



## INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES DE CONCURSOS DE PDI

### PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

- a) La Sección de PDI remitirá a los miembros de las Comisiones información sobre la normativa aplicable a comisiones de servicio, impresos que deben cumplimentar y justificantes que deben presentar.
- b) El Secretario requerirá de los miembros de la Comisión la *Declaración del Interesado* (Anexo I) firmada y la documentación de gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención que procedan, comprobando que está completa y que los datos son exactos. En este caso, cumplimentará y firmará la *Certificación del Secretario* (Anexo I), con el Vº Bº del Presidente, indicando las asistencias devengadas. Los miembros que sean personal de la Universidad de León no presentarán Anexo I, y, si deben desplazarse al Campus al que no estén adscritos, tramitarán una solicitud de Comisión de Servicios para obtener la indemnización de los gastos de desplazamiento.
- c) El Secretario presentará los impresos y documentación en la Sección de PDI, una vez finalizada la actuación de la Comisión.
- d) La Sección de PDI examinará la documentación presentada, procederá rellenar en apartado 3 del Anexo I *Cuenta de Indemnizaciones* y a abonar mediante transferencia las cantidades correspondientes a los gastos realizados y justificados y asistencias acreditadas.
- e) Si quedasen sin justificar gastos del viaje de regreso, u otros, los interesados deberán remitir la documentación a la Sección de PDI, con el impreso "*Documentación complementaria de gastos*" (Anexo II), en el plazo máximo de 15 días desde la última actuación de la Comisión. Los documentos recibidos posteriormente no serán tenidos en cuenta.
- f) La Sección de PDI procederá a realizar la cuenta definitiva (Anexo III) y, si procede, abonará mediante transferencia las cantidades pendientes de indemnizar.

### 1. GASTOS INDEMNIZABLES

Como máximo y siempre que exista justificación, podrán indemnizarse los gastos que pudieran producirse desde el día anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión hasta el posterior al día en que se produzca la última sesión.

**1.1. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.** Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en líneas regulares de transportes públicos. Los desplazamientos de entre los Campus de León y Ponferrada para

#### **1.1.1. Desplazamiento en líneas regulares**

- Se indemnizará el importe del billete o pasaje utilizado, que será de clase turista o equivalente. Los interesados podrán adquirir directamente los billetes en medios de transporte públicos, o pueden dirigirse a la Agencia de Viajes "*B the Travel Brand*", Tfno: 987 244 148 E-mail: [leon@bthetravelbrand.com](mailto:leon@bthetravelbrand.com) para gestionar su desplazamiento, indicando el nº de concurso o prueba de habilitación.
- Si se utiliza este sistema, la factura será remitida directamente por la Agencia a la Sección de PDI de la Universidad.
- Los gastos derivados de la utilización de vehículos auto-taxis, para realizar traslados desde o hasta los aeropuertos o estaciones, serán indemnizados en la cuantía exacta de su importe siempre que se produzcan dentro de la misma provincia y se justifiquen documentalmente. El resto de los traslados interiores no será indemnizable.

#### **1.1.2. Desplazamientos en vehículo particular**

- Se indemnizará a razón de 0,19 € por Km. recorrido: Localidad de residencia- León- Localidad de residencia.
- También podrán indemnizarse los gastos de peaje de autopistas y uso justificado de garaje o aparcamiento.

#### **1.1.3. Desplazamiento en auto-taxi o vehículo alquilado.**

- Sólo se abonará el importe de la factura de la empresa y los recibos de adquisición de gasolina que se presenten.
- La compensación por la utilización de auto-taxis y alquiler de vehículos con o sin conductor, no superará en ningún caso la que correspondería de multiplicar la distancia recorrida por la cuantía fijada por Kilómetro.

## 1.2. GASTOS DE ALOJAMIENTO

- Se indemnizará el importe que se justifique, con el límite máximo de 65,97 € por noche, siempre que se refieran exclusivamente al comisionado.
- Los hoteles con los que la Universidad tiene suscrito concierto son los que figuran en el Anexo IV.
- La Universidad no se hará cargo del gasto de desayuno en los hoteles en que no está incluido en el precio ajustado a la dieta, ni de los gastos de minibar, teléfono u otros.

La reserva de hotel puede gestionarse personalmente o a través de la Agencia de Viajes *B the Travel Brand*”,  
Tfno: 987 244 148 E-mail: [leon@bthetravelbrand.com](mailto:leon@bthetravelbrand.com).

La factura será remitida directamente por el Hotel o por la Agencia a la Sección de PDI de la Universidad.

## 1.3. GASTOS DE MANUTENCIÓN.

- Los importes son los siguientes: Dieta entera: 37,40 €. - Media dieta: 18,70 €
- Cuando el día de regreso coincida con el posterior al de la última sesión, dará lugar, como máximo, y si se halla justificado, a media dieta de manutención.
- Con carácter general, se considera que las comisiones de servicios que concluyan antes de las 16 horas no exigen realizar gastos de manutención y, por tanto, no generan derecho a percibir la compensación de dichos gastos.

## 2. DOCUMENTOS PRECISOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO.

### 2.1. Desplazamientos:

- *Declaración del interesado* (Anexo I) del itinerario efectivamente realizado, con indicación de los días y horas de salida y llegada. En caso de utilizar el vehículo particular se especificará la matrícula.
- Billetes o facturas de las cantidades abonadas por dicho concepto. Del viaje a León, deberá entregarse el billete original. Del viaje de regreso, se presentará el billete original, que será devuelto previa fotocopia compulsada, y una vez finalizado el desplazamiento de regreso, se remitirá dicho billete original a la Sección de PDI.

### 2.2. Gastos de alojamiento:

- Facturas originales de las cantidades abonadas por dicho concepto. Si la reserva se realiza a través de la Sección de PDI, no será necesario presentar estas facturas.
- Si se realiza el pago con *bono-hotel*, deberán presentar factura de la Agencia de Viajes.

2.3. Los documentos justificativos del viaje de regreso o aquellos otros que no hubieren podido presentar en su momento, deberán remitirse a la Sección de PDI, en el plazo máximo de quince días desde la última actuación de la Comisión /Tribunal, con el impreso del Anexo II.

**Se entenderá que el interesado renuncia a las indemnizaciones de aquellos conceptos de los que, debiéndose aportar, no se presente la documentación correspondiente en el plazo indicado.**

## 3. ASISTENCIAS

- Sus importes íntegros por día de actuación son: Presidente y Secretario: 45,89 €. Vocales: 42,83 €.
- Su justificación se realizará mediante la *Certificación del Secretario de la Comisión* (Anexo I), con indicación de las fechas de las sesiones a que correspondan.
- En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria.

## **IMPORTANTE**

**A efectos de justificar debidamente los gastos de desplazamiento, junto con la Declaración del Interesado (Anexo I) con todos los datos cubiertos y firmada, deberán entregar la siguiente documentación:**

- Si el desplazamiento se realiza en avión: billetes y **las tarjetas de embarque.**
- Si el desplazamiento se realiza en tren o autobús, auto-taxi o vehículo de alquiler: **los billetes correspondientes**, y si se ha anticipado el pago comprobante de pagos, y facturas o tickets.
- En su caso, si no se pueden utilizar los billetes, cancelación de la reserva.



Nº de Concurso: \_\_\_\_\_

ANEXO I

**DECLARACIÓN DEL INTERESADO**

Apellidos y Nombre:				Correo Electrónico			
NIF		Cuerpo/Escala		Grupo		N.R.P.	
Universidad			Domicilio				
C.P.			Localidad (Provincia)		Tfno.:		
IBAN	Entidad	Oficina	D.C.	Nº Cuenta/Libreta			
<b>DESPLAZAMIENTO REALIZADO</b>							
MEDIO DE LOCOMOCIÓN:				ITINERARIO:			
<input type="checkbox"/> Vehículo particular Matrícula _____ <input type="checkbox"/> Tren, Autobús, Avión. <input type="checkbox"/> Billetes en Agencia concertada <input type="checkbox"/> Adjunta justificante de otros gastos de desplazamiento.				SALIDA Fecha: _____ Hora: _____ LLEGADA Fecha: _____ Hora: _____			
León, a ____ de _____ de 20__							
(Firma)							

**2.-CERTIFICACION DEL SECRETARIO**

D/D<sup>a</sup>:....., Secretario/a de la Comisión/Tribunal, CERTIFICA que son ciertos los datos consignados, teniendo derecho a \_\_\_\_\_ asistencias, en calidad de  Presidente  Secretario  Vocal, correspondientes a las siguientes fechas: \_\_\_\_\_  
 León, ..... de ..... de 20....

Vº Bº EL PRESIDENTE,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**3.- CUENTA DE INDEMNIZACIONES**  PROVISIONAL  DEFINITIVA

A) Dietas				B) Locomoción	
Concepto	Nº días	Importe	Total	Billetes de: _____ : _____	
<input type="checkbox"/> Alojamiento reservado por Sección de PDI				Billetes de: _____ : _____	
Alojamiento .....				_____ KM. x _____ € : _____	
Manutención .....				Peaje, taxi, garaje, aparcamiento.: _____	
TOTAL DIETAS(a): _____				TOTAL LOCOMOCIÓN(b): _____	
C) Asistencias				León, __ de _____ de 20__	
Nº _____ x _____ : _____					
Retención IRPF: _____ % : _____					
TOTAL ASISTENCIAS(c): _____					
TOTAL LIQUIDACIÓN ((a+b+c) : _____					
TALÓN N°: _____					
Recibí el talón para su entrega al interesado					
León, ____ de _____ de 200__					
Fdo.: EL SECRETARIO				Fdo.: La Jefa de Sección de PDI	



Nº de Concurso: \_\_\_\_\_

ANEXO II

***DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA DE GASTOS***

APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_ Universidad \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE JUSTIFICANTES ORIGINALES QUE SE ADJUNTAN:**

Nº	CONCEPTO	IMPORTE

**DATOS BANCARIOS PARA QUE SE EFECTÚE LA TRANSFERENCIA:**

CÓDIGO CUENTA CLIENTE:

IBAN				ENTIDAD				OFICINA				D.C.		NÚMERO DE CUENTA																							

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

( Firma)



Nº de Concurso: \_\_\_\_\_

ANEXO III

**CUENTA COMPLEMENTARIA DE INDEMNIZACIONES**

Apellidos y Nombre: _____		Correo Electrónico _____
NIF _____	_____	

**Fecha de la Cuenta Provisional:** \_\_\_\_\_

**Importe de la Cuenta Provisional:** \_\_\_\_\_

**LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA:**

*Conceptos y cuantías no incluidos en la cuenta provisional (+) , o incluidos indebidamente (-)*

<b>A) Dietas</b>				<b>B) Locomoción</b>	
Concepto	Nº días	Importe	Total		
<input type="checkbox"/> Alojamiento reservado por Sección de PDI				Billetes de: _____ : _____	
Alojamiento .....				Billetes de: _____ : _____	
Manutención.....				_____ KM. x _____ € : _____	
TOTAL DIETAS(a): _____				Peaje, taxi, garaje, aparcamiento.: _____	
				TOTAL LOCOMOCIÓN(b): _____	
<b>C) Asistencias</b>					
Nº _____ x _____ : _____					
Retención IRPF: _____ % : _____					
TOTAL ASISTENCIAS(c): _____					
<b>IMPORTE DE LA LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA (A+B+C)</b>					
<input type="checkbox"/> Cantidad que procede abonar al interesado: _____					
<input type="checkbox"/> Cantidad que ha de reintegrar el interesado: _____					
León, ___ de _____ de 20__					
Fdo.: La Jefa de Sección de PDI					



## RELACIÓN DE HOTELES CONCERTADOS

NOMBRE	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	
HOTEL ALFONSO V (****)	Avda. Padre Isla, 1	987 220 900
HOTEL CONDE LUNA (****)	Avda. Independencia, 7	987 206 600
HOTEL AC SAN ANTONIO (****)	San Antonio Velázquez, 10	987 218 444
HOTEL AC SAN ANTONIO (PONFERRADA) (****)	Avda. Astorga, 2	987 409 973
HOTEL SANTIAGO (****)	Ctra. de Asturias, Km. 1,6	987 243 200
LA POSADA REGIA (***)	Regidores, 9	987 213 173
APARTHOTEL EXE CAMPUS SAN MAMÉS (***)	Vegamián, 13	987 347 033
HOTEL FC INFANTAS DE LEÓN (***)	González de Lama, 3	987 272 317

### **IMPORTE DE LAS INDEMNIZACIONES**

#### **Desplazamientos:**

- Importe del billete en clase turista o equivalente.
- Auto-Taxi desde o hasta aeropuertos o estaciones dentro de la misma provincia.
- En vehículo particular: 0,19 € / km.
- Peajes y aparcamientos o garajes.

#### **Alojamiento:**

- Hasta 65,97 € por noche.

#### **Manutención:**

- Dieta entera: 37,40 €.                      Media dieta: 18,70 €

#### **Asistencias:**

- Presidente y Secretario: 45,89 €.                      Vocal: 42,83 €