	--

## BECARIOS:

Tipo de Becario	Tipo de Desplazamiento	Autorización	Tramitación Impreso
Con nombramiento de la Universidad de Córdoba (Bibliotecas, Informática, adscrito a Departamentos, a Grupos de Investigación, a Proyectos...).	Viajes de duración inferior a 7 días en territorio nacional	Responsable/Director del Proyecto, Grupo, Servicio, etc.	Área Económico-Financiera
	Viajes de duración superior o igual a 7 días en territorio nacional	Rector	Área de Recursos Humanos
	Viajes de cualquier duración en territorio extranjero		
Con nombramiento de otra Institución (Junta de Andalucía, MEC...)	Cualquier tipo de viaje	Director de la Beca y Responsable Unidad de Gasto	Área Económico-Financiera

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

Toda comisión con derecho a indemnización, salvo casos excepcionales, no durará más de un mes en territorio nacional y tres en el extranjero. No obstante lo anterior, si antes de vencer el plazo marcado para el desempeño de una comisión resultase insuficiente para el total cumplimiento del servicio, se podrá proponer razonadamente al órgano competente la concesión de prórroga por el tiempo estrictamente necesario

---

trata de actividades propias de la correspondiente unidad y ésta fuera a sufragar los gastos, deberá haber propuesta expresa previa de su responsable. Los directores de proyectos de investigación no podrán efectuar por sí mismos propuestas que afecten a este personal, sino que deberá hacerlas el Director del Departamento, debiendo indicarse la unidad de gasto a que estas se hayan de cargar.

<sup>5</sup> Serán indemnizables los desplazamientos que el Director o Responsable de su ejecución considere necesarios para el desarrollo de los convenios, contratos y proyectos, siempre que estos gastos se lleven a cabo con cargo a las dotaciones presupuestarias autorizadas para los mismos.

**Artículo 6.- Comisiones con consideración de residencia eventual.**

1. Las comisiones cuya duración se prevea, excepcionalmente, superior a la de los límites establecidos en el artículo anterior, así como las prórrogas a que den lugar 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 necesario indispensable por el órgano que haya designado la comisión. La duración de la prórroga no podrá exceder de un año.

**Artículo 7. Clases de indemnizaciones.**

Dieta: Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial. Puede constar de dos componentes: manutención y alojamiento.

Gastos de viaje: Es la cantidad que se devenga por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

Indemnización de residencia eventual: Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en los casos previstos por este Reglamento.

**Artículo 8.- Criterios para el devengo y cálculo de las dietas por manutención y alojamiento.**

1. Con carácter general, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento percibirán dietas con arreglo a los grupos y cuantías que se especifican en los Anexos I y II.
2. No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la Gerencia, por delegación del Rector, o el Vicerrector competente para actividades de investigación y transferencia, podrá autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional la cuantía de las dietas por alojamiento pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos.
3. De igual manera, también podrá autorizar que, para países de muy escasa oferta hotelera, el alojamiento correspondiente al Grupo 2 del Anexo I pueda aplicárseles la dieta del grupo 1, siempre con carácter previo a la realización de la comisión de servicios.
4. Las personas incluidas en el grupo 1 del Anexo I podrán optar por ser resarcidas por la cuantía exacta de los gastos realizados. Dicho régimen será aplicable, asimismo, al personal que forme parte de las delegaciones oficiales presididas por las autoridades anteriores.

5. Asimismo, las personas incluidas en el grupo 2 del Anexo I podrán, excepcionalmente, ser resarcidas por la cuantía exacta de los gastos realizados cuando sean expresamente autorizadas para cada caso concreto por la Gerencia, por delegación del Rector, o el Vicerrector competente para actividades de investigación y transferencia.
6. El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado documentalmente, sin que su cuantía total pueda exceder de las señaladas en los Anexos II y III, salvo en los casos expresamente autorizados en los apartados anteriores. Para ello, se presentará la factura original expedida directamente por el establecimiento hotelero. En el caso de que la reserva se hubiera efectuado a través de una agencia de viajes, sólo será necesaria la factura original expedida por dicha agencia. Si el interesado es el perceptor, la factura deberá figurar a su nombre. En cambio, si el perceptor es directamente la empresa proveedora, la factura deberá estar extendida a nombre de la Universidad de Córdoba. En aquellos casos singulares, en los que sea difícil obtener facturación del establecimiento, previa solicitud motivada a la Gerencia, se podrá eximir de este requisito siempre y cuando la normativa específica que le pudiera ser de aplicación lo permita.
7. Cuando el personal de la Universidad de Córdoba asista, en cumplimiento de la comisión de servicio, 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 justificación de gastos realizados en comisión de servicio, se adjuntará a la correspondiente factura la documentación que detalle la oferta hotelera acordada por la organización del respectivo evento.
8. No obstante, de las cuantías establecidas en los Anexos II y III, para manutención, los responsables de Unidades de Gasto no estructurales podrán optar entre abonar tales importes máximos o, cuando el gasto sea inferior, resarcir a los miembros/participantes del proyecto de investigación, programa, etc. por las cantidades efectivamente gastadas, que en ningún caso podrán superar los importes máximos aprobados.
9. Las dietas a percibir se ajustarán a las fechas y horas de salida y regreso, de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Salida y regreso en el mismo día. En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural y no se pernocte fuera de la localidad de la residencia habitual no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas y el regreso posterior a ellas, en que se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención. En los casos excepcionales en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, verificándose con el

horario de llegada del transporte público utilizado o con declaración del comisionado en el caso de desplazamiento en vehículo particular o alquilado.

- a. En las comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse 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 de regreso.
  - b. En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:
    - En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento. Los gastos de manutención se abonarán de acuerdo con lo siguiente:
      - Cuando la comisión de servicio se inicie con anterioridad a las catorce horas se percibirá el importe total de la dieta de manutención.
      - Cuando la comisión de servicio se inicie entre las catorce y las veintidós horas se percibirá el 50 por ciento de dicha indemnización.
      - Cuando la comisión de servicio se inicie con posterioridad a las veintidós horas no se abonarán gastos de manutención.
    - En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento. Únicamente se percibirán gastos de manutención cuando la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, que se percibirá el 50 por ciento de los gastos de manutención. En los casos excepcionales en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, verificándose con el horario de llegada del transporte público utilizado o con declaración del comisionado en el caso de desplazamiento en vehículo particular o alquilado.
    - En los días intermedios entre los días de salida y de regreso se percibirán dietas completas.
  - b. En el caso de dietas por desplazamiento al extranjero, para el cálculo de las dietas que corresponda aplicar, en los días de salida y regreso se estará a lo dispuesto en los apartados anteriores. Se aplicará la cuantía de dieta nacional hasta el momento de la salida de un aeropuerto o paso de frontera españoles y a partir del momento de la llegada a España. Durante los vuelos internacionales se aplicarán las cuantías de las dietas del extranjero.
10. Cuando la comisión de servicio de que se trate tenga una duración superior a cuatro días, la autoridad que ordena la comisión podrá autorizar que se indemnice, asimismo, por el importe exacto gastado justificado por el comisionado en concepto de gastos por lavado y/o planchado de ropa personal.

11. 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.
12. En los casos en que se pernocte en transportes públicos no se percibirá importe alguno por alojamiento.
13. Los conciertos celebrados por la Universidad de Córdoba con los diferentes hoteles y Agencia de Viajes se encontrarán a disposición de los interesados en la página web de la Universidad.

### **Artículo 9.- Comisiones de servicio en el extranjero.**

1. Los importes de las indemnizaciones por alojamiento y manutención en las comisiones de servicio en el extranjero serán los establecidos en el Anexo III.
2. En todo caso, el importe del alojamiento se ajustará a los gastos efectivamente justificados, con el límite indicado en párrafo anterior.
3. Las dietas fijadas por las comisiones que se desempeñan fuera del territorio nacional se devengarán, desde el día en que se pase de la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, en las cuantías correspondientes a cada país en los que se desempeñe la comisión de servicio, dejándose de percibir el mismo día de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto nacional. Si la distancia al lugar de la residencia oficial obligara a una continuación del viaje por territorio nacional, serán indemnizables los correspondientes gastos por alojamiento y manutención según los casos. Si durante el viaje se tuviera que pernoctar en otro país, la cuantía de la indemnización por lo que se refiere a dichos gastos, serán los justificados dentro del máximo correspondiente al país que se pernocta.

### **Artículo 10.- Cuantía de la indemnización por residencia eventual.**

1. La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada por el mismo órgano que autorice la comisión dentro del límite máximo del 80 por 100 del importe de las dietas enteras que correspondería con arreglo a lo dispuesto en los Anexos II y III, sin que se necesite justificación documental de los gastos.
2. Cuando en las comisiones de servicio el personal en la 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 que se establecen con carácter general en la presente norma.

### **Artículo 11.- Indemnización por gastos de viaje.**

1. Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de la Universidad desde el lugar de inicio hasta el de destino aprobado, y su regreso, en el medio

de transporte que se determine al autorizar la misma, procurándose que el desplazamiento se efectúe preferentemente en líneas regulares de transporte público.

2. Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que se señalan a continuación:
  - a. Desplazamientos en avión: se indemnizará por el importe del billete en clase turista o similar, salvo que la autoridad que ordene la comisión autorice clases superiores por la duración de los viajes o por la no disponibilidad de billetes de clase turista.
  - b. Trenes de alta velocidad y velocidad alta: Rector, clase preferente; resto grupo 1 y grupo 2, clase turista.
  - c. Trenes nocturnos: grupo 1, cama preferente; grupo 2, cama turista.
  - d. Desplazamientos en otro transporte público: se indemnizará por el importe del billete en clase primera o preferente.
  - e. Desplazamiento en vehículo particular: en el caso de utilizarse vehículo particular, deberán observarse los siguientes requisitos:
    - Se deberá solicitar autorización del uso del vehículo particular previamente a la realización del viaje. Podrá pedirse justificación de que su utilización está justificada por la inexistencia de transportes públicos adecuados o por la concurrencia de varios comisionados.
    - Para viajes a Gibraltar y al extranjero, excepto Portugal y Andorra, no se autorizará el uso de vehículo particular, salvo razones justificadas o en caso de su uso por tres o más personas con derecho a indemnización.
    - Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el Mapa Oficial de Carreteras editado por el Organismo competente de la Administración del Estado. No se percibirá indemnización alguna por el recorrido que exceda el número de kilómetros correspondientes al itinerario adecuado para la realización del servicio.
    - La compensación a percibir será la cantidad que resulte de aplicar a los kilómetros recorridos la cuantía que se establece en el Anexo IV.
    - Serán indemnizables los gastos por uso de garajes en los hoteles de residencia o en aparcamientos públicos, así como los gastos de peajes de autopistas y de transporte del automóvil en barco cuando sea necesario.
    - La matrícula del vehículo particular utilizado constará en el impreso de justificación.
    - Si se viaja en el vehículo particular de otra persona que haya sido indemnizada por ese mismo viaje o en vehículos del Parque Móvil de la Universidad de Córdoba, no se tendrá derecho a indemnización alguna por este concepto.
  - f. Desplazamiento en vehículos de alquiler con o sin conductor: Deberá ser autorizado expresamente, por la autoridad que ordene la comisión, siempre que quede justificada la idoneidad o la necesidad de recurrir a este medio de

transporte. Tendrá carácter excepcional y el importe a percibir será el realmente gastado y justificado. A estos efectos, deberá optarse siempre por el alquiler sin conductor, salvo causas excepcionales.

- g. Desplazamientos en taxis o transportes colectivos: Serán indemnizables los gastos de viaje de desplazamientos en taxi o transporte colectivo, hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, así como los realizados en las ciudades específicamente relacionados con el servicio, siempre que se presenten como justificantes los tickets o facturas correspondientes. Estos traslados deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos, salvo que con carácter previo, se autorice por el responsable de la Unidad de Gasto la utilización del taxi. En ambos casos el importe a percibir alcanzará la cantidad gastada y justificada.
- h. Indemnización por gastos de consigna de equipajes: Se podrán indemnizar los gastos de consignas de equipaje previa aportación del justificante original cuando el comisionado se vea obligado a permanecer “en tránsito” en alguna ciudad o en el propio aeropuerto o estación.
- i. Gastos extraordinarios de viaje al extranjero: tales como vacunas, visados y otros que sean necesarios para la entrada en el país de que se trate

### Artículo 12. Anticipos

1. El personal a quien se encomiende una comisión de servicio con derecho a indemnización, podrá percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución del anticipo total o parcial, o mayor indemnización, según los casos, dependiendo de la documentación justificativa, siempre que se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos a continuación:
  - Lo autorice la persona competente o su suplente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
  - Exista saldo presupuestario en la unidad de gasto correspondiente.
  - No tenga el interesado pendiente de justificar anticipos anteriores.
2. No obstante lo anterior, a los efectos de percibir un nuevo anticipo, no se tendrán en cuenta las cobradas por el interesado y que correspondan a comisiones de servicio que no hayan finalizado aún.
3. Los anticipos de viajes deberán ser autorizados previamente por el responsable de la Unidad de Gastos correspondiente, debiendo estar la firma de su Responsable correctamente identificada y con la fecha en el “Impreso de solicitud de Anticipo para Comisión de Servicio”. Dicho impreso deberá tener entrada en la Administración/Servicio que esa Unidad de Gasto tenga asignada, con una antelación mínima de tres días hábiles al inicio de la comisión de servicio. Con carácter general no se concederán peticiones de anticipos que no respeten ese plazo, salvo excepciones justificadas y motivadas por escrito.
4. No se concederán anticipos en moneda extranjera.



5. Con carácter general, no se concederán ni se autorizarán adelantos a cuenta sobre las indemnizaciones por razón del servicio cuando el importe a pagar por Caja Habilitada sea inferior a 60,00 € o no se cumplan todos los requisitos establecidos en el apartado primero del presente artículo.

#### Artículo 13.- Justificación de las indemnizaciones.

1. Dentro de los 15 días naturales siguientes a la finalización de la comisión de servicios, el comisionado está obligado a presentar la documentación justificativa de las cantidades recibidas como adelanto o anticipo del viaje, ante la Administración /Servicio correspondiente, cumplimentándose el modelo del "Impreso de declaración de Comisión de Servicio".
2. Con carácter general, la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho, estén o no anticipadas, deberán contener, al menos:
  - a. Autorización.
  - b. Itinerario realizado, indicando hora y día de salida y hora y día de llegada.
  - c. "Impreso de declaración de Comisión de Servicio" debidamente cumplimentado y firmado por el interesado, acompañado de todos los justificantes originales. 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, de alquiler de vehículos, etc.), se deberá aportar copia de dichos gastos.
  - d. Firma o autorización a través de correo electrónico de la persona con competencia o de su suplente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad que, a los efectos del expediente, supondrá la aprobación de los gastos.
  - e. En los casos de asistencia a cursos, deberá aportarse certificación acreditativa de ésta.
  - f. En los casos de asistencia a órganos colegiados de la Universidad de Córdoba, se deberá aportar certificado del mismo, pudiéndose sustituir por la Orden de convocatoria.
  - g. En los supuestos de asistencia en representación de los órganos de la Universidad, se aportará el Orden del día o de la convocatoria.
  - h. En los supuestos de asistencia a congresos, se aportará certificado de asistencia o algún documento que acredite la asistencia.
  - i. En los casos de asistencia a otro tipo de reuniones, se aportará certificado de asistencia o algún documento que acredite la asistencia a la misma.
  - j. Cuando la factura por alojamiento supere los límites establecidos en el Anexo II y esté debidamente autorizado de acuerdo con lo establecido en este reglamento, o corresponda a hoteles no concertados por la Universidad de Córdoba, se deberá adjuntar la motivación de estas circunstancias.
  - k. En el caso de liquidación de gastos anticipados que resulten con saldo a favor de la Universidad, el Comisionado deberá en el mismo plazo de 15 días aportar el justificante del ingreso en la cuenta que se le indique por parte de la Administración/Servicio que tramita la liquidación.

## Artículo 14.- Justificación de los gastos por alojamiento.

1. Contratación directa al hotel: Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativo de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hoteleros, 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 justificación de esta última, acompañada en todo caso del impreso de comisión de servicios.
2. Contratación directa a través de agencia de viajes: Cuando el establecimiento hotelero se contrate a través de la agencia de viajes adjudicataria del contrato de servicio de la Universidad, la justificación se efectuará con la factura original de la citada agencia en la que deberán constar los datos exigidos en el párrafo anterior, acompañada en todo caso del impreso de comisión de servicios.
3. Gastos excluidos: De acuerdo con los preceptuados en la presente normativa, los gastos de minibar, acompañantes y otros semejantes de tipo extra, a excepción de los de tasa turística, aunque incluidos en facturas de hotel o similar, no serán indemnizables por la Universidad de Córdoba.
4. Gastos de desayuno: Los gastos 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.
5. Alquiler de apartamentos: Los recibos de alquiler de apartamentos serán válidos a efectos de justificación de alojamiento, con el límite de los días que dure la comisión de servicio o similar y en proporción al número de personas que utilice el apartamento, debiendo justificarse mediante factura en la que figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).

## Artículo 15.- Justificación de los gastos por desplazamiento.

1. Vehículo particular: Los datos del vehículo particular utilizado constarán en el impreso de justificación.
2. Transporte público: Las cantidades invertidas se justificarán con los billetes o pasajes originales.
3. Garajes y peajes: Los gastos por uso de garajes en los hoteles de residencia o en aparcamientos públicos, así como los gastos de peaje de autopistas, se justificarán con las facturas o recibos originales.

## Artículo 16.- Justificación de dietas y gastos de viaje en el extranjero.

1. La justificación de las comisiones de servicio realizadas en el extranjero se efectuará de la misma manera que las determinadas en los apartados anteriores para las llevadas a cabo en territorio nacional.

2. Tendrán también la consideración de gastos a resarcir, los ocasionados por vacunas, visados y otros necesarios para la entrada en el país de que se trate.
3. Si aporta la justificación de la entidad financiera de la compra de divisas, se aplicará el tipo de cambio que figure en el mismo y si no es posible, será el fijado por el Banco de España en la fecha del día que se realiza la compra.
4. En aquellas comisiones en el extranjero en las que el comisionado haya incurrido en gastos pagados en moneda extranjera, se adjuntará a los justificantes que soporten dichos gastos el cambio aplicado para su conversión en Euros. Como norma general, para dicha conversión se tendrá en cuenta el cambio aplicable del día en que se realice la operación.

### **CAPÍTULO III. TIPOS DE ASISTENCIA**

#### **Artículo 17. Asistencia a las sesiones de tribunales encargados de la habilitación y selección del personal.**

1. Se abonarán asistencias por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos encargados de la habilitación y selección de personal, en la cuantía señalada en el Anexo V. Se entiende por asistencia los días de constitución, presentación de candidatos y pruebas, que deberán ser certificados en el Impreso de Liquidación de Gastos, de cada miembro del tribunal, por el Secretario y con el visto bueno del Presidente.
2. Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada, con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.
3. Las cuantías fijadas en el Anexo V se incrementarán en el 50% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días festivos.
4. Las indemnizaciones por asistencias a tribunales de oposición o concursos serán objeto del tipo de retención establecido por la normativa legal sobre el IRPF vigente.
5. En ningún caso se podrá percibir por las asistencias a que se refiere este artículo un importe total por año natural superior al 20% de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan por el puesto de trabajo principal, cualquiera que sea el número de tribunales u órganos similares en los que participe.

#### **Artículo 18.- Asistencia por la participación en pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.**

1. Se podrán abonar asistencias por la participación en pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.

2. La cuantía se determinará para cada prueba o actividad concreta por el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Gerencia y previo informe de la unidad organizadora de las mismas, de acuerdo con los términos del documento jurídico que regule dicha actividad.

### **CAPÍTULO IV. NORMAS ESPECIALES REFERIDAS A GASTOS DE TRIBUNALES DE OPOSICIÓN O CONCURSOS A PLAZAS DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

#### **Artículo 19.- Indemnizaciones a miembros de Tribunales de Oposición o Concursos de plazas de la Universidad de Córdoba.**

1. El personal que forme parte de Tribunales encargados de la selección de Personal Docente e Investigador y de Administración y Servicios convocados por la Universidad de Córdoba, tendrán derecho a indemnización por los conceptos siguientes:
  - Gastos de viaje
  - Dietas (manutención y alojamiento)
  - Asistencia
2. Para los Tribunales de plazas docentes, los impresos de liquidación de gastos y de recogida de datos bancarios para mecanización serán recogidos en la Administración del Centro por el Secretario del Tribunal, quien deberá ocuparse de su correcta cumplimentación cuando el Tribunal se reúna, para su entrega posterior en la Caja Habilitada que tenga asignada la Unidad de Gasto que soporte la cuantía de las indemnizaciones. Ésta procederá a su pago en el mismo día si recibe la documentación antes de las 12 horas, y en caso contrario al día siguiente. En el caso de Centros que no dispongan de Caja Habilitada, se tramitará por la Sección de Retribuciones del Rectorado, observando las condiciones establecidas anteriormente.
3. Estos pagos serán atendidos sólo en días laborables.
  - a. Gastos de viaje y alojamiento:

La tramitación de estos gastos seguirá el procedimiento establecido para la contratación de los servicios mediante Agencia de Viajes.

Los gastos de gasolina, peajes de autopista, servicios de taxi (hasta o desde aeropuertos), etc. no contratados por la Universidad deberán ser abonados por el interesado, teniendo que presentar los justificantes de pago o factura original unidos al Impreso de Liquidación de Gastos para que se pueda proceder a su reintegro por la Caja Habilitada.

Los días de viaje deberán ser indicados en el Impreso de Liquidación de Gastos, detallando las horas de salida y llegada prevista a su domicilio, con el Visto Bueno del Presidente y Secretario de la Comisión.

El alojamiento de los miembros del Tribunal que se desplacen a Córdoba se realizará preferentemente en el Servicio de Alojamiento de la UCO. En caso contrario, nunca podrá superar el importe establecido en el Anexo II.

b. Manutención:

Se satisfará con arreglo a las normas generales de este Reglamento.

c. Asistencias:

Se satisfará con arreglo a las normas establecidas en el Capítulo III de este Reglamento.

## **CAPÍTULO V. NORMAS ESPECIALES REFERIDAS A GASTOS DE TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES**

### **Artículo 20. Indemnizaciones a miembros de Tribunales de Tesis Doctorales.**

1. Los Impresos de Liquidación de Gastos así como el de recogida de datos bancarios para su mecanización serán obtenidos por el Secretario del Tribunal en la Administración del Centro, quien deberá ocuparse de su correcta cumplimentación cuando el Tribunal se reúna para juzgar la Tesis y proceder a su posterior presentación en la Caja Habilitada de la Unidad de Gasto que afronte el gasto; ésta procederá a su pago el mismo día si recibe la documentación antes de las 12 horas y, en caso contrario, al día siguiente. La Caja Habilitada atenderá estos pagos sólo en días laborables. En el caso de Centros que no dispongan de Caja Habilitada, se tramitará por la Sección de Retribuciones del Rectorado, observando las mismas condiciones.
2. Los profesores que formen parte de Tribunal de Tesis Doctoral convocado por la UCO, tendrán derecho a indemnización únicamente por los conceptos siguientes:
  - Gastos de viaje
  - Dietas (manutención y alojamiento)
  - a. El coste de las indemnizaciones por razón del servicio que se genere –que no podrá incluir asistencias- se cargará a la Unidad de Gasto *199000 Universidad* hasta el límite general (1.000 € en la Península e islas Baleares, 1.200 € en las Islas Canarias y 1.500 €, excepcionalmente, para Tesis con Mención Europea). Todo coste que supere dichos valores será cargado al presupuesto del Departamento correspondiente, salvo cuando el transporte público en exclusiva suponga ya un importe mayor, caso en que sí será soportado por la Unidad de Gasto *199000 Universidad*.
  - b. El alojamiento de los miembros del Tribunal que se desplacen a Córdoba se realizará preferentemente en el Servicio de Alojamiento de la UCO. En caso contrario, nunca podrá superar el importe establecido en el Anexo II.
  - c. Los días de viaje deberán ser declarados por el interesado en el correspondiente Impreso de Liquidación de Gastos, indicando el día y hora de salida y el día y hora aproximada de llegada a su domicilio, con el Visto Bueno del Presidente y Secretario del Tribunal.

### 3. Documentación justificativa:

- Los impresos de liquidación de dietas y gastos de locomoción de Tribunales de Tesis Doctorales, así como los datos personales de cada asistente, serán recogidos por el Secretario del Tribunal en la Administración del Centro, y deberá ocuparse de su correcta y puntual cumplimentación cuando el Tribunal se reúna para juzgar la Tesis.
- La justificación pertinente consistirá en una liquidación de haberes con la siguiente documentación:
  - Nombramiento del tribunal
  - Copia del acta del tribunal
  - Impreso de liquidación de los gastos realizados (Nómina)
- La cantidad entregada no se considerará justificada hasta la completa y correcta remisión de los justificantes mencionados.

## **CAPÍTULO VI. REGULACIÓN DE LA DIETA DE LOS MIEMBROS DE LAS MESAS ELECTORALES**

### **Artículo 21. Indemnizaciones a los miembros de las mesas electorales de la Universidad de Córdoba.**

De acuerdo con el art. 13 del Reglamento Electoral de la Universidad de Córdoba, “los miembros de las Mesas Electorales, con exclusión de las correspondientes a las elecciones de órganos de gobierno de los Departamentos, tendrán derecho a las indemnizaciones previstas a tal efecto en el Presupuesto de la Universidad de Córdoba”.

En base a ello se establece:

#### 1. Importe de la dieta.

Las personas que formen parte de las Mesas electorales, percibirán una dieta de 60,00 euros.

#### 2. Miembros de Mesa con derecho a percibir la dieta.

La dieta señalada en el apartado anterior será percibida por cada uno de los titulares de la Mesa electoral y por jornada electoral, aun cuando en la misma se celebren varios procesos. Sólo tendrán derecho a la dieta aquellos que tengan la condición de titulares; los suplentes, únicamente cuando adquieran la condición de titulares.

#### 3. Importe íntegro.

El derecho a la dieta lo será en su importe íntegro, con independencia del tiempo de la jornada electoral que se haya estado desempeñando el cargo.

#### 4. Excepción de gravamen.

Las cantidades percibidas por los miembros de las Mesas Electorales, estarán exceptuadas de gravamen, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

#### 5. Forma de pago.

El pago se realizará por transferencia bancaria, no obstante, por economía procesal y en base a la finalidad del gasto, se podrá realizar el pago en efectivo mediante el sistema de anticipo de caja fija, a los miembros de las Mesas electorales, previa firma del interesado en el recibí normalizado al efecto.

#### 7. Extensión de la norma

Estas normas serán también de aplicación a los miembros titulares de las Mesas que se constituyan para elecciones a órganos de representación del personal.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Disposición adicional primera. Aplicación, desarrollo e interpretación de la normativa sobre indemnizaciones de la Universidad de Córdoba**

Se autoriza al Gerente, en el ámbito de sus competencias, para que dicte cuantas Instrucciones sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las presentes normas

Asimismo, se elaborará el procedimiento para la tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio que abarcará todos los supuestos de indemnizaciones que se contemplan en el presente reglamento.

#### **Disposición adicional segunda. Revisión de las cuantías.**

El importe de las cuantías de las indemnizaciones establecidas en los Anexos II, III, IV y V, podrán ser revisadas por el Consejo de Gobierno a propuesta del Rector en cualquier momento.

#### **Disposición adicional tercera. Normativa de aplicación subsidiaria.**

En lo no contemplado en el presente Reglamento, será de aplicación la normativa autonómica y, subsidiariamente la estatal en materia de indemnizaciones por razón del servicio. Mediante resolución motivada del Rector u órgano en quien delegue, podrán aplicarse las excepciones previstas en la citada normativa.

#### **Disposición adicional cuarta. Contratos con Agencias de Viajes.**

Para debido conocimiento de la comunidad universitaria, los contratos o convenios celebrados por la Universidad de Córdoba con los diferentes hoteles, restaurantes y Agencias de Viaje deberán encontrarse a disposición de los interesados en la página web de la UCO.

## **Disposición adicional quinta. Aportación de justificación complementaria:**

Independientemente de lo señalado en los apartados anteriores, todas las indemnizaciones por razón del servicio podrán requerir un mayor grado de justificación, a juicio del Gerente.

## **Disposición adicional sexta. Abono de dietas por desplazamiento al Profesorado con docencia en Belmez**

El profesorado con docencia en Belmez, pero que mayoritariamente imparte clases en Córdoba, podrá tener derecho al pago de dietas por desplazamiento bajo las siguientes premisas:

1. Se deberá justificar por el Director del Departamento respectivo, con el visto bueno del Director de la Escuela Politécnica Superior de Belmez, que dicha docencia no puede ser cubierta por el profesorado del mismo área con destino en dicho Centro. Este informe deberá incluir necesariamente el horario de clases del profesor/a.
2. La Comisión de Servicios será firmada por el Director del Departamento respectivo con el visto bueno del Director de la Escuela Politécnica Superior de Belmez.
3. En el caso de que dos o más profesores/as del mismo área de conocimiento simultáneamente docencia en la Escuela Politécnica Superior de Belmez y en cualquier otro Centro de la UCO, sólo uno de ellos tendrá derecho al pago de dietas por desplazamiento.
4. El pago se hará con cargo a la Unidad de Gasto 199000 Universidad. Dicho pago corresponderá al kilometraje por un total de 160 km.
5. En ningún caso, un profesor con residencia en Belmez podrá optar a este pago por desplazamiento.

En el caso de profesorado con docencia en Córdoba, pero que mayoritariamente imparta clases en Belmez, podrá tener derecho al pago de dietas por desplazamiento a Córdoba en las mismas condiciones anteriores, salvo que, en este caso, el visto bueno a la Comisión de Servicios será dado por el Director o Decano del Centro en el que tenga la menor parte de la docencia. En ningún caso, un profesor con residencia en Córdoba podrá optar a este pago por desplazamiento.

## **Disposición adicional séptima. Indemnizaciones por razón de servicio derivadas de proyectos/ayudas de investigación financiados por subvenciones.**

En el caso de comisiones de servicio derivadas de proyectos/ayudas de investigación cuyas cuantías devengadas en aplicación de este Reglamento sean superiores a las establecidas por el organismo concedente, conforme a su normativa reguladora, en la tramitación de los gastos se deberá indicar con cargo a qué otra unidad de gasto se contabilizará el exceso antes indicado, multidecretando el mismo en el caso de comisiones de servicio tramitadas en firme, o bien, aportando el correspondiente impreso de transferencia en formalización interna para los gastos a justificar.



**ANEXO I****CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

**Grupo 1:** Rector, Vicerrectores, Secretario General, Gerente, Decanos de Facultades, Directores de Escuelas Técnicas, Directores de Departamento, Directores de Institutos Universitarios y asimilados a cualquiera de los anteriores.

**Grupo 2:** Personal no incluido en el grupo 1.

**ANEXO II****DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL**

En caso de comisiones de servicio dentro del territorio nacional, se aplicarán con carácter general las tarifas<sup>6</sup> aprobadas que se reproducen a continuación:

Dietas en territorio nacional	Grupo 1	Grupo 2
<b>Alojamiento</b>	102,56	65,97
<b>Manutención</b>	53,34	37,40
<b>Dieta entera</b>	155,90	103,37
<b>1/2 Manutención</b>	26,67	18,70

En los desplazamientos a Madrid y Barcelona (ciudad), el personal clasificado en el grupo 2 percibirá las cuantías establecidas en el cuadro anterior para el grupo 1<sup>7</sup>.

**ANEXO III****DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO**

En caso de comisiones de servicio al extranjero, se aplicarán los importes aprobados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio (B.O.E. nº 129, de 30 de mayo de 2002 para los Grupos 1 y 2, equiparándose a la clasificación establecida por la Universidad de Córdoba en el Anexo I, que se reproducen a continuación :

<sup>6</sup> Tarifas aprobadas por el Consejo de Gobierno de 24 de febrero de 2006 conforme a la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II.)

<sup>7</sup> Ver Disposición Adicional Séptima. Indemnizaciones por razón de servicio derivadas de proyectos/ayudas de investigación financiados por subvenciones.

PAIS	ALOJAMIENTO		MANUTENCIÓN	
	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2
ALEMANIA	155,66	132,82	68,52	59,5
ANDORRA	54,69	46,88	44,47	37,86
ANGOLA	158,67	135,23	66,71	59,5
ARABIA SAUDÍ	86,55	73,92	60,7	54,09
ARGELIA	119	101,57	51,09	44,47
ARGENTINA	130,42	111,19	64,91	55,29
AUSTRALIA	94,96	81,14	57,1	51,09
AUSTRIA	112,39	95,56	66,11	58,9
BÉLGICA	174,29	148,45	91,35	82,94
BOLIVIA	60,1	51,09	42,67	36,66
BOSNIA-HERZEG.	85,34	72,72	57,7	49,88
BRASIL	150,25	128,02	91,35	79,33
BULGARIA	62,51	53,49	44,47	37,86
CAMERÚN	103,37	88,35	55,29	48,68
CANADÁ	110,59	94,36	58,3	51,69
CHILE	120,2	102,17	57,7	50,49
CHINA	84,14	71,52	51,69	46,28
COLOMBIA	145,44	123,81	90,15	78,13
COREA	120,2	102,17	62,51	55,29
COSTA DE MARFIL	72,12	61,3	55,89	49,28
COSTA RICA	76,93	65,51	52,29	44,47
CROACIA	85,34	72,72	57,7	49,88
CUBA	66,11	56,5	38,46	33,06
DINAMARCA	144,24	122,61	72,12	64,91
ECUADOR	75,73	64,91	50,49	43,27
EGIPTO	106,98	91,35	44,47	39,07
EL SALVADOR	77,53	66,11	50,49	43,27
EMIR. ÁRABES	119	101,57	63,71	56,5
ESLOVAQUIA	88,95	75,73	49,88	43,27
ESTADOS UNIDOS	168,28	143,04	77,53	69,72
ETIOPÍA	140,04	119,6	43,87	37,86
FILIPINAS	84,14	71,52	45,08	39,67
FINLANDIA	134,63	114,79	72,72	65,51

PAIS	ALOJAMIENTO		MANUTENCIÓN	
	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2
FRANCIA	144,24	122,61	72,72	65,51
GABÓN	117,8	100,37	59,5	52,89
GHANA	78,13	66,71	42,67	37,26
GRECIA	81,14	69,12	45,08	39,07
GUATEMALA	105,18	89,55	49,28	42,67
GUINEA ECUATORIAL	102,77	87,75	56,5	50,49
HAÍTÍ	52,89	45,08	43,87	37,86
HONDURAS	81,74	69,72	49,28	42,07
HONG KONG	142,44	121,4	57,7	51,69
HUNGRÍA	135,23	115,39	52,89	58,9
INDIA	117,2	99,77	44,47	38,46
INDONESIA	120,2	102,17	48,68	42,67
IRAK	77,53	66,11	44,47	39,07
IRÁN	94,36	80,54	51,69	44,47
IRLANDA	109,38	93,16	54,09	48,08
ISRAEL	108,78	92,56	63,71	56,5
ITALIA	153,86	131,02	69,72	63,11
JAMAICA	90,15	76,93	51,69	46,28
JAPÓN	187,52	159,87	108,18	96,76
JORDANIA	109,38	93,16	48,68	42,67
KENIA	96,76	82,34	45,08	39,67
KUWAIT	144,24	122,61	50,49	44,47
LÍBANO	135,23	115,39	40,87	34,86
LIBIA	119,6	102,17	62,51	54,69
LUXEMBURGO	159,27	135,83	63,11	55,89
MALASIA	108,18	91,95	39,67	34,26
MALTA	54,09	46,28	37,26	31,85
MARRUECOS	116,6	99,17	45,68	39,67
MAURITANIA	57,7	49,28	45,08	39,07
MÉXICO	96,16	81,74	49,88	43,27
MONZAMBIQUE	78,73	67,31	48,08	42,67
NICARAGUA	110,59	94,36	61,9	52,89
NIGERIA	138,23	117,8	51,69	46,88
NORUEGA	156,26	132,82	89,55	80,54
NUEVA ZELANDA	76,93	65,51	46,28	40,27

## Anexos

PAIS	ALOJAMIENTO		MANUTENCIÓN	
	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2
PAISES BAJOS	149,05	126,81	71,52	64,31
PAKISTÁN	68,52	58,3	43,27	37,26
PANAMÁ	75,73	64,91	42,07	36,66
PARAGUAY	53,49	45,68	38,46	33,06
PERÚ	93,76	79,93	50,49	43,27
POLONIA	117,2	99,77	48,68	42,67
PORTUGAL	114,19	97,36	51,09	43,87
REINO UNIDO	183,91	156,86	91,35	82,94
REP. CHECA	119	101,57	49,88	43,27
REP. DOMINICANA	75,13	64,31	42,07	36,66
RUMANÍA	149,05	126,81	44,47	38,46
RUSIA	267,45	227,78	83,54	73,32
SENEGAL	79,33	67,91	51,09	45,08
SINGAPUR	99,77	85,34	54,09	48,08
SIRIA	97,96	83,54	52,29	46,28
SUDÁFRICA	75,13	64,31	55,89	48,08
SUECIA	173,09	147,25	82,34	75,13
SUIZA	174,29	148,45	69,12	61,3
TAILANDIA	81,14	69,12	45,08	39,07
TAIWAN	96,16	81,74	54,09	48,68
TANZANIA	90,15	76,93	34,86	30,05
TÚNEZ	60,7	51,69	54,09	46,28
TURQUÍA	72,12	61,3	45,08	39,07
URUGUAY	67,31	57,7	48,68	41,47
VENEZUELA	91,35	78,13	42,07	36,06
YUGOSLAVIA	115,39	57,7	98,57	49,88
YEMEN	156,26	132,82	49,28	43,27
ZAIRE/CONGO	119	101,57	60,7	54,09
ZIMBAWE	90,15	76,93	45,08	39,07
RESTO DEL MUNDO	127,41	108,78	46,88	40,87

**ANEXO IV****CUANTIA DE LAS INDEMNIZACIONES POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO UTILIZANDO VEHICULO PARTICULAR**

**0,19 €** por kilómetro recorrido.

**ANEXO V****IMPORTE ASISTENCIAS A TRIBUNALES DE OPOSICION O CONCURSO****ANEXO V.1.- Comisiones para la resolución de concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios****Importe ASISTENCIAS a COMISIONES de ACCESO a Cuerpos Docentes Universitarios**

<b>Categoría</b>	<b>Presidente y Secretario</b>	<b>Vocales</b>
Primera	57,77	54,16

**CATEGORIA COMISIÓN Grupo Cuerpos Docentes Universitarios**

Primera	<b>A</b>
---------	----------

**ANEXO V.2.- Tribunales Plazas no docentes****Importe ASISTENCIAS a TRIBUNALES de Cuerpos NO Docentes**

<b>Categoría</b>	<b>Presidente y Secretario</b>	<b>Vocales</b>
Primera	57,77	54,16
Segunda	54,16	50,55
Tercera	50,55	46,95
Cuarta	46,95	43,33
Quinta	43,33	39,71

**CATEGORIA DE LOS TRIBUNALES**

<b>Categoría Tribunal</b>	<b>Plazas Grupo FUNCIONARIO</b>	<b>Plazas Grupo LABORAL</b>
Primera	<b>A1</b>	<b>1</b>
Segunda	<b>A2</b>	<b>2</b>
Tercera	<b>B</b>	<b>3</b>
Cuarta	<b>C1</b>	<b>4</b>
Quinta	<b>C2</b>	<b>5</b>