



INDEMNIZACIONES DE 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.
- 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 y, en el plazo de cinco días, procederá a abonar mediante transferencia las cantidades correspondientes a los gastos realizados 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 IV) 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.

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 "*Barceló Viajes*", Tfno: 987 244 148 E-mail: leon@barceloviajes.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 de 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 área metropolitana 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 vehículo alquilado.

- Sólo se abonará el importe de la factura de la empresa y los recibos de adquisición de gasolina que se presenten.

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 III.

- 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 “*Barceló Viajes*”,
Tfno: 987 244 148 E-mail: *leon@barceloviajes.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.
- Si el día de regreso, ha de realizarse la cena fuera de la residencia, se abonarán 18,70 €, mediante presentación de factura o recibo del correspondiente establecimiento.
- 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 compra y certificado de alojamiento expedido por el hotel.

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 III.

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), deberán entregar la siguiente documentación:

- Si el desplazamiento se realiza en avión: **las tarjetas de embarque.**
- Si el desplazamiento se realiza en tren: **los billetes correspondientes.**



Nº de Concurso: _____

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA DE GASTOS

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

NIF: _____ Universidad _____,

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 I

DECLARACIÓN DEL INTERESADO

Apellidos y Nombre:				
NIF	Cuerpo/Escala		Grupo	N.R.P.
Universidad		Domicilio		
C.P.		Localidad (Provincia)	Tfno.:	
IBAN	Entidad	Oficina	D.C.	Nº Cuenta/Libreta
DESPLAZAMIENTO REALIZADO				
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 200_				
(Firma)				

2.-CERTIFICACION DEL SECRETARIO

D/D^a:....., 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 200..

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				Retención IRPF: _____ % _____	
Suma Dietas: _____				Peaje, taxi, garaje, aparcamiento.: _____	
Retención IRPF: _____ % _____				Suma Locomoción: _____	
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 Nº: _____					
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 IV

CUENTA COMPLEMENTARIA DE INDEMNIZACIONES

Apellidos y Nombre: _____	
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 (-)

A) Dietas				B) Locomoción	
Concepto	Nº días	Importe	Total	Billetes de: _____ : _____	
				Billetes de: _____ : _____	
<input type="checkbox"/> Alojamiento reservado por Sección de PDI				_____ KM. x _____ € : _____	
Alojamiento				Peaje, taxi, garaje, aparcamiento.: _____	
Manutención.....				Suma Locomoción: _____	
Suma Dietas: _____				Retención IRPF: _____%	
Retención IRPF: _____%				TOTAL LOCOMOCIÓN(b): _____	
TOTAL DIETAS(a): _____					
C) Asistencias					
Nº _____ x _____ : _____					
Retención IRPF: _____% : _____					
TOTAL ASISTENCIAS(c): _____					
IMPORTE DE LA LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA (A+B+C)					
<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	
HOSTAL SAN MARCOS(****) (cerrado actualmente)	Plaza de San Marcos	987 237 300
HOTEL ALFONSO V (****)	Avda. Padre Isla, 1	987 220 900
HOTEL LUIS DE LEÓN (****)	Fray Luis de León, 26	987 218 820
HOTEL CONDE LUNA (****)	Avda. Independencia, 7	987 206 600
HOTEL QUINDOS (***)	Gran Vía de San Marcos, 38	987 236 200
LA POSADA REGIA (***)	Regidores, 9	987 213 173
HOTEL AC SAN ANTONIO (****)	San Antonio Velázquez, 10	987 218 444
HOTEL AC SAN ANTONIO (PONFERRADA) (****)	Avda. Astorga, 2	987 409 973
APARTHOTEL HUSA CAMPUS SAN MAMÉS (***)	Vegamián, 13	987 347 033
HOTEL TRYP LEÓN (****)	Obispo Vilaplana, 3-5	987 877 100
HOTEL TEMPLE RIOSOL (***)	Avda. Palencia, 3	987 216 650
HOTEL EUROSTARS (****)	Velázquez, 18	987 208 520
HOTEL SANTIAGO (****)	Ctra. de Asturias, Km. 1,6	987 243 200
HOTEL NH PLAZA MAYOR (****)	Plaza Mayor, 15	987 344 357

IMPORTE DE LAS INDEMNIZACIONES

Desplazamientos:

- Importe del billete en clase turista o equivalente.
- Taxi desde o hasta aeropuertos o estaciones en el área metropolitana.
- 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 €