

# REGULAMENTO PARA LIQUIDAR E TRAMITAR INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DE SERVIZO

Aprobado no Consello de Goberno de 16 de decembro de 2016

## Índice

Exposición de motivos	3
Capítulo I. Principios xerais e ámbito de aplicación	4
Artigo 1. Principios xerais	4
Artigo 2. Ámbito de aplicación	4
Artigo 3. Concepto de comisión de servizo con dereito a indemnización	5
Artigo 4. Concepto de asistencia con dereito a indemnización	5
Capítulo II. Comisións de servizos con dereito a indemnización	6
Sección primeira. Normas xerais	6
Artigo 5. Competencia para autorizar comisións de servizo	6
Artigo 6. Duración da comisión de servizo	6
Sección segunda. Clases de indemnizacións	7
Artigo 7. Concepto de axuda de custo	7
Artigo 8. Concepto de gastos de viaxe	7
Sección terceira. Devindicación e importe para indemnizar	7
Artigo 9. Devindicación das compensacións por aloxamento	7
Artigo 10. Devindicación das compensacións por manutención	7
Artigo 11. Devindicación de axudas de custo en territorio estranxeiro	8
Artigo 12. Devindicación das compensacións por gastos de viaxe	8
Artigo 13. Situacións particulares	9

Capítulo III. Asistencias	11
Sección primeira. Normas xerais	11
Artigo 14. Concepto de asistencias	11
Artigo 15. Compatibilidade con percepción de axudas de custo e gastos de desprazamento	11
Artigo 16. Clasificación dos tribunais	11
Sección segunda. Devindicación e importe para indemnizar	11
Artigo 17. Remuneración por participar en tribunais	11
Artigo 18. Remuneración por asistencias a órganos de goberno colexiados e similares	12
Artigo 19. Indemnización por axudas de custo e gastos de viaxe	12
Capítulo IV. Liquidación e pagamento	13
Sección primeira. Liquidación das comisións de servizo	13
Artigo 20. Consideracións fiscais	13
Artigo 21. Prazo para xustificar os gastos ocasionados pola comisión de servizos	13
Artigo 22. Documentación xustificativa dos gastos ocasionados en comisións de servizo	13
Sección segunda. Liquidación das asistencias	14
Artigo 23. Asistencias a órganos de goberno colexiados	14
Artigo 24. Asistencias a tribunais e comisións de avaliación	15
Sección terceira. Do pagamento	15
Artigo 25. Acreditación da existencia de crédito	15
Artigo 26. Anticipos xustificados	16
Artigo 27. Regularización do anticipo que se vai xustificar	16
Artigo 28. Recoñecemento da obriga e do pagamento	16
Disposición final	16
Anexo I. Importe percibido por axudas de custo en territorio nacional	
Anexo II. Importe percibido por axudas de custo en territorio internacional	

Anexo III. Modelo I-1: autorización de comisión de servizo

Anexo IV. Modelo I-2: xustificación e liquidación de gastos realizados en comisións de servizo

Anexo V. Modelo de xustificación e liquidación de gastos por participar en tribunais e comisións de avaliación

Anexo VI. Modelo de xustificación e liquidación de gastos por asistir a órganos colexiados de goberno e similares

## **Exposición de motivos**

O Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo establece que son comisións de servizo con dereito a indemnización as tarefas especiais que circunstancialmente se lle ordenen ao persoal que debe desempeñar fóra do termo municipal onde radique a dependencia na que se desenvolvan as actividades do posto de traballo habitual.

A complexidade que supón a existencia de campus en distintas cidades e provincias á hora de autorizarlle e liquidarlle as comisións de servizos ao persoal que realiza actividades en cada un deles fai necesaria a redacción deste regulamento, para conseguir homoxeneizar os trámites e o correcto cumprimento da legalidade vixente, tanto administrativa coma orzamentaria aplicable en cada caso.

O presente regulamento ten por obxecto regular, nun só documento, as normas sobre indemnizacións que percibirá o persoal ao servizo da Universidade de Vigo e aqueloutro persoal que non tendo esta consideración está incluído no ámbito de aplicación deste regulamento, así como transmitir a máxima claridade e transparencia nos criterios, condicións e límites aos que está suxeita a xestión económica destes gastos para, finalmente, obter a máxima eficiencia e eficacia na xestión dos fondos públicos.

Exclúense deste regulamento as indemnizacións que deba percibir o persoal polos gastos ocasionados en comisións de servizos que teñen a súa razón de ser en actividades financiadas por outras administracións públicas, tanto nacionais coma supranacionais, xa que deben seguir as normas impostas por estas en cada convocatoria. Están incluídas neste apartado actividades tales como as relativas ao programa Erasmus, proxectos de cooperación internacional etc.

O presente regulamento consta de catro capítulos, divididos en seccións, que regulan:

- No capítulo I: os principios xerais e o ámbito de aplicación.

- No capítulo II: as comisións de servizo. Este capítulo divídese en tres seccións referidas ás normas xerais, ás clases de indemnizacións que se poden percibir, e á devindicación e importes para percibir.
- No capítulo III: as asistencias a tribunais e órganos colexiados. Este capítulo divídese en dúas seccións: a sección primeira referida a normas xerais e, a segunda, á devindicación e importes para indemnizar.
- No capítulo IV: a liquidación e o pagamento. Mantendo o mesmo criterio que nos demais capítulos, as tres seccións refírense á liquidación das comisións de servizos, das asistencias e do pagamento.

## **Capítulo I. Principios xerais e ámbito de aplicación**

### **Artigo 1. Principios xerais**

Darán orixe a indemnización ou a compensación os gastos ocasionados nos supostos seguintes, nas circunstancias, condicións e límites contidos no presente regulamento:

1. Comisións de servizo con dereito a indemnización.
2. Asistencias a:
  - a) Consellos ou órganos de goberno colexiados.
  - b) Tribunais de selección de persoal e de provisión de postos de traballo, cando así o recolle a convocatoria, tras a autorización da Xerencia.
  - c) Tribunais ou comisións de valoración de teses de doutoramento.
  - d) Tribunais encargados de xulgar as probas de acceso á Universidade.

Toda concesión de indemnización que non se axuste ao establecido neste regulamento, tanto na contía coma nos requisitos establecidos para concedela, considerarase nula, e non poderá producir efectos de ningún tipo.

### **Artigo 2. Ámbito de aplicación**

O presente regulamento aplicaráselle ao:

1. Persoal docente e investigador (PDI) en activo e que preste servizos habitualmente na Universidade de Vigo.

2. Persoal de administración e servizos (PAS) en activo e que preste servizos habitualmente na Universidade de Vigo.
3. Os membros designados que asistan a sesións dos órganos de goberno ou representación.
4. O persoal que participe en tribunais de oposicións e concursos encargados da selección de persoal docente e de administración e servizos.
5. O persoal que participe en tribunais ou comisións de valoración de teses de doutoramento, proxectos de fin de carreira ou similares.
6. O persoal contratado con cargo a proxectos de investigación ou actividades de investigación amparadas no artigo 83 da LOU, se así o establece a normativa específica.
7. O alumnado da Universidade de Vigo matriculado en ensinanzas oficiais, que estea ao corrente do pagamento, cando:
  - a) Forme parte de órganos de goberno da Universidade de Vigo e fose elixido conforme o establecido nos Estatutos da Universidade de Vigo.
  - b) Forme parte de órganos de goberno de carácter non electivo para os que fosen expresamente nomeados polo reitor/a.
  - c) Desenvolva actividades para as que fose expresamente encomendadas polo reitor/a ou persoa en quen delegue.
8. Aqueloutras persoas que sexan comisionadas polo reitor/a para realizaren traballos de asesoramento, docencia, investigación científica, técnica ou humanística, de gran relevancia para a Universidade de Vigo.
9. Exclúense da aplicación deste regulamento:
  - a) As axudas de custo e as indemnizacións que estean reguladas por normas específicas doutras administracións públicas, tanto nacionais coma supranacionais, no referido a importes e a xustificacións necesarias, que se rexerán polas súas normas específicas.

Inclúense neste apartado, entre outras, todas as actividades financiadas con fondos da UE.

- b) Todas aquelas indemnizacións que teñan regulamentación específica. Neste caso as normas contidas neste regulamento serán de aplicación supletoria.

### **Artigo 3. Concepto de comisión de servizo con dereito a indemnización**

Son comisións de servizo con dereito a indemnización os encargos especiais que lle sexan circunstancialmente autorizados ou ordenados ao persoal comprendido no ámbito de aplicación deste regulamento, sempre que estas se desempeñen fóra da contorna xeográfica e do termo municipal no que este presta ordinariamente servizos á Universidade de Vigo.

A realización da comisión de servizo dará lugar a indemnización cando lles comporte aos interesados/as gastos de desprazamento, aloxamento ou manutención, conforme as normas recollidas no presente regulamento.

Non darán lugar a indemnización as comisións realizadas a conveniencia das persoas interesadas ou se achen retribuídas ou indemnizadas por un importe igual ou superior á contía da indemnización establecida no presente regulamento.

Tamén terán a consideración de comisións de servizos a participación do alumnado da Universidade de Vigo nas actividades ou actuacións ás que se refire o apartado g) do artigo anterior.

### **Artigo 4. Concepto de asistencia con dereito a indemnización**

Son asistencias con dereito a indemnización:

1. Participar en tribunais, comisións de valoración e similares.
2. Asistir ás sesións dos órganos colexiados de goberno e similares.

O dereito a indemnización vén establecido polo nomeamento como membro do tribunal ou comisión avaliadora, e no caso dos órganos colexiados de goberno e similares pola elección ou nomeamento como membro deste.

## **Capítulo II. Comisión de servizo con dereito a indemnización**

### **Sección primeira. Normas xerais**

#### **Artigo 5. Competencia para autorizar comisións de servizo**

A autorización das comisións de servizo que deban desempeñarse en territorio nacional ou no estranxeiro serán autorizadas por:

1. No relativo ao persoal docente e investigador (PDI):
  - a) Director/a de departamento ou director/a do centro ou o xerente/a: cando a comisión sexa inferior a 15 días.
  - b) Reitor/a, vicerreitor/a en quen delegue ou o xerente/a: cando a comisión sexa superior a 15 días e inferior ou igual a tres meses.
  - c) Consello de Goberno: cando a comisión sexa superior a tres meses ou teña a consideración de residencia eventual.
2. No caso do persoal de administración e servizos (PAS):
  - a) Administradores/as de centro, xefes/as de servizo: cando a comisión sexa inferior a 15 días.
  - b) Xerente/a: para comisións superiores a 15 días e inferiores ou igual a tres meses.
  - c) Consello de Goberno: para comisións superiores a tres meses ou que teñan a consideración de residencia eventual.
3. No caso de persoal contratado con cargo a proxectos de investigación, cooperación ou similares, pola persoa responsable do proxecto ou o que establezan as bases da convocatoria.

Non será necesaria a autorización de comisións de servizo con dereito a indemnización para o reitor/a, vicerreitores/as e cargos asimilados a estes, secretario/a xeral, xerente/a, presidente/a e secretario/a do Consello Social, conselleiros/as do Consello Social e o director/a do Gabinete do Reitor/a.

Con carácter xeral, as solicitudes de autorización de comisión de servizo deberán presentarse para tramitalas cunha antelación mínima de 48 horas



respecto da data do seu inicio mediante o uso do correspondente impreso ou a súa versión electrónica sempre que sexa posible (anexo III).

### **Artigo 6. Duración da comisión de servizo**

Ningunha comisión de servizo poderá exceder dun mes, en territorio nacional, e de tres meses no estranxeiro; salvo que se prorrogue polo tempo indispensable pola autoridade que a concedeu ou ordenou. A citada prórroga non poderá exceder, en ningún caso, dun mes cando sexa en territorio nacional e de tres meses cando sexa en territorio estranxeiro.

As comisións de servizo con dereito a indemnización para o persoal contratado con cargo a proxectos de investigación ou cooperación están suxeitas aos mesmos límites indicados no parágrafo anterior, e en ningún caso poden desenvolverse máis alá do último día da vixencia do proxecto.

Terán a consideración de residencia eventual as comisións que excepcionalmente superen os límites establecidos neste artigo. As comisións que teñan a consideración de residencia eventual non poderán exceder dun ano, agás que se prorrogue polo tempo estritamente indispensable polo órgano que concedese a comisión. Esta prórroga en ningún caso poderá exceder dun ano.

## **Sección segunda. Clases de indemnizacións**

### **Artigo 7. Concepto de axuda de custo**

A axuda de custo é a cantidade que se devindica diariamente para satisfacer os gastos de manutención e aloxamento que orixina a estancia do persoal que se atopa en comisión de servizo.

A axuda de custo áchase composta polos gastos de manutención e de aloxamento.

## **Artigo 8. Concepto de gastos de viaxe**

Os gastos de viaxe é a cantidade que se aboa por usar calquera medio de transporte, autorizado, por realizar a comisión de servizo.

## **Sección terceira. Devindicación e importe indemnizado**

### **Artigo 9. Devindicación das compensacións por gastos de aloxamento**

Devindicaranse os gastos de aloxamento cando a comisión obrigue a facer noite fóra do lugar de residencia habitual. A cantidade que se indemnice por aloxamento será o importe xustificado co límite máximo reflectido por este concepto nas táboas aprobadas no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, que figuran como anexos I e II do presente regulamento.

De maneira habitual serán os/as responsables das áreas económicas os que realicen os trámites necesarios para xestionar de forma anticipada o aloxamento da persoa comisionada, de tal maneira que o gasto se tramite directamente por estas unidades, sen necesidade de que haxa que indemnizar a persoa desprazada.

Só no caso excepcional que por razóns debidamente xustificadas se precise contratar un aloxamento directamente pola persoa comisionada, aplicarase o establecido nos seguintes parágrafos.

Para a indemnización dos gastos de aloxamento xestionados directamente pola persoa comisionada será necesario presentar a seguinte documentación:

- Documentación xustificativa da imposibilidade de realizar a xestión pola unidade administrativa correspondente.
- Factura do hotel a nome do comisionado: resultará xustificable o importe da factura aboada, co límite establecido para unha axuda de custo individual, aínda que a factura sexa dun cuarto dobre. Se o cuarto o utilizan varias persoas comisionadas, será xustificable o importe da factura; neste caso o límite establecido será o correspondente á suma de importes máximos de cada unha das axudas de custo individuais. Os

gastos de minibar, conferencias telefónicas e outros semellantes de tipo extra, aínda que se inclúan na correspondente factura, non se indemnizarán.

- Factura do arrendamento de apartamento ou, na súa falta, recibo onde figuren os datos fiscais necesarios para identificar o perceptor/a (nome ou razón social, documento nacional de identidade ou número de identificación fiscal e domicilio). Unicamente se indemnizará o importe correspondente aos días que dure a comisión de servizo.

### **Artigo 10. Devindicación das compensacións por gastos de manutención**

A devindicación das indemnizacións á que se refire o presente capítulo realizarase de acordo coas regras establecidas no artigo 12 do Real decreto 462/2002 e que se sinalan a continuación:

1. Se a comisión ten unha duración inferior a un día natural, pero iníciase antes das 14.00 h e finaliza despois das 16.00 h e, sempre que a duración da comisión sexa por un mínimo de 5 horas, indemnizarase co importe equivalente ao 50 % do importe establecido por día (media axuda de custo).
2. Nas comisións cuxa duración sexa superior a vinte e catro horas terase en conta:
  - a) No día de saída poderanse percibir os gastos de manutención, sempre que a hora fixada para iniciar a comisión sexa anterior ás 14.00 h, neste caso percibirase o 100 % dos devanditos gastos, e o 50 % cando a citada hora de saída sexa posterior ás 14.00 h pero anterior ás 22.00 h.
  - b) No día de regreso poderanse percibir os gastos de manutención, se a hora fixada para concluír a comisión é posterior ás 14.00 h, en cuxo caso percibirase, con carácter xeral, unicamente o 50 % dos gastos de manutención, salvo que fose posible xustificar que a comisión finalizou con posterioridade ás 22.00 h. Neste caso aboarase o 100 % dos gastos de manutención e sempre que se xustifique coa factura ou co recibo da comida.

- c) Nos días intermedios entre os de saída e de regreso percibirase o 100 % dos gastos de manutención.

Cando a comisión de servizo non obrigue a realizar ningunha das dúas comidas principais fóra da residencia habitual, non se devindicará ningunha indemnización por este concepto. Os/as responsables da área económica da Universidade poderán solicitar a xustificación deste feito nos casos en que así se estime.

Para os efectos do disposto no apartado anterior, terase en conta os límites recollidos nos anexos I e II ata o 50 % ou o que marque a factura ou o recibo presentados como xustificación.

### **Artigo 11. Devindicación de axudas de custo en territorio estranxeiro (gastos de aloxamento e manutención)**

As axudas de custo en territorio estranxeiro devindicaranse dende o momento en que se pase a fronteira ou se saia do último porto ou aeroporto nacional durante o percorrido e a estancia no estranxeiro; deixaranse de percibir desde o momento da chegada á fronteira ou o primeiro porto ou aeroporto español. As contías establecidas para estas son as reflectidas no anexo II.

Durante os percorridos por territorio nacional aboaranse as axudas de custo sinaladas no anexo I do presente regulamento.

### **Artigo 12. Devindicación da compensación por gastos de viaxe**

1. Toda comisión de servizo dará dereito a viaxar no medio de transporte determinado ao autorizala. O elixido debe ser o máis eficiente e rápido por esta orde.
2. Os desprazamentos realizaranse, preferentemente, en transportes públicos.
3. Todo o persoal será indemnizado:
  - a) Cando o medio de locomoción sexa o ferrocarril ou o barco, polo importe do billete de clase turista ou coche cama en ferrocarril e camarote en barco.

- b) Cando o medio de transporte sexa o tren AVE, polo importe do billete en clase turista.
- c) Cando o medio de transporte sexa o avión, polo importe do billete en clase turista.
- d) Cando o medio de transporte sexa o autobús de liña regular, polo importe do billete.

En canto aos billetes aéreos ou de tren de tarifa non reembolsable, será indemnizable o seu custo no caso de causas de forza maior que impedisen realizar a viaxe (enfermidade, cambio de data da actividade etc.), sempre que se indique por escrito o motivo da anulación e se acheguen as facturas e os xustificantes correspondentes.

- 4. Nos casos en que para desprazarse se utilicen medios e elementos propiedade da Universidade de Vigo ou doutras entidades públicas, non se terá dereito a indemnización por desprazamento.

### **Artigo 13. Situacións particulares**

- 1. Sen prexuízo de realizar preferentemente os desprazamentos en transportes públicos, se as necesidades do servizo o esixen poderán utilizarse, tras autorizalo, outros medios de transporte.
- 2. O uso do vehículo particular poderá autorizarse nos seguintes casos:
  - a) Cando a comisión de servizo comece e termine no mesmo día.
  - b) Cando a comisión de servizo sexa itinerante e se realice en distintas localidades.
  - c) Cando a rapidez ou a eficacia do servizo o faga máis aconsellable ca o transporte en medios públicos ou colectivos, ou que estes non existan.

A compensación percibida como consecuencia de utilizar o vehículo particular queda fixada, de acordo co Real decreto 462/2002, en:

- 0,19 euros por quilómetro percorrido, cando o vehículo particular sexa automóbil.

- 0,078 euros por quilómetro percorrido, cando o vehículo particular sexa motocicleta.

Terase dereito a devindicar só unha indemnización por vehículo, calquera que sexa o número de persoas en comisión de servizo que utilicen conxuntamente o mesmo vehículo particular. Os/As responsables económicos poderán solicitar información adicional no caso de dúbida.

Estas cantidades poderán actualizarse mediante unha resolución xerencial ou mediante unha actualización das cantidades realizadas polo Goberno de España.

3. A utilización de vehículos de alugamento autorizarase nos seguintes casos:

- a) Que sexa imprescindible para realizar a comisión de servizo (cando non exista transporte público ou cando as circunstancias así o requiran). A utilización de vehículo de alugamento será autorizada expresamente na comisión de servizo, e a súa contratación deberá realizarse directamente polos servizos administrativos da universidade salvo excepción xustificada.
- b) Unicamente se indemnizarán os gastos correspondentes á duración do traxecto de ida e volta, agás que as circunstancias particulares da comisión de servizo impliquen a necesidade de usar o vehículo durante os días desta.
- c) Para xustificar o gasto, acompañarase unha factura orixinal expedida pola empresa de alugamento do vehículo e as facturas de combustible correspondentes.

4. Os gastos correspondentes á utilización de taxi serán indemnizables como gastos de viaxe ata ou desde as estacións de ferrocarril, autobuses, portos e aeroportos, sempre que se xustifique documentalmente que non é posible ou resulta inconveniente a utilización do transporte colectivo.

Como única excepción, poderanse utilizar taxis nas cidades para desprazarse dentro destas, cando o persoal que faga uso deles sufra unha discapacidade permanente ou transitoria que lle impida usar o

transporte público; cando este problema sexa transitorio, terá que xustificarse con certificado médico. En ambos os casos a indemnización alcanzará o importe realmente gastado e xustificado.

5. Son indemnizables como gastos de transporte de carácter especial, sempre que se teña a correspondente xustificación documental orixinal, os gastos polo uso de:

- a) Garaxes nos hoteis de aloxamento.
- b) Estacionamentos públicos no lugar de desempeño da comisión de servizo.
- c) Aparcadoiros de aeroportos, portos ou estación de ferrocarril distinta á do lugar habitual de traballo, cando se utilizou o vehículo particular para desprazarse a estes:
  - i. No caso do aeroporto de Vigo a estancia será como moito igual ou inferior a 24 horas. No resto dos casos haberá que acudir en transporte público ou taxi.
  - ii. No caso de aeroportos distintos ao de Vigo poderase xustificar o aparcadoiro do vehículo propio.
  - iii. Cando a comisión de servizo sexa consecuencia da participación nun proxecto de investigación, cooperación ou similar con financiamento específico estarase ao que estableza a convocatoria, que marcará a forma de proceder.
- d) Peaxe de autoestradas.
- e) Transporte do automóbil en barco, cando tal circunstancia se previu na autorización do uso de vehículo particular.

Nos recibos orixinais ou facturas de estacionamento, peaxes etc., deberá constar o día e as horas de entrada e de saída, así como o prezo pagado.

## **Capítulo III. Asistencias**

### **Sección primeira. Normas xerais**

#### **Artigo 14. Concepto de asistencias**

Teñen a condición de asistencias as indemnizacións que se aboan por:

- Asistir a unha reunión de órganos colexiados da Universidade de Vigo.
- Participar en tribunais de avaliación do alumnado da Universidade de Vigo, se está así establecido pola normativa universitaria.
- Participar en tribunais de oposicións e concursos de selección do persoal da Universidade.
- Participar en tribunais ou comisións de valoración de teses de doutoramento.

O persoal comprendido no ámbito de aplicación deste regulamento poderá ser indemnizado, nos termos e contías indicados nos artigos seguintes, pola súa asistencia ou participación nos supostos establecidos no parágrafo anterior.

#### **Artigo 15. Compatibilidade coa percepción de axudas de custo e gastos de desprazamento**

1. A percepción das asistencias reguladas neste capítulo será compatible coas axudas de custo e gastos de desprazamento que, no seu caso, puidesen corresponder.
2. A documentación que se achegará nestes casos será a fixada no presente regulamento, e será responsabilidade do secretario/a do órgano a achega correcta e completa para tramitar o pagamento correspondente.

#### **Artigo 16. Clasificación dos tribunais**

Os tribunais ou órganos de selección entenderanse clasificados, para os efectos da percepción de asistencias, nas seguintes categorías:

- Categoría primeira: acceso a corpos ou escalas do grupo A1 ou grupo I do persoal laboral fixo.



- Categoría segunda: acceso a corpos ou escalas do grupo A2 ou grupo II do persoal laboral fixo.
- Categoría terceira: acceso a corpos ou escalas do grupo C1 ou grupo III do persoal laboral fixo.
- Categoría cuarta: acceso a corpos ou escalas do grupo C2 ou grupo IV do persoal laboral fixo.
- Categoría quinta: acceso a corpos ou escalas do grupo D ou grupo V do persoal laboral fixo.

## **Sección segunda. Devindicación e importe para indemnizar**

### **Artigo 17. Remuneración por participación en tribunais**

1. Os membros do tribunal percibirán unha contía individual pola súa efectiva participación nas actividades deste, segundo a categoría na que se atope clasificado o tribunal ou o órgano de selección correspondente. A citada participación, coa asignación económica correspondente, será certificada polo secretario do tribunal ou o órgano de selección co visto e prace do presidente/a. As remuneracións percibidas axustaranse ao seguinte baremo establecido no Decreto da Xunta de Galicia 144/2001.
2. Con independencia do número de tribunais ou comisións en que se participe simultaneamente, o persoal non poderá devindicar máis dunha asistencia por día.
3. En ningún caso se poderá percibir polo conxunto das asistencias ás que se refire o presente artigo un importe anual superior ao 25 % das retribucións íntegras anuais do perceptor/a polo seu posto de traballo principal.

#### **Importes percibidos por categoría do tribunal**

	Primeira	Segunda	Terceira	Cuarta	Quinta
Presidente/a e secretario/a	52,71 €	49,20 €	45,70 €	42,17 €	38,66 €
Vogais	49,20 €	45,70 €	42,17 €	38,66 €	35,15 €

Estes importes poderanse actualizar mediante unha resolución xerencial ou unha actualización da normativa legal vixente.

### **Artigo 18. Remuneración de asistencias a órganos de goberno colexiados e similares**

Pola asistencia aos órganos colexiados dos que forme parte, os seus membros percibirán as indemnizacións que estean establecidas regulamentariamente. A participación, coa asignación económica que corresponda, será certificada polo secretario/a do órgano colexiado e co visto e prace do presidente/a.

En ningún caso se poderá percibir polas asistencias ás que se refire o apartado anterior un importe anual superior ao 40 % das retribucións, excluídas as de carácter persoal derivadas da antigüidade, que correspondan, así mesmo anualmente, polo posto de traballo principal.

### **Artigo 19. Indemnización por axudas de custo e gastos de viaxe**

Tal e como se establece no artigo 15 deste regulamento, a percepción dos importes que correspondan por asistencias é compatible coa percepción de indemnizacións por axudas de custo e gastos de transporte. O importe correspondente e a súa devindicación réxese polas mesmas normas que se estableceron na sección terceira correspondente ás comisións de servizos, sempre e cando o secretario/a do órgano correspondente presente a certificación acreditativa.

## **Capítulo IV. Liquidación e pagamento**

### **Sección primeira. Liquidación de comisións de servizo**

#### **Artigo 20. Consideracións fiscais**

Segundo o artigo 9 do Real decreto 439/2007, do 30 de marzo de 2007, polo que se aproba o regulamento do imposto sobre a renda das persoas físicas, unicamente estarán exentos de tributación os pagamentos por gastos de desprazamento e viaxe para as persoas con vinculación laboral coa empresa

ou organización pagadora e ata o importe máximo establecido neste. Por este feito, distínguense dous casos:

1. Persoal con vinculación laboral coa Universidade de Vigo, calquera que sexa a natureza xurídica da relación de emprego que manteñan, e con independencia de se ten carácter permanente, interino, temporal ou en prácticas. As liquidacións por comisións de servizo para este persoal estarán exentas de tributación, sempre que non excedan os límites establecidos no mencionado real decreto.
2. Persoal sen vinculación laboral á Universidade de Vigo: teñen esta consideración:
  - a) Presidente/a do Consello Social.
  - b) Alumnos/as, nos casos establecidos no artigo 4.
  - c) Expertos/as profesionais ou persoal doutras administracións ou empresas que participan en proxectos ou contratos de investigación, proxectos de cooperación internacional, tribunais, dirección de traballos de fin de mestrado, impartición de cursos, conferencias ou seminarios etc, de acordo co establecido no artigo 4 deste regulamento. As liquidacións por comisións de servizo para estas persoas estarán suxeitas á tributación vixente en cada momento.

#### **Artigo 21. Prazo para xustificar os gastos ocasionados por comisión de servizo**

No prazo máximo de dez días hábiles, unha vez finalizada a comisión de servizo, deben presentarse nos servizos da área económica de cada ámbito ou nas unidades habilitadas a documentación descrita no artigo seguinte.

No caso de que exista na Universidade de Vigo un aplicativo informático que facilite a xestión do gasto, a documentación soporte deberase achegar escaneada na citada aplicación e seguir as instrucións emitidas pola Xerencia para usalo.

## **Artigo 22. Documentación xustificativa de gastos ocasionados en comisión de servizo**

A documentación que se achegará para o resarcimento dos gastos ocasionados nunha comisión de servizo será a seguinte:

1. Impreso do modelo I-1. Orixinal de comisión de servizo debidamente autorizada.
2. Impreso do modelo I-2. Xustificación e liquidación de gastos realizados.
3. Documentación orixinal xustificativa do gasto realizado:
  - a) Recibos ou tickets, onde figuren os datos fiscais necesarios para identificar o perceptor/a (nome ou razón social, documento nacional de identidade ou número de identificación fiscal e domicilio).
  - b) Billetes ou pasaxes orixinais ou escaneados, de avión, ferrocarril, autobús ou barco con indicación do itinerario, días e horas de ida e volta. Se o billete é electrónico ou se adquiriu a través de internet, deberase imprimir o itinerario da viaxe e indicar o seu prezo. No caso de extraviarse os orixinais, acompañarase unha certificación da correspondente empresa de transportes na cal se acredite o prezo do billete ou da pasaxe e a data de realización efectiva da viaxe.
  - c) Recibos da peaxe aboada nas autoestradas.
  - d) Recibos ou facturas de estacionamento.
  - e) Recibos ou facturas de taxi, con indicación do percorrido realizado.
  - f) Billete de transporte público usado para desprazarse dentro das cidades.
  - g) Factura dos medios especiais de transporte utilizados, cando a comisión autorice usar estes medios.
  - h) Xustificante de gastos extraordinarios de viaxe ao estranxeiro, como vacinas, visados e outros que sexan necesarios para entrar no país de que se trate.

Cando as facturas, billetes ou recibos apuntados anteriormente veñan cuantificados en moeda estranxeira achegarase algún dos seguintes xustificantes do cambio de moeda ao euro:

- i) Copia do tipo de cambio fixado polo Banco de España na data do rendemento da oportuna conta ou impresión da consulta web de cambio de divisa dunha entidade financeira española.
  - j) Copia do extracto bancario onde se indique o cargo efectuado e o cambio en moeda estranxeira.
4. No caso de asistencia a congresos, xornadas ou cursos deberá achegarse ademais a certificación acreditativa de asistir a eles.
  5. Para os desprazamentos cuxo fin sexa a asistencia a xuntanzas de coordinación e xestión de proxectos, ou contratos de investigación, así como de xestión docente ou xestión en xeral, será necesario achegar a copia da convocatoria recibida ou do documento equivalente.
  6. No caso de que o importe dos gastos se impute a actividades con financiamento afectado (proxectos de investigación, cooperación etc.), achegarase a copia do documento acreditativo de pertenza ao proxecto de investigación ou cooperación correspondente.

No caso de persoal sen vinculación laboral coa Universidade de Vigo, substituirase o modelo I-1 pola documentación que acredite o seu dereito a percibir a indemnización correspondente.

No caso de que a Universidade de Vigo dispoña dunha aplicación informática que permita tramitar electronicamente os gastos, non será preciso presentar ningunha documentación en papel, e deberanse seguir as instrucións emitidas ao respecto.

## **Sección segunda. Liquidación de asistencias**

### **Artigo 23. Asistencia a órganos de gobierno colexiados**

Para a liquidación das asistencias, cando proceda, ás sesións dos órganos colexiados será necesario que o seu secretario/a envíe á área económica responsable de tramitalas o certificado de celebración da sesión xunto coa relación de persoas asistentes a esta, na cal deberá figurar como mínimo a seguinte información:

1. Data de celebración da sesión, hora de inicio e hora de fin.
2. Relación detallada de todos os/as asistentes. Indicarase se procede ou non a indemnización por axudas de custo e gastos de transporte aos que se refire o artigo 18 deste regulamento.
3. Anexo no cal figuren as cantidades que se lle indemnizarán a cada un dos/as asistentes; indicaranse separadamente as que procedan por asistencia das que procedan por axudas de custo e por gastos de transporte.

No suposto de indemnizar por gastos de viaxe engadirase a documentación xustificativa á que se refire o apartado c) do artigo 22 á certificación anterior.

No anexo VI recóllese o modelo normalizado para este tipo de xustificación. No suposto dos membros do órgano colexiado que non teñan a condición de persoal da Universidade de Vigo, debe acompañarse a ficha de perceptores/as debidamente cuberta na primeira liquidación solicitada.

### **Artigo 24. Asistencia a tribunais e comisións de avaliación**

Para a liquidación das asistencias os tribunais e as comisións de avaliación, o secretario/a do tribunal ou a comisión, unha vez finalizadas as sesións, remitiralle ao/á responsable da área económica correspondente un certificado no cal conste, entre outra, a seguinte información:

- Acta da constitución do tribunal ou comisión e os membros que a forman, así como unha referencia á data e ao medio de publicación da convocatoria.

- Datas nas cales se reuniu o tribunal ou comisión: indicárase a hora de comezo e de fin das sesións.
- Categoría do tribunal ou comisión, se procede.
- Relación de asistentes e a súa condición no tribunal ou comisión (presidente/a, vogal, secretario/a etc.), cos importes que corresponde indemnizar, separando os correspondentes a asistencia dos correspondentes a axudas de custo e gastos de transporte, se proceden.
- De indemnizar por gastos de transporte, á documentación anterior deben axuntarse os xustificantes aos que se refire o apartado c) do artigo 22.
- No caso dos membros que non teñen a condición de persoal da Universidade de Vigo, debe remitirse tamén a ficha de perceptores/as debidamente cuberta.

No caso de existir un modelo tipo para o tribunal ou a comisión de que se trate, deberá cubrirse e acompañar de todos os documentos que se estimen necesarios para xustificar os gastos.

No caso particular dos membros do tribunal ou comisión que teñan a condición de persoal da Universidade de Vigo e deban desprazarse a ou dende os campus de Pontevedra, Ourense ou Vigo, teñen dereito a percibir as correspondentes indemnizacións nos mesmos termos ca os demais membros do tribunal logo de achegar a documentación identificada neste artigo, coa soa excepción da ficha de perceptores/as.

No caso de que a Universidade de Vigo dispoña dunha aplicación informática que permita a tramitación electrónica dos gastos, non será preciso presentar ningunha documentación en papel, e seguiranse as instrucións emitidas ao respecto.

## **Sección terceira. Do pagamento**

### **Artigo 25. Acreditación da existencia de crédito**

Con anterioridade á autorización da comisión de servizos ou da asistencia ás sesións dos órganos colexiados ou tribunais, debe quedar acreditada a

existencia de crédito adecuado e suficiente na aplicación orzamentaria que soportará o gasto. Esta acreditación pódese substituír por un documento contable de retención de crédito (RC) con cargo á aplicación orzamentaria.

### **Artigo 26. Anticipos xustificados**

De maneira excepcional, cando o comisionado o solicite, e tendo en conta a duración da comisión de servizos, ou o custo do desprazamento para asistir ás reunións dos órganos colexiados ou tribunais, o xerente/a pode autorizar a concesión dun anticipo á conta da liquidación dos gastos, que en ningún caso superará o 75 % dos gastos previstos.

Este anticipo realizarase preferentemente con cargo á dotación da conta de anticipos para xustificar dos diferentes centros/ámbitos.

### **Artigo 27. Regularización do anticipo para xustificar**

Logo de finalizar a comisión ou as actividades para a que se concedeu o anticipo ás que se refire o artigo anterior, a persoa beneficiaria deberá presentar a documentación xustificativa dos gastos e devolver o sobranse ou presentar a liquidación pola diferenza pendente de recibir nun prazo máximo de 10 días, salvo causa xustificada.

### **Artigo 28. Recoñecemento da obriga e pagamento**

Unha vez que os/as responsables da área económica reciban a documentación á que se refire nos artigos 22, 23 e 24 deste regulamento, deberán comprobala e, de resultar conforme, recoñecerán a obriga mediante a confección do correspondente documento contable ADO con cargo á aplicación orzamentaria que soporte o gasto.

Unha vez recoñecida a obriga, pagarase tendo en conta o seguinte:

1. O pagamento realizarase preferentemente a disposición do administrador de ámbito con cargo á conta de anticipos do centro/ámbito ou servizo de que se trate, sempre dentro dos límites establecidos na instrución de funcionamento das contas de anticipos.



2. De non ser posible o pagamento con cargo á conta de anticipos, tramitarase o recoñecemento da obriga e pago con cargo á tesouraría xeral da Universidade, seguindo o procedemento xa establecido.

## **Disposición final**

O presente regulamento entrará en vigor o día seguinte de aprobalo o Consello de Goberno. Autorízase o xerente/a a que dite cantas instrucións considere necesarias para aclarar os termos dos procedementos contidos neste regulamento ou informatizar e automatizar os procesos necesarios para levalos a cabo.

## **Anexos**

Anexo I. Importe percibido por axudas de custo en territorio nacional

Anexo II. Importe percibido por axudas de custo en territorio internacional

Anexo III. Modelo I-1: autorización de comisión de servizo

Anexo IV. Modelo I-2: xustificación e liquidación de gastos realizados en comisións de servizo

Anexo V. Modelo de xustificación e liquidación de gastos por participar en tribunais e comisións de valoración

Anexo VI. Modelo de xustificación e liquidación de gastos por asistir a órganos colexiados de goberno e similares.