

REGULAMENTO PARA LIQUIDAR E PARA TRAMITAR INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DE SERVIZO (IRS)

Aprobado no Consello de Goberno do 27 de abril de 2023

Contido

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 SERVIZO CON DEREITO A INDEMNIZACIÓN	6
<i>Sección primeira. Normas xerais</i>	6
Artigo 5. Competencia para autorizar comisións de servizo	6
Artigo 6. Duración da comisión de servizo.....	7
<i>Sección segunda. Clases de indemnizacións</i>	7
Artigo 7. Concepto de axuda de custo	7
<i>Sección terceira. Devindicación e importe indemnizado</i>	7
Artigo 8. Devindicación das compensacións por gastos de aloxamento	7
Artigo 9. Devindicación das compensacións por gastos de manutención	9
Artigo 10. Devindicación de axudas de custo en territorio estranxeiro.....	9
Artigo 11. Devindicación das compensacións por gastos de viaxe	10
Artigo 12. Situacións particulares.....	11
CAPÍTULO III. ASISTENCIAS	14
<i>Sección primeira. Normas xerais</i>	14
Artigo 13. Concepto de asistencias	14
Artigo 14. Compatibilidade coa percepción de axudas de custo e gastos de desprazamento....	14
Artigo 15. Clasificación dos tribunais	14
<i>Sección segunda. Devindicación e importe indemnizado</i>	15
Artigo 16. Remuneración por participar en tribunais	15
Artigo 17. Remuneración por asistencias a órganos de goberno colexiados e similares	15
Artigo 18. Indemnización por axudas de custo e gastos de viaxe	16
CAPÍTULO IV. LIQUIDACIÓN E PAGAMENTO.....	16
<i>Sección primeira. Liquidación das comisións de servizo</i>	16
Artigo 19. Consideracións fiscais	16
Artigo 20. Prazo para xustificar os gastos ocasionados pola comisión de servizo	16

Artigo 21. Documentación xustificativa de gastos orixinados pola comisión de servizo	17
Artigo 22. Axudas de custo intercampus para a planificación docente	18
Artigo 23. Axudas de custo intercampus PAS.....	19
Sección segunda. Liquidación das asistencias.....	20
Artigo 24. Asistencia a órganos de goberno colexiados.....	20
Artigo 25. Asistencia a tribunais e a comisións de avaliación.....	20
Artigo 26. Actividades de avaliación científico-técnica	21
Artigo 27. Asistencia a comisións de avaliación científico-técnica.....	21
Sección terceira. Do pagamento.....	22
Artigo 28. Acreditación da existencia de crédito	22
Artigo 29. Anticipos que cómpre xustificar.....	22
Artigo 30. Regularización do anticipo que cómpre xustificar	23
Artigo 31. Recoñecemento da obrigaón e do pagamento	24
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.....	24
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.....	26
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA.....	27
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.....	27
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	27
DISPOSICIÓN DERROGATORIA	28
DISPOSICIÓN FINAL	28
Anexo I. Importe percibido por axudas de custo en territorio nacional e intercampus e definición das categorías profesionais.....	29
Anexo II. Importe percibido por axudas de custo en territorio estranxeiro segundo grupos e países do RD 462/2002	31
ANEXO III Modelo para tramitar a asistencia a órganos colexiados/tribunais	41
ANEXO IV Formularios de indemnizacións por razón do servizo ao persoal da Universidade da Coruña capítulo 2 de gasto	42
ANEXO V Formulario de indemnizacións por razón do servizo ao persoal da Universidade da Coruña capítulo 6 de gasto	44
ANEXO VI Gastos de transporte, aloxamento e manutención que non teñan a consideración de comisión de servizo.....	46
ANEXO VII Táboa xustificativa das viaxes financiadas con axudas e proxectos de investigación do Estado.....	48

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A normativa estatal e autonómica, e en concreto 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. Estas desempeñaranse fóra do termo municipal onde radique a dependencia na cal se desenvolven habitualmente as actividades do posto de traballo.

A complexidade da existencia de campus en distintas cidades, á hora de autorizar e liquidar as indemnizacións por comisións de servizo ao persoal que realiza actividades en cada un deles, fai necesaria a redacción deste regulamento. Con este conseguirase a homoxeneización dos trámites e o correcto cumprimento da legalidade vixente, tanto administrativa coma orzamentaria, aplicable en cada caso.

Este regulamento ten por obxecto regular, nun só documento (sen prexuízo das instrucións Xerenciais que se publiquen para a súa posta en práctica), por unha banda as normas sobre as indemnizacións percibidas polo persoal ao servizo da Universidade da Coruña e doutro persoal que, sen ter esta consideración, tamén se inclúe no ámbito de aplicación deste regulamento; por outro lado, tamén busca 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. Este regulamento vén unir diferente normativa propia da UDC que se iniciou coa Resolución Reitoral do 16/07/2002.

Exclúense deste regulamento as indemnizacións que deba percibir o persoal polos gastos ocasionados en comisións de servizo das actividades financiadas por outras administracións públicas, tanto nacionais coma supranacionais, que teñan unha regulación específica para a compensación destes gastos. Porén, inclúense neste apartado actividades tales como as relativas ao programa Erasmus, proxectos de cooperación internacional etc.

Este regulamento consta de catro capítulos, divididos en seccións, unha disposición derogatoria, unha disposición transitoria e unha disposición final con varios anexos. Os capítulos abranguen o seguinte:

- Capítulo I: principios xerais e ámbito de aplicación.
- Capítulo II: comisións de servizo con dereito a indemnización. Divídese en tres seccións referidas ás normas xerais, ás clases de indemnizacións percibidas e á devindicación e aos importes indemnizados.
- Capítulo III: asistencias a tribunais e órganos colexiados. Organízase en dúas seccións sobre as normas xerais e a devindicación e os importes indemnizados.
- Capítulo IV: liquidación e pagamento. Divídese en tres seccións referidas á liquidación das comisións de servizo, das asistencias e ao pagamento.

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS XERAIS E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1. Principios xerais

Orixinarán a indemnización ou a compensación os gastos ocasionados nos supostos seguintes, nas circunstancias, condicións e límites contidos neste regulamento:

1. Comisións de servizo con dereito a indemnización debidamente autorizadas.
2. Asistencias a:
 - a) Consellos ou órganos de goberno colexiados.
 - b) Tribunais de selección de persoal e de provisión de postos de traballo e comisións de valoración, cando así o recolla 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 non axustada ao establecido neste regulamento, tanto na contía coma nos requisitos establecidos para a súa concesión, considerarase nula e non producirá efectos de ningún tipo.

Artigo 2. Ámbito de aplicación

Este regulamento será de aplicación para:

1. O persoal docente e investigador, en activo, que preste servizos habitualmente na Universidade da Coruña.
2. O persoal técnico, de xestión e de administración e servizos, en activo, que preste servizos habitualmente na Universidade da Coruña.
3. Os membros designados que asistan a sesións dos órganos de goberno ou de representación.
4. O persoal participante en tribunais de oposicións, comisións de valoración, e en concursos encargados de seleccionar persoal docente e persoal técnico, de xestión e de administración e servizos.
5. O persoal participante en tribunais ou en comisións de valoración de teses de doutoramento, ou similares.
6. O persoal contratado con cargo a proxectos de investigación, convenios ou actividades de investigación amparadas no artigo 60 da LOSU (Lei Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, do Sistema Universitario), salvo que as condicións de cada financiamento establezan outra normativa ou condicións específicas.
7. O persoal alleo que se desprace como invitado para impartir cursos, conferencias e mestrados.
8. O alumnado da Universidade da Coruña matriculado en ensinanzas oficiais, que estea ao corrente de pagamento, cando:
 - a) Forme parte de órganos de goberno da Universidade da Coruña e fose elixido conforme o establecido nos Estatutos da Universidade da Coruña.

- b) Forme parte de órganos de goberno de carácter non electivo para os que fose expresamente nomeado polo/a reitor/a.
 - c) Cando desenvolva actividades para as que fose expresamente encomendado polo/a reitor/a ou persoa en quen delegue.
9. Outras persoas comisionadas polo/a reitor/a para realizar traballos de asesoramento, docencia, investigación científica, técnica, humanística, social ou xurídica, de gran relevancia para a Universidade da Coruña.

Exclúense da aplicación deste regulamento:

- a) As axudas de custo e as indemnizacións imputadas a aplicacións orzamentarias con financiamento específico que establezan unha regulación específica para a compensación destes gastos.
- b) Todas as indemnizacións con 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 circunstancialmente autorizados ou ordenados ao persoal comprendido no ámbito de aplicación deste regulamento, sempre que estas se desempeñen fóra do termo municipal onde a persoa presta ordinariamente servizos á Universidade da Coruña, salvo as excepcións indicadas neste regulamento (exemplo: axudas de custo intercampus).

Conforme as normas reflectidas neste regulamento realizar unha comisión de servizo dará lugar a indemnización cando comporte gastos de desprazamento, aloxamento ou manutención.

Non implican indemnización as comisións realizadas por conveniencia das persoas interesadas ou que se atopen retribuídas ou indemnizadas por un importe igual ou superior á contía da indemnización establecida neste regulamento.

Tamén se considerarán comisións de servizo indemnizable a participación do alumnado da Universidade da Coruña nas actividades ou nas actuacións a que se refire o apartado 8 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 da comisión avaliadora, e no caso dos órganos colexiados de goberno e similares pola elección ou nomeamento como o seu membro.

CAPÍTULO II. COMISIÓNS DE SERVIZO CON DEREITO A INDEMNIZACIÓN

Sección primeira. Normas xerais

Artigo 5. Competencia para autorizar comisións de servizo

As comisións de servizo desempeñadas en territorio nacional ou no estranxeiro autorizaranas de acordo co artigo 86 dos estatutos da UDC:

1. No relativo ao persoal docente e investigador (PDI):
 - a) O/a director/a de departamento ou do centro ou o/a xerente/a para comisións iguais ou inferiores a quince días.
 - b) O/a reitor/a, vicerreitor/a en quen delegue ou xerente/a para comisións superiores a quince días e inferiores ou iguais a tres meses.
 - c) O Consello de Goberno para comisións superiores a tres meses ou cando se consideren de residencia eventual.
2. No caso do persoal técnico, de xestión e de administración e servizos (PAS):
 - a) Os/as decanos/as, directores/as de escolas superiores, directores/as de escolas universitarias, directores/as de institutos universitarios e directores/as de departamento, vicerreitores/as sempre que a comisión se impute aos créditos orzamentarios de gastos do centro, vicerreitoría ou o departamento para comisións iguais ou inferiores a quince días. No caso dos servizos e unidades administrativas dependentes da Xerencia, será a propia Xerencia a que autorice a comisión de servizo.
 - b) O/a xerente/a para comisións superiores a quince días e inferiores ou iguais a tres meses.
 - c) O Consello de Goberno para comisións superiores a tres meses ou cando se consideren de residencia eventual.
3. As estadias de investigación adecuaranse ás condicións que estableza a convocatoria que as financia.
4. A persoa responsable do proxecto ou a persoa ou organismo que establezan as bases da convocatoria no caso de persoal contratado con cargo a financiamento alleo (proxectos de investigación, de cooperación, convenios ou similares).
5. A persoa que ocupe a Secretaría Xeral no caso de persoal PDI, PAS e estudantes que integren o Claustro e o Consello de Goberno.
6. Os presidentes de dos órganos colexiados no caso de comisións por asistencia a reunións dos ditos órganos colexiados que outorguen o dereito ás percibir.

Non será necesaria a autorización de comisións de servizo con dereito a indemnización para o/a reitor/a, vicerreitores/as e cargos asimilados a estes/as, secretario/a xeral, xerente/a, presidente/a e secretario/a do Consello Social, conselleiros/as do Consello Social, decano/as, directores/as de escolas superiores, directores/as de escolas universitarias e directores/as de institutos universitarios, director/a de departamento, valedor/a universitaria e director/a do gabinete do reitor/a.

No caso de dúbidas sobre a quen corresponde a autorización da comisión de servizo, a Xerencia indicará quen é a persoa responsable con competencia para esta autorización.

Con carácter xeral, as autorizacións de comisión de servizo solicitaranse, para as tramitar cunha antelación mínima de corenta e oito horas (48h) respecto da data de inicio, utilizarase a aplicación ou o impreso establecidos para o efecto e sinatura electrónica. Non se permitirá a cobertura en papel nin a sinatura manual, salvo casos moi extraordinarios e xustificando o motivo desta tramitación.

Artigo 6. Duración da comisión de servizo

Ningunha comisión de servizo poderá exceder dun mes excepto nos casos establecidos no artigo 5, en territorio nacional, e de tres meses no estranxeiro; agás que a autoridade que a concedeu ou ordenou a prorrogue polo tempo indispensable. A citada prórroga non excederá, en ningún caso, dun mes en territorio nacional e de tres meses en territorio estranxeiro.

As comisións de servizo con dereito a indemnización para o persoal contratado con cargo a financiamento alleo (proxectos de investigación ou cooperación) están suxeitas aos mesmos límites indicados no parágrafo anterior, e en ningún caso se desenvolverán máis alá do último día da vixencia do proxecto, salvo que as bases específicas permitan un prazo superior, que se deberá acreditar no expediente (accións de divulgación, reunións vinculadas coa xustificación...).

Consideraranse de residencia eventual as comisións que excepcionalmente superen os límites establecidos neste artigo. Estas comisións non excederán dun ano, agás que o órgano que as concedese as prorrogue polo tempo estritamente indispensable. Esta prórroga en ningún caso excederá dun ano.

Sección segunda. Clases de indemnizacións

Artigo 7. Concepto de axuda de custo

Axuda de custo é a cantidade percibida diariamente para satisfacer os gastos de manutención e de aloxamento orixinados pola estancia do persoal en comisión de servizo.

Sección terceira. Devindicación e importe indemnizado

Artigo 8. Devindicación das compensacións por gastos de aloxamento

Devindicaranse gastos de aloxamento cando a comisión obrigue a pasar a noite fóra do lugar de residencia habitual. A cantidade indemnizada por aloxamento será o importe que se xustifique 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 deste regulamento e na normativa interna de clasificación por grupo da UDC.

De maneira habitual será a persoa responsable en función do financiamento quen realice os trámites necesarios para xestionar de forma anticipada o aloxamento da persoa comisionada (solicitude de orzamento e cobertura dos modelos normalizados),

de tal maneira que o gasto se tramite segundo a normativa de contratación menor da UDC, sen necesidade de indemnizar a persoa desprazada.

No caso de que os gastos de aloxamento sexan de financiamento afectado, o importe máximo dos gastos que se contraten é o que establece para o grupo 2 a normativa de indemnizacións por razóns de servizo.

Pasará a ser un caso excepcional o procedemento establecido na Instrución da Xerencia sobre a contratación administrativa (apartado quinto da instrución 19/07/2022). Polo tanto, unicamente por razóns debidamente xustificadas, á persoa comisionada que precise contratar un aloxamento directamente se lle aplicará o establecido nos seguintes parágrafos.

Para indemnizar os gastos de aloxamento xestionados directamente pola persoa comisionada, cómpre presentar a seguinte documentación:

1. Documentación xustificativa da imposibilidade de realizar a xestión a unidade administrativa correspondente.
2. Factura do hotel a nome do/a comisionado/a: resultará xustificable o importe da factura aboada, co límite establecido para unha axuda de custo individual en función do grupo, aínda que a factura sexa dun cuarto dobre. Se varias persoas comisionadas utilizan o cuarto, será xustificable o importe da factura; neste caso o límite establecido será o correspondente á suma dos importes máximos de cada unha das axudas de custo individuais. Na factura constarán as persoas que utilizaron o aloxamento. Os gastos de consumibles extras da habitación, as conferencias telefónicas e outros semellantes de tipo extra, aínda que se inclúan na correspondente factura, non se indemnizarán.
3. Factura do alugamento de apartamento a nome do/a comisionado/a ou, na súa falta, recibo onde figuren os datos fiscais necesarios para identificar o/a 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.

As taxas que poidan ser exixidas en determinadas rexións ou países serán aboadas pola Universidade no concepto doutros gastos asociados ao aloxamento e o seu importe non estará incluído dentro dos límites máximos establecidos por aloxamento en función da localidade segundo as táboas do anexo I e II. Os límites establecidos nos anexos I e II aplicaráselles ás bases impositibles (exceptuando o IVE) de acordo coa Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26/02/2014 para non prexudicar as empresas competidoras neste tipo de servizos.

Artigo 9. Devindicación das compensacións por gastos de manutención

A devindicación das indemnizacións á que se refire este capítulo realizarase de acordo co establecido neste artigo e terán carácter supletorio as regras establecidas no artigo 12 do Real decreto 462/2002 e na normativa autonómica:

1. Se a comisión ten unha duración inferior a un día natural, pero se inicia antes das 14.00 h e finaliza despois das 16.00 h, e sempre que a súa duración sexa por un mínimo de cinco horas, indemnizarase co equivalente ao 50 % do importe establecido por día (media axuda de custo axuntando calquera documentación que xustifique a hora de chegada).
2. Nas comisións cunha duración superior a vinte e catro horas terase en conta:
 - a) No día de saída poderanse percibir gastos de manutención, sempre que a hora fixada para iniciar a comisión sexa anterior ás 14.00 h. Neste caso percibirase o 100 % dos citados gastos, e o 50 % cando a hora de saída sexa posterior ás 14.00 h, pero anterior ás 22.00 h.
 - b) No día de regreso poderanse percibir gastos de manutención, se a hora fixada para concluír a comisión é posterior ás 14.00 h. Neste caso, percibirase, con carácter xeral, unicamente o 50 % dos gastos de manutención, agás que fose posible xustificar que a comisión finalizou despois das 22.00 h. Neste outro caso aboarase o 100 % dos gastos de manutención.
 - 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. As persoas responsables da área económica da Universidade poderán solicitar a xustificación deste feito nos casos en que o estimen.

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

Non se indemnizará o almuerzo agás nos casos en que o seu importe xunto co do aloxamento (e incluído o IVE se a factura vai a nome do/a comisionado-/a ou sen IVE se a factura vai a nome da UDC) non supere a cantidade asignada como aloxamento.

Será incompatible a percepción de axudas de manutención co pagamento de gastos por idéntico motivo durante os días en que se perciban. No caso de persoal con xornada de tarde, a hora de finalización deberá ser posterior as 22:30h en lugar das 22:00h.

Artigo 10. Devindicación de axudas de custo en territorio estranxeiro

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

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

Artigo 11. Devindicación das compensacións por gastos de viaxe

De maneira habitual será a persoa responsable en función do financiamento quen realice os trámites necesarios para xestionar de forma anticipada (solicitud de orzamento e cobertura dos modelos normalizados) os gastos de viaxe da persoa comisionada, de tal maneira que o gasto se tramite segundo a normativa de contratación menor da UDC, sen necesidade de indemnizar a persoa desprazada.

No caso de que os gastos de viaxe sexan de financiación afectada, o importe máximo dos gastos a contratar é o que establece para o grupo 2 a normativa de indemnizacións por razóns de servizo.

Pasará a ser un caso excepcional o procedemento establecido na Instrución da Xerencia (apartado quinto da instrución 19/07/2022) sobre a contratación administrativa. Polo tanto, unicamente por razóns debidamente xustificadas á persoa comisionada que precise contratar unha viaxe directamente se lle aplicará o establecido nos seguintes parágrafos.

1. Toda comisión de servizo dará dereito a viaxar no medio de transporte determinado ao autorizala. O medio de transporte elixido será 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 en 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, indemnizarase o seu custo no caso de causas de forza maior debidamente acreditadas que impidisen realizar a viaxe (enfermidade con certificado médico, 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. No suposto de fondos finalistas que financien o gasto inicialmente non serán subvencionables os gastos de anulación e estarase ao establecido nas bases que regulen a convocatoria para o resto dos casos.

4. Nos casos en que se utilicen para se desprazar medios e elementos propiedade da Universidade da Coruña ou doutras entidades públicas, unicamente se indemnizará o custo do combustible tras presentar a factura ou o documento xustificativo equivalente.

5. Non obstante o disposto nos parágrafos anteriores, en casos de urxencia e cando non houberse billete ou pasaxe da clase que corresponda, ou por motivos de representación ou duración das viaxes, a Xerencia poderá autorizar unha clase superior.

6. De acordo coa normativa estatal e autonómica non será posible indemnizar polos desprazamentos en vehículo particular dentro do mesmo termo municipal. Unicamente se poderán indemnizar os gastos efectivamente soportados de transporte público ou taxi, coa autorización da persoa con competencia para autorizar a comisión de servizo. Como excepción para os servizos administrativos / técnicos que presten servizo en diferente campus dentro da mesma localidade a Xerencia poderá autorizar o uso do vehículo particular debido a súa actividade ordinaria e por motivos de traslado de equipamento diverso segundo o anexo I e o establecido no artigo 23.

Artigo 12. Situacións particulares

1. Sen prexuízo de realizar preferentemente os desprazamentos en transportes públicos, se as necesidades do servizo o esixen, poderán utilizarse, con autorización previa, outros medios de transporte.

2. O uso do vehículo particular queda autorizado 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 que o transporte en medios públicos ou colectivos, ou que estes non existan sempre que quede xustificado na solicitude da orde de comisión.

A compensación percibida por usar o vehículo particular queda fixada, de acordo co Real decreto 462/2002 e coa regulamentación autonómica, en:

- 0,19 euros por quilómetro percorrido para os automóviles.
- 0,078 euros por quilómetro percorrido para as motocicletas.

Terase dereito a recibir só unha indemnización por vehículo, calquera que sexa o número de persoas na comisión de servizo que utilicen conxuntamente o mesmo vehículo. As e os responsables económicos poderán solicitar información adicional no caso de dúbida.

Cando se use o vehículo particular entre localidades onde exista autoestrada con peaxe, é obrigatorio achegar os tickets da peaxe (ou extracto do VIAT) para xustificar a realización da viaxe e cobrar os gastos da peaxe. Non serán indemnizables os traxectos alternativos por estrada. Este requisito poderase excepcionar mediante unha solicitude motivada e a autorización expresa da Xerencia. No caso de descontos por uso do VIAT unicamente se poderá compensar polos gastos efectivamente soportados.

No caso de utilizar o vehículo particular nos desprazamentos cuxo inicio ou fin coincida coa xornada de traballo, abonarase a distancia máis curta entre a residencia habitual do/a comisionado/a ou o lugar do seu posto de traballo ata a localidade de

destino. No caso de existir gastos relacionados como autoestradas, a contía máxima que se sufrague seguirá o mesmo criterio. Para calcular esta distancia estarase ao que se obteña nunha consulta á aplicación ou páxina web de *Google Maps*, xa que é actualmente a ferramenta máis utilizada para o cálculo das distancias en vehículo particular. A quilometraxe a abonar en cada caso resultará da consulta na web de Google Maps entre localidades, non podendo ser de entre rúas nin lugares concretos.

3. A utilización de vehículos de alugamento poderá autorizarse cando sexa imprescindible para realizar a comisión de servizo (non exista transporte público ou as circunstancias así o requiran). O seu uso deberase autorizar expresamente na comisión de servizo, e a súa contratación deberana realizar directamente os servizos administrativos da Universidade, agás por unha causa xustificada.

Unicamente se indemnizarán os gastos correspondentes á duración do traxecto de ida e de volta, agás que as circunstancias particulares da comisión de servizo impliquen a necesidade de usar o vehículo durante os días desta.

Para xustificar o gasto, acompañarase a factura orixinal expedida pola empresa de alugamento do vehículo e as facturas de combustible.

4. Os gastos correspondentes ao uso de taxi indemnizaranse como gastos de viaxe ata ou desde as estacións de ferrocarril, autobuses, portos e aeroportos, e para realizar xestións e dilixencias no lugar de destino da comisión, por imposibilidade ou por inconveniencia de transporte colectivo, caso de que debe quedar constancia na solicitude da comisión.

5. Indemnizaranse como gastos de transporte de carácter especial, sempre que se teña a correspondente xustificación documental orixinal, os ocasionados por empregar:

- a) Garaxes nos hoteis de aloxamento.
- b) Aparcadoiros públicos no lugar 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:
 - No aeroporto de Alvedro autorízase o uso do aparcadoiro sempre que sexa inferior a tarifa oficial de taxi desde a distancia máis curta entre a residencia habitual do/a comisionado/a ou o lugar do seu posto de traballo ata o dito aeroporto.
 - Queda autorizado o uso do aparcadoiro do vehículo propio nos aeroportos de Santiago de Compostela, Vigo e O Porto dada a dificultade do uso do transporte público para chegar a ditos aeroportos.
 - Cando a comisión de servizo sexa consecuencia de participar nun proxecto de investigación, cooperación, convenios ou similar con financiamento específico, a convocatoria establecerá a forma de proceder.
- d) Peaxe de autoestradas.
- e) Transporte do automóbil en barco, cando tal circunstancia se previu na autorización do uso do 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.

6. Gastos de aloxamento superiores aos importes establecidos neste regulamento:

A disposición adicional sexta do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo e a normativa autonómica establecen que:

Nos casos excepcionais non regulados por este real decreto de servizos que orixinen gastos que teñan que ser indemnizados de conformidade co disposto no apartado 4 do artigo 23 da Lei 30/1984, corresponderalles aos ministerios de Facenda e Administracións Públicas a aprobación conxunta do correspondente réxime de resarcimento, a través da comisión executiva da Comisión Interministerial de Retribucións (CECIR).

Desde a entrada en vigor do citado real decreto, a CECIR puido constatar que a inmensa maioría dos casos obxecto de expediente e de resolución favorable por parte do citado órgano, ao amparo da devandita disposición adicional sexta, se corresponden con determinados supostos nos cales, con ocasión dunha comisión de servizo, o/a funcionario/a tivese que realizar un gasto por aloxamento superior aos establecidos nos anexos II e III do Real decreto 462/2002, como consecuencia da concurrencia dalgunha das seguintes catro circunstancias:

1. Por vir o hotel de aloxamento xa determinado pola organización da reunión orixinaria da comisión de servizos.
2. Por non ser posible encontrar, onde ten lugar a reunión ou a comisión de servizo, un hotel con tarifas axustadas á contía da axuda de custo por aloxamento, ben por non existir hoteis adecuados, ben porque, aínda existindo, estes hoteis non dispoñen de prazas libres na data da reunión.
3. Por ter que se aloxar en determinados hoteis por razóns de seguridade, dado o asunto da reunión, as/os participantes ou onde ten lugar.
4. Por razóns de proximidade á reunión, lugar de traballo ou sede onde se realice o traballo de que se trate.

Coa finalidade de axilizar, para os supostos citados, a aprobación e a xestión do réxime de resarcimento previsto na disposición adicional sexta do Real decreto 462/2002, a CECIR adoptou o Acordo do 28/01/2010, antes mencionado. En virtude do citado acordo, e de conformidade coa facultade atribuída pola dita disposición adicional sexta, a CECIR aprobou, con carácter xenérico, o incremento da correspondente axuda de custo fixada nos anexos II e III do Real decreto 462/2002, exclusivamente para os casos en que, debido á concurrencia dalgunha das catro circunstancias taxadas antes transcritas, o gasto por aloxamento realizado polo/a funcionario/a a quen se lle encomendou realizar a comisión de servizo fose superior ao establecido nos citados anexos.

Polo tanto, para aplicar a Universidade da Coruña estas excepcións aos límites máximos previstos (sempre para gastos soportados por financiamento non-finalista), cumpriranse determinados requisitos, nos termos seguintes:

- a) Nos supostos previstos nos apartados 1, 3 e 4 a aplicación do citado réxime requirirá unha autorización previa da autoridade que ordene a comisión de servizo reflectido na solicitude de comisión.
- b) No suposto previsto no apartado 2, a aplicación deste réxime de resarcimento requirirá a autorización previa do titular do órgano que

ordene a comisión de servizo baseándose na declaración ou na documentación xustificativa presentada polo/a comisionado/a, organización da reunión ou unidade administrativa que xestionou o aloxamento, relativa a que, no período ao que se refire, concorren as circunstancias previstas no citado apartado.

CAPÍTULO III. ASISTENCIAS

Sección primeira. Normas xerais

Artigo 13. Concepto de asistencias

Teñen a condición de asistencias as indemnizacións aboadas por:

1. Asistir a reunións de órganos colexiados da Universidade da Coruña.
2. Participar en tribunais de oposicións e en concursos de selección do persoal de universidade.
3. Participar en tribunais ou en comisións de valoración de teses de doutoramento. Neste caso haberá que seguir a normativa específica aprobada para estes casos.

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

Artigo 14. 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 cos gastos de desprazamento que, de ser o caso, puidesen corresponder.
2. A documentación nestes casos será a fixada neste regulamento, e será responsabilidade do secretario/a do órgano a achega correcta e completa para tramitar o pagamento correspondente.
3. Será obriga da secretaría e presidencia do órgano colexiado correspondente informar da liquidación que se vai realizar a cada asistente, e levar un adecuado control dos importes que corresponde pagar e as retencións a practicar e ingresar.

Artigo 15. Clasificación dos tribunais

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

1. Categoría primeira: acceso a corpos ou a escalas do grupo A1 ou grupo I do persoal laboral fixo.
2. Categoría segunda: acceso a corpos ou a escalas do grupo A2, ou grupo II do persoal laboral fixo.
3. Categoría terceira: acceso a corpos ou a escalas do grupo C1, B, ou grupo III do persoal laboral fixo.

4. Categoría cuarta: acceso a corpos ou a escalas do grupo C2 ou grupo IV do persoal laboral fixo.
5. Categoría quinta: resto do persoal non incluído dentro das categorías anteriores.

Sección segunda. Devindicación e importe indemnizado

Artigo 16. Remuneración por participar en tribunais

1. Os membros do tribunal percibirán unha contía individual pola súa efectiva participación nas súas actividades, segundo a categoría en que se atope clasificado o tribunal ou o órgano de selección. A citada participación, coa asignación económica correspondente, será certificada polo/a secretario/a do tribunal ou polo órgano de selección co visto e prace do/a presidente/a. As remuneracións percibidas axustaranse ao baremo establecido no Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia, revisadas polas resolucións da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza de 29 de decembro de 2005, pola que se lle dá publicidade ao Acordo do Consello da Xunta de Galicia do 29/12/2005, e de 20/06/2008, pola que se lle dá publicidade ao Acordo do Consello da Xunta de Galicia del 19/06/2008.
2. Con independencia do número de tribunais ou comisións nos cales se participe simultaneamente, o persoal non poderá devindicar máis dunha asistencia por día.
3. En ningún caso se poderá percibir polo conxunto das asistencias a que se refire este artigo un importe anual superior ao 25 % das retribucións íntegras anuais do/a perceptor/a polo seu posto de traballo principal.

Importes percibidos pola 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 segundo as actualizacións da normativa legal vixente.

As asistencias en días inhábiles levarán un incremento do 50 % respecto das contías anteriores. Procurarase que as reunións en días inhábiles sexan extraordinarias e por causas debidamente xustificadas.

Artigo 17. Remuneración por asistencias a órganos de goberno colexiados e similares

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

En ningún caso se poderá percibir polas asistencias, a que se refire o apartado anterior, un importe anual superior ao 40 % das retribucións, excluídas as de carácter persoal

derivadas da antigüidade, correspondentes, así mesmo anualmente, polo posto de traballo principal.

Artigo 18. Indemnización por axudas de custo e gastos de viaxe

Tal e como establece o artigo 14 deste regulamento, percibir os importes correspondentes por asistencias é compatible coas indemnizacións por axudas de custo e gastos de transporte. O importe e a súa devindicación réxense polas mesmas normas establecidas na sección terceira do capítulo II, correspondente ás comisións de servizos, sempre e cando o/a secretario/a do órgano correspondente entregue unha certificación acreditativa.

CAPÍTULO IV. LIQUIDACIÓN E PAGAMENTO

Sección primeira. Liquidación das comisións de servizo

Artigo 19. Consideracións fiscais

Segundo o artigo 9 do Real decreto 439/2007, do 30/03/2007, 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 de manutención para as persoas con vinculación laboral coa empresa ou coa organización pagadora, e ata o importe máximo establecido. Por este feito, distínguense dous casos:

1. Persoal con vinculación laboral coa Universidade da Coruña, 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 pasen os límites establecidos no mencionado real decreto.
2. Persoal sen vinculación laboral á Universidade da Coruña. Teñen esta consideración:
 - a) Presidente/a do Consello Social.
 - b) Alumnado, nos casos establecidos no artigo 2.
 - c) Expertos/as profesionais ou persoal doutras administracións ou empresas participantes en proxectos ou en 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 2 deste regulamento.
As liquidacións por comisións de servizo para estas persoas estarán suxeitas á tributación vixente en cada momento.

Artigo 20. Prazo para xustificar os gastos ocasionados pola comisión de servizo

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

Poderanse acumular os gastos ocasionados por comisións de servizo repetitivas tales como tribunais periódicos, reunións semanais, dietas intercampus (Ferrol-Coruña)..., mensual ou trimestralmente para tramitar nunha única indemnización por razón de servizo as indemnizacións que estean relacionadas co mesmo obxecto da comisión de servizo. Os dez días hábiles para solicitar a indemnización comezarán o último día do período correspondente que se pretenda solicitar.

A documentación soporte achegarase escaneada na aplicación informática para o efecto e seguindo as instrucións emitidas pola Xerencia ou en caso extraordinario e xustificadas en papel.

Artigo 21. Documentación xustificativa de gastos orixinados pola comisión de servizo

Adicionalmente aos anexos IV e V desta normativa (ou no seu caso no aplicativo informático que se puxese en funcionamento), a documentación achegada para resarcir os gastos ocasionados nunha comisión de servizo será a seguinte:

1. Documentación orixinal xustificativa ou escaneada do gasto realizado:
 - a) Recibos ou tickets, onde figuren os datos fiscais necesarios para identificar o receptor/a (nome ou razón social, documento nacional de identidade ou número de identificación fiscal e domicilio).
 - b) Billetes ou pasaxes orixinais (tarxeta de embarque) ou escaneadas de avión, ferrocarril, autobús ou barco, coa indicación do itinerario, días e horas de ida e de volta. Se o billete é electrónico ou se adquiriu a través de internet, imprimirase o itinerario da viaxe, o cal indicará o prezo. No caso de extravío dos orixinais, acompañarase unha acreditación da correspondente empresa de transportes en que se identifique o prezo do billete ou da pasaxe e a data de realización da viaxe.
 - c) Recibos da peaxe aboados nas autoestradas (onde figure o importe real do gasto soportado incluíndo os posibles descontos do VIAT).
 - d) Recibos ou facturas de aparcadoiro.
 - e) Recibos ou facturas de taxi, coa indicación do percorrido realizado.
 - f) Billete de transporte público usado para desprazarse dentro das cidades con indicación do prezo (ou anexo onde se indiquen os prezos publicados).
 - g) Factura dos medios especiais de transporte utilizados cando sexan autorizados pola comisión.
 - h) Xustificante de gastos extraordinarios de viaxe ao estranxeiro, como vacinas, visados e outros 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:

- a) 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.
- b) Copia do extracto bancario onde se indique o cargo efectuado e o cambio en moeda estranxeira.

No caso de asistencia a congresos, xornadas ou cursos achegarase, ademais, unha documentación acreditativa de asistir a eles expedida pola organización do evento.

2. Para os desprazamentos cuxo fin sexa asistir a reunións de coordinación e de xestión de proxectos, convenios ou contratos de investigación, así como de xestión docente ou xestión en xeral, achegarase unha copia da convocatoria recibida ou do documento equivalente.
3. No caso de que o importe dos gastos se impute a actividades con financiamento afectado (proxectos de investigación, cooperación etc.), achegarase unha copia do documento acreditativo de pertenza ao proxecto de investigación ou de cooperación correspondente agás que éste xa figure no programa de xestión correspondente da UDC.

Artigo 22. Axudas de custo intercampus para a planificación docente

Como consecuencia da planificación docente anual é preciso que parte do profesorado se poida desprazar, indistintamente, entre A Coruña e Ferrol. Para compensar os gastos ocasionados por estes desprazamentos, hai que cumprir os seguintes requisitos:

1. O motivo destes desprazamentos deberá ser impartir docencia en materias de titulacións oficiais, nun centro da Universidade da Coruña situado nunha localidade distinta ao seu lugar habitual de traballo: A Coruña ou Ferrol. Unicamente se poderán aboar os gastos de viaxe correspondentes aos desprazamentos. No caso de ser necesario, por motivos de eficacia, poderanse realizar desprazamentos desde outra localidade e haberá que solicitar de forma motivada a preceptiva autorización da Xerencia para o pago destes desprazamentos. En calquera caso, os importes dos gastos de viaxe non poderán ser superiores aos que se abonan por desprazamentos entre A Coruña e Ferrol ou viceversa, e tendo en conta o establecido no artigo 12.2.

Para estes efectos entenderase que o lugar habitual de traballo será aquel en que a persoa docente teña maior carga docente segundo o POD para o curso académico en cuestión, e sempre que se cumpra o establecido no procedemento para a elaboración do Plan de Organización Docente de cada curso académico.

2. Teñen dereito a percibir a indemnización por gastos de viaxe os/as docentes autorizados/as previamente pola Vicerreitoría con competencias en materia de profesorado.

3. Para o cálculo dos desprazamentos, o período das clases axustarase ao calendario académico da UDC para cada curso académico. Non se abonarán os gastos por desprazamentos fóra do período en que se imparte a materia, nin viaxes correspondentes a días non lectivos. Con todo, si se poderán incluír os desprazamentos como consecuencia da realización e revisión de exames, respectando as seguintes limitacións:

- Abonarase un único desprazamento (un de ida e outro de volta) por materia e convocatoria co fin de realizar os exames correspondentes.
- Unicamente poderá aboar un desprazamento por convocatoria para a revisión de exames, polo que no caso de impartir mais dunha materia noutra localidade, haberá que fixar o mesmo día de revisión para todas elas.

- Non se abonarán desprazamentos por firma de actas. O profesorado deberá seguir o procedemento de firma electrónica de actas.
- Non se abonarán desprazamentos por titorías fóra dos días das clases. Os horarios de titorías presenciais, de existir, axustaranse aos mesmos días dos desprazamentos por clases.
- Nas materias sen docencia con dereito a exame dos plans de estudos en extinción autorizarase o pagamento dos desprazamentos por exames e revisión de exames do xeito indicado nos puntos anteriores. Para a sinatura das actas seguirase o procedemento de sinatura electrónica.
- Non se abonarán os desprazamentos por titorías de traballos de fin de grado ou fin de máster. No caso de se manter en modalidade presencial, as titorías deberán coincidir cos días en que se impartan outras clases.
- Pola participación en tribunais de traballos de fin de grado ou fin de máster terase dereito a un desprazamento por cada convocatoria que figura no calendario académico. Estas indemnizacións por gastos de viaxe serán tramitadas pola Vicerreitoría con competencias en materia de profesorado tras a xustificación da necesidade da composición do tribunal con profesorado dunha localidade distinta á do centro onde se realice a defensa.

4. Unha vez efectuados os desprazamentos correspondentes a un mes que foran autorizados, a persoa comisionada deberá entregar no prazo de dez días hábiles a documentación xustificativa do gasto.

Artigo 23. Axudas de custo intercampus PAS

Existe persoal que polas características do seu traballo vese obrigado a realizar desprazamentos entre diferentes Centros dependentes desta Universidade, utilizando o seu vehículo particular para o desprazamento físico, e na maior parte das ocasións, tamén para o transporte de material da universidade que dificulta a utilización de medios de transporte colectivo. A Xerencia poderá autorizar expresamente a estes colectivos ao uso do seu vehículo particular nestes casos. Os gastos que comporta o uso do vehículo particular aboaranse a razón de quilómetro percorrido co mesmo importe que se estableza para as indemnizacións por razón de servizo. As distancias están fixadas no anexo I desta normativa.

Quedan incluídos dentro deste colectivo autorizado inicialmente os seguintes postos:

- Unidade de Rede e Comunicación (desprazamentos entre todos os campus).
- Medios audiovisuais e fotografía (desprazamentos entre todos os campus).
- Arquitectura Urbanismo e Equipamentos (desprazamentos entre todos os campus).
- Servizo de Prevención de Riscos Laborais (desprazamentos entre todos os campus).
- Técnicos/as de Cultura (desprazamentos entre Riazor e a Maestranza).

- Técnicos/as de Deportes (desprazamentos entre o campus de Elviña e a Maestranza)
- O colectivo do persoal informático do Campus de Ferrol (desprazamentos dentro do Campus de Ferrol)

Sección segunda. Liquidación das asistencias

Artigo 24. Asistencia a órganos de goberno colexiados

Para liquidar as asistencias, cando proceda, ás sesións dos órganos colexiados, cómpre que o/a secretario/a envíe á área económica responsable da súa tramitación un certificado de ter lugar a sesión, xunto coa relación dos e das asistentes, na cal figurará, como mínimo, a seguinte información:

1. Data da sesión, hora de inicio e de fin.
2. Relación detallada de todas as persoas asistentes. Nesta indicárase se procede ou non a indemnización por axudas de custo e por gastos de transporte a que se refire o artigo 18 deste regulamento.
3. Anexo en que figuren as cantidades que se lle indemnizarán a cada asistente; indicárase por separado as procedentes por asistencia, das derivadas das axudas de custo e de gastos de transporte.

No suposto de indemnizar por gastos de viaxe, á certificación anterior engadiráselle a documentación xustificativa a que se refire o apartado 3 deste artigo e a documentación establecida no artigo 21.

No anexo III 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 da Coruña, acompañarase a ficha de alta de terceiros/as debidamente cuberta na primeira liquidación solicitada.

Artigo 25. Asistencia a tribunais e a comisións de avaliación

Para liquidar as asistencias aos tribunais e ás comisións de avaliación, o/a secretario/a do tribunal ou da comisión, unha vez finalizadas todas as sesións, remitiralle á persoa responsable da área económica correspondente un certificado en que conste, entre outra, a seguinte información:

1. A acta da constitución do tribunal ou da comisión e os membros que a forman, así como unha referencia á data e ao medio de publicación da convocatoria.
2. As datas en que se reuniu o tribunal ou a comisión indicando a hora de comezo e de fin das sesións.
3. Categoría do tribunal ou da comisión, se procede.
4. Relación de asistentes e a súa condición no tribunal ou na comisión (presidente/a, vogal, secretario/a etc.), cos importes que corresponde indemnizar, separando os correspondentes á asistencia dos de axudas de custo e gastos de transporte, se proceden.
5. De indemnizar por gastos de transporte, á documentación anterior axuntarase os xustificantes a que se refire o artigo 21.

6. No caso dos membros que non teñen a condición de persoal da Universidade da Coruña, remitirase tamén a ficha de terceiros/as debidamente cuberta na primeira liquidación efectuada.

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

No caso particular dos membros do tribunal ou da comisión que teñan a condición de persoal da Universidade da Coruña e deban desprazarse ata/ou desde os campus de Coruña, Oleiros ou Ferrol, teñen dereito a percibir as correspondentes indemnizacións nos mesmos termos ca os demais membros do tribunal, tras achegar a documentación identificada neste artigo, agás a ficha de terceiros/as.

Artigo 26. Actividades de avaliación científico-técnica

Para liquidar as avaliacións científico-técnicas e curriculares, debido a que en moitas ocasións non se realizan xuntanzas presenciais, en sintonía coa “Orde EIC/899/2017, do 19 de setembro, pola que se establecen os prezos públicos aplicables ás actividades de avaliación científico-técnica anterior e posterior de actuacións de política científica e tecnolóxica, que realiza a Axencia Estatal de Investigación”, a Universidade precisa dispor dunha normativa para poder compensar ao persoal da UDC ou externo polas ditas tarefas.

As actividades aprobadas segundo a resolución reitoral correspondente axustaranse ao establecido nela en cada caso.

Artigo 27. Asistencia a comisións de avaliación científico-técnica

Para liquidar os traballos destas comisións de avaliación, o/a secretario/a do tribunal ou da comisión, unha vez finalizadas as avaliacións, remitiralle á persoa responsable da área económica correspondente un certificado en que conste, entre outra, a seguinte información:

1. Acta da constitución do tribunal ou da comisión e os membros que a forman, así como unha referencia á data e ao medio de publicación da convocatoria.
2. Relación de asistentes e a súa condición no tribunal ou na comisión (presidente/a, vogal, secretario/a etc.), cos importes que corresponde indemnizar, separando os correspondentes á asistencia dos de axudas de custo e gastos de transporte, se proceden.
3. Número de proxectos, convocatorias ou currículos.
4. Importe calculado que se indemnizará.

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

Os importes máximos que se aplican serán os seguintes:

Módulo	Actuación que se avalía	Importe unitario por actuación
1	Comités científicos externos especializados	75,00 €
2	Accións integradas, currículos, bolsas, accións de formación, mobilidade e incorporación do persoal investigador do Plan Nacional de I+D+i, e outras actuacións de política científica de similar dificultade e volume. Avaliación ex post de proxectos de I+D+i.	139,75 €
3	Proxectos de I+D+i, proxectos de adquisición de equipos e outros proxectos e actuacións de política científica de similar dificultade e volume.	204,25 €
4	Proxectos de construción de centros ou de grandes instalacións; creación, actividade realizada e recualificación de institutos ou centros de investigación e outros proxectos e actuacións de gran dificultade ou complexidade ou de orzamentos elevados	387,00 €

Sección terceira. Do pagamento

Artigo 28. Acreditación da existencia de crédito

Para o pago das indemnizacións por razón de servizo non será preciso realizar ningunha reserva previa de gasto. A imputación do gasto realizarase na aplicación orzamentaria correspondente no momento da liquidación dos gastos asociados á indemnización por razón de servizo.

Poderanse abonar con cargo ao exercicio posterior as indemnizacións por razón de servizo realizadas no último trimestre do exercicio precedente non tramitadas polas obrigas derivadas da orde de peche.

Artigo 29. Anticipos que cómpre xustificar

Cando o/a comisionado/a 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 dos tribunais, o/a director/a do centro de gasto pode autorizar a concesión dun anticipo á conta da liquidación dos gastos sempre que estes gastos superen os 100,00 €, que en ningún caso superará o 100 % dos gastos previstos.

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

No caso previamente autorizado no que o/a comisionado/a contrate directamente ao seu nome os gastos da viaxe, o persoal a que se lle encomende a comisión de servizo con dereito a indemnización terá dereito a percibir por adiantado o 100 % do importe aproximado das axudas de custo e dos gastos de viaxe, sempre e cando a persoa contrate e pague os gastos de viaxe e/ou de aloxamento e manutención.

A tramitación do anticipo adecuarase ás seguintes condicións:

- a) O anticipo poderase solicitar independentemente da duración da comisión de servizo, sempre e cando o importe aproximado dos gastos por axudas de custo e gastos de viaxe supere os 100 €.
- b) Se a comisión de servizo se realiza no estranxeiro e tivese que durar máis dun mes e menos de tres, anticiparase o importe dos gastos de viaxe e das axudas de custo do primeiro mes e ao empezar un novo mes anticiparase as axudas de custo que correspondan, logo da solicitude da persoa interesada. O mes de regreso anticiparase o importe dos gastos de viaxe e das axudas de custo. Excepcionalmente poderase anticipar o importe total previsto para a comisión de servizo, logo da autorización da solicitude motivada dirixida á Xerencia e debidamente autorizada polo superior xerárquico do/a comisionado/a.
- c) O/a comisionado/a deberá presentar na unidade económica que corresponda (responsable de asuntos económicos/negociado de asuntos económicos do seu centro), a orde de servizo para a solicitude de anticipo debidamente cuberta e autorizada para recoller o importe aproximado das axudas de custo e, por separado, o dos gastos da viaxe. Totalizarase o importe solicitado por ambos os conceptos.
- d) Para a efectividade do anticipo é necesario contar con fondos de tesouraría no centro. No caso de insuficiencia o/a responsable económico do centro deberá xustificar a provisión anterior e solicitar nova dotación económica. A tramitación das reposicións na conta de Anticipo de Caixa Fixa (ACF) do centro tramitaranse, no prazo de cinco días hábiles, que conta desde a recepción da solicitude, salvo que non sexa posible por indispoñibilidade ou por ser prioritaria a atención doutros gastos. Nestes casos a Xerencia establecerá a prioridade que cumpra para a tramitación dos pagamentos.
- e) O/a comisionado/a que obtivese un anticipo deberá render contas no prazo máximo de dez días hábiles, que conta desde a finalización da comisión de servizo.
- f) Unha vez xustificadas os gastos, en función do resultado da liquidación, o/a comisionado/a devolverá a parte que corresponda do anticipo recibido ou ben se lle aboará o importe pendente de percibir, cando os gastos sexan superiores á previsión inicial.
- g) Non se poderá conceder un novo anticipo a un/unha comisionado/a sen que se renda a conta do anticipo anterior, debidamente xustificada.

Artigo 30. Regularización do anticipo que cómpre xustificar

Unha vez finalizada a comisión ou as actividades para a que se concedeu o anticipo, a que se refire o artigo anterior, a persoa beneficiaria presentará a documentación xustificativa dos gastos e devolverá o sobranse ou presentará a liquidación pola diferenza pendente de recibir nun prazo máximo de dez días hábiles, agás unha causa xustificada.

Artigo 31. Recoñecemento da obrigaón e do pagamento

Unha vez que as persoas responsables da área económica reciban a documentación a que se refiren os artigos anteriores deste regulamento, comprobaran e, de resultar conforme, recoñecerán a obrigaón mediante a confección do documento contable ADO con cargo á aplicación orzamentaria que soporte o gasto.

Tras recoñecer a obrigaón, pagarase tendo en conta o seguinte:

1. O pagamento realizarase preferentemente a disposición dos negociados tramitadores de asuntos económicos con cargo á conta de anticipos de caixa fixa ACF do centro/ámbito ou do 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 obrigaón e do pagamento con cargo á tesouraría xeral da universidade, seguindo o procedemento xa establecido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA

No tocante á clasificación económica, terase en conta o seguinte:

1-Teses de doutoramento: 233.03

Solicitarase a apertura das aplicacións axeitadas á tipoloxía de gastos que corresponda (axudas de custo e gastos de viaxe). Os subconceptos son:

- 233.03.01 Axudas de custo tribunais teses doutoramento
- 233.03.02 Gastos de viaxe tribunais teses doutoramento

2.- Indemnizacións por razón de servizo do "Programa o teu futuro en boas mans" (orgánica: 03 00 03 00 02), do Vicerreitorado con competencias en Estudantes.

Unha vez recibida a transferencia da vicerreitoría solicitarase a apertura das aplicacións axeitadas a tipoloxía de gastos que corresponda (axudas de custo/aloxamento e gastos de viaxe), imputándose aos subconceptos que se establecen para o capítulo 11, de acordo co colectivo de persoal da UDC ao que pertenza cada comisionado.

Cara a futuros exercicios os gastos deste programa estarán identificados nunha orgánica específica.

3.- Convenios e contratos

Neste caso a desagregación en subconceptos específicos efectuarase soamente no caso de que a normativa reguladora da axuda requira ter identificadas a distinta tipoloxía de gastos de:

- 640.00.10 Gastos de viaxe convenios e contratos
- 640.00.11 Gastos de aloxamento convenios e contratos
- 640.00.12 Gastos de manutención convenios e contratos

No caso de compensación de gasto atenderase a clasificación económica establecida.

4.- Fondos de investigación de Departamentos e grupos de investigación con financiamento propio (649.00)

Cando con cargo a estes créditos se tramiten expedientes de gasto de indemnización por razón de servizo, será necesario a apertura das aplicacións económicas específicas axeitadas á tipoloxía de gastos que corresponda:

- 649.00.10 Gastos de viaxe fondos de investigación
- 649.00.11 Gastos de aloxamento fondos de investigación
- 649.00.12 Gastos de manutención aloxamento fondos de investigación

No caso de compensación de gasto atenderase a clasificación económica establecida.

5.- Indemnización por razón de servizo financiadas con cargo a proxectos de investigación estatais, autonómicos e europeos

Deberá procederse a cumprimentar un xustificante de gasto por cada tipoloxía de gasto (viaxe, aloxamento e manutención), indicando na descrición:

- 649.02.10 - gastos de viaxe: medio de transporte, itinerario, número de km x 0.19 x 2 (caso de ida e volta)=importe
- 649.02.11 - gastos de aloxamento: importe unitario aloxamento x número días=importe
- 649.02.12 - gastos de manutención: importe unitario manutención x número días=importe

No caso de compensación de gasto atenderase a clasificación económica establecida.

6.- Axudas da Vicerreitoría con competencias en estudantes (03 00), para viaxes de estudos

Cando como consecuencia destas viaxes se xeren dietas imputaranse á económica que corresponda. As viaxes colectivas continuarán imputándose á económica 226.09.01 "Viaxes formación alumnado".

7.- Facturas de axencias de viaxes

Para a prestación dos seus servizos as axencias de viaxes poden cobrar unha contía en concepto de "gastos de xestión". As contías facturadas por este concepto imputaranse a unha económica específica, seguindo o seguinte criterio:

- indemnizacións por razón de servizo financiadas con cargo ao capítulo II. Os gastos de xestión imputaranse ao subconcepto: 227.99 "Traballos realizados por outras empresas e profesionais. Outros traballos".
- indemnizacións por razón de servizo financiadas con cargo ao capítulo VI. Os gastos de xestión financiaranse con cargo aos fondos de investigación do grupo (fondos propios da UDC).

8- As axudas de custo imputaranse ao concepto 230 e, segundo a relación coa institución da persoa que percibe a axuda, os seguintes subconceitos:

- 230.01 Axudas de custo PAS Funcionario
- 230.02 Axudas de custo PAS Laboral
- 230.07 Axudas de custo PDI Funcionario
- 230.08 Axudas de custo PDI Laboral
- 230.09 Axudas de custo Membros Consello Social
- 230.10 Axudas de custo Estudantes
- 230.11 Axudas de custo persoas alleas á UDC (imputaranse a este subconceito a percepción de indemnizacións por razón de servizo de persoal alleo que correspondan a: asistencias por participación en tribunais de selección e a indemnización de persoal vinculado a outras administracións públicas -persoal funcionario ou laboral de plantilla nas administracións de procedencia-, sempre e cando nas súas administracións de orixe teñan dereito a ser indemnizados por razón de servizo, de acordo coa normativa reguladora).

9- O concepto para gastos de viaxe será o 231, e segundo o beneficiario, se utilizarán diferentes subconceitos:

- 231.01 Gastos de Viaxe PAS Funcionario
- 231.02 Gastos de Viaxe PAS Laboral
- 231.07 Gastos de Viaxe PDI Funcionario
- 231.08 Gastos de Viaxe PDI Laboral
- 231.09 Gastos de Viaxe Membros Consello Social
- 231.10 Gastos de Viaxe Estudantes
- 231.11 Gastos de Viaxe persoas alleas á UDC (imputaranse a este subconceito a percepción de indemnizacións por razón de servizo de persoal alleo que correspondan a: asistencias por participación en tribunais de selección e as indemnizacións de persoal vinculado a outras administracións públicas -persoal funcionario ou laboral de plantilla nas administracións de procedencia-, sempre e cando nas súas administracións de orixe teñan dereito a ser indemnizados por razón de servizo, de acordo coa normativa reguladora na materia).

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Composición e procedementos das IRS dos membros dos tribunais de teses de doutoramento

Esta materia será obxecto de instrucións pola Xerencia, en coordinación coa vicerreitoría con competencias en organización académica, xa que segundo a disposición final autorízase o/a xerente/a para que dite cantas instrucións considere necesarias para aclarar os termos dos procedementos contidos neste regulamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA

No tocante ao Comité Asesor Externo dos centros de investigación (CITIC e CICA):

1-O importe que percibirá cada membro alleo do Comité Asesor Externo do centro de investigación (en diante o Comité) polos traballos de avaliación do centro ascenderá, como máximo, a 500 euros/persoa. Nesta contía inclúense tanto os traballos previos relacionados coa valoración do centro, que rematarán co informe de avaliación, como a asistencia á/s sesión/s que corresponda/n con esta finalidade. A esta contía aplicaráselle a retención que corresponda en concepto de IRPF. Para os membros estranxeiros do Comité que entreguen certificación de residencia fiscal no seu país de orixe, vinculado ao convenio de dobre imposición, no se lles aplicará retención en concepto de IRPF.

2-Caso de ser necesario emitir mais dun informe de avaliación anual, a compensación dos gastos efectuarase conforme ao establecido no apartado anterior. Neste caso, o director do centro de investigación correspondente e o vicerreitor con competencias en materia de investigación deberán autorizar previamente e xustificar a necesidade da emisión de novos informes de avaliación.

3-A contía establecida no apartado 1 é compatible coa percepción dos importes que lles correspondan aos membros do Comité en concepto de indemnizacións por razón de servizo, por asistir ás sesións presenciais que realice o Comité.

4-Os membros do Comité serán nomeados polo reitor e exercerán a súas funcións no período e condicións que establezan os regulamentos internos dos centros de investigación.

5-Os integrantes do Comité deberán informar do seu nomeamento nas entidades en que desenvolvan o seu traballo e, de ser o caso, tramitarán pola súa conta as autorizacións necesarias para realizar os traballos para os que foron nomeados, de acordo coas condicións e os importes recollidos nesta resolución.

6-O/a director/a do centro de investigación correspondente autorizará a tramitación dos expedientes de gasto relativos a estas indemnizacións.

7-O/a director/a do centro de gasto que corresponda e o/a vicerreitor/a con competencias en materia de investigación acreditarán ter recibido de conformidade o informe de avaliación do centro emitido polo Comité. Esta xustificación unirase ao expediente de gasto para o pagamento da contía establecida no apartado 1.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

No tocante ao modelo para a liquidación dos gastos de viaxe dos membros de tribunais de teses de doutoramento estarase ao establecido para os modelos xenéricos de gastos de viaxe do anexo IV. No caso de que a persoa tramitadora do gasto prefira unificar os gastos de todas as persoas que participen no tribunal, poderá combinar os arquivos PDF nun único documento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Mentres non se poña en marcha unha aplicación informática para xestionar as indemnizacións por razón de servizo utilizaranse os anexos en formato electrónico que

acompañan esta normativa (anexo IV, anexo V e anexo VI). No caso de IRS financiadas con proxectos estatais de investigación cubrirase asemade a táboa Excel que se incorpora no anexo VII cando o requira a unidade con competencias en investigación para xustificar cada axuda.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Este regulamento derroga toda a normativa e as instrucións relativas ás indemnizacións por razón de servizo que contradigan a presente normativa (en concreto as instrucións para a tramitación do pagamento das indemnizacións por razón de servizo do 30 de xullo 2002 e a resolución reitoral de 16 de xullo de 2002).

DISPOSICIÓN FINAL

Este regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no taboleiro de anuncios (TEO) da Sede Electrónica da universidade e non terá carácter retroactivo. No caso de gastos xa iniciados seralles de aplicación a normativa vixente no momento da súa iniciación.

Autorízase o/a xerente/a para que dite cantas instrucións considere necesarias para aclarar os termos dos procedementos contidos neste regulamento ou para informatizar e automatizar os procesos necesarios para os desenvolver.

Anexo I. Importe percibido por axudas de custo en territorio nacional e intercampus e definición das categorías profesionais.

GRUPOS	CATEGORIA PROFESIONAL
1	Reitor/a, vicerreitores/as, secretario/a xeral, adxuntos do equipo reitoral, xerente/a, vicexerentes/as, decanos/as ou directores/as de facultades e escolas, departamentos e institutos universitarios. Presidente e secretario/a do Consello Social, valedor/a universitario/a
2	Profesorado, funcionariado A1, A2, persoal laboral dos grupos 1 e 2.
3	Alumnado, funcionariado B, C1 e persoal laboral do grupos 3.
4	Resto do persoal funcionariado e laboral non incluído dentro dos anteriores

Por grupos	Por aloxamento	Por manutención	Axuda de custo enteira
1º	102,56 €	53,34 €	155,90 €
2º	65,97 €	37,40 €	103,37 €
3º	48,92 €	28,21 €	77,13 €
4º	48,92 €	28,21 €	77,13 €

	Campus Esteiro	Campus Serantes	Clínica Podolóxica
Campus Esteiro		4 quilómetros	6 quilómetros
Campus Serantes	4 quilómetros		5 quilómetros
Clínica Podolóxica	6 quilómetros	5 quilómetros	

	Maestranza	Zapateira	Elviña	Riazor	Oza	R. Laborais	INEF
Maestranza		8	7	3	6	6	10
Zapateira	8		3	8	6	6	7
Elviña	7	3		6	7	6	6
Riazor	3	8	6		9	3	10
Oza	6	6	7	9		7	6
R. Laborais	6	6	6	3	7		8
INEF	10	7	6	10	6	8	

Anexo II. Importe percibido por axudas de custo en territorio estranxeiro segundo grupos e países do RD 462/2002

Contías en euros			
	Por aloxamiento	Por mantenc.	Dieta enteira
<i>Alemania</i>			
Grupo 1	155,66	68,52	224,18
Grupo 2	132,82	59,5	192,32
Grupo 3	117,2	56,5	173,69
<i>Andorra</i>			
Grupo 1	54,69	44,47	99,17
Grupo 2	46,88	37,86	84,74
Grupo 3	41,47	34,86	76,33
<i>Angola</i>			
Grupo 1	158,67	66,71	225,38
Grupo 2	135,23	59,5	194,73
Grupo 3	119	55,89	174,89
<i>Arabia Saudita</i>			
Grupo 1	86,55	60,7	147,25
Grupo 2	73,92	54,09	128,02
Grupo 3	64,91	50,49	115,39
<i>Argelia</i>			
Grupo 1	119	51,09	170,09
Grupo 2	101,57	44,47	146,05
Grupo 3	89,55	42,07	131,62
<i>Argentina</i>			
Grupo 1	130,42	64,91	195,33
Grupo 2	111,19	55,29	166,48
Grupo 3	97,96	50,49	148,45
<i>Australia</i>			
Grupo 1	94,96	57,1	152,06
Grupo 2	81,14	51,09	132,22
Grupo 3	71,52	48,08	119,6
<i>Austria</i>			
Grupo 1	112,39	66,11	178,5
Grupo 2	95,56	58,9	154,46
Grupo 3	84,74	55,29	140,04
<i>Bélgica</i>			
Grupo 1	174,29	91,35	265,65
Grupo 2	148,45	82,94	231,39
Grupo 3	131,02	78,73	209,75
<i>Bolivia</i>			
Grupo 1	60,1	42,67	102,77

Grupo 2	51,09	36,66	87,75
Grupo 3	45,08	33,66	78,73
Bosnia-Herzegovina			
Grupo 1	85,34	57,7	143,04
Grupo 2	72,72	49,88	122,61
Grupo 3	64,31	45,68	109,99
Brasil			
Grupo 1	150,25	91,35	241,61
Grupo 2	128,02	79,33	207,35
Grupo 3	112,99	74,53	187,52
Bulgaria			
Grupo 1	62,51	44,47	106,98
Grupo 2	53,49	37,86	91,35
Grupo 3	46,88	35,46	82,34
Camerún			
Grupo 1	103,37	55,29	158,67
Grupo 2	88,35	48,68	137,03
Grupo 3	77,53	45,68	123,21
Canadá			
Grupo 1	110,59	58,3	168,88
Grupo 2	94,36	51,69	146,05
Grupo 3	82,94	48,68	131,62
Chile			
Grupo 1	120,2	57,7	177,9
Grupo 2	102,17	50,49	152,66
Grupo 3	90,15	46,88	137,03
China			
Grupo 1	84,14	51,69	135,83
Grupo 2	71,52	46,28	117,8
Grupo 3	63,11	43,27	106,38
Colombia			
Grupo 1	145,44	90,15	235,6
Grupo 2	123,81	78,13	201,94
Grupo 3	109,38	73,32	182,71
Corea			
Grupo 1	120,2	62,51	182,71
Grupo 2	102,17	55,29	157,47
Grupo 3	90,15	52,89	143,04
Costa de Marfil			
Grupo 1	72,12	55,89	128,02
Grupo 2	61,3	49,28	110,59
Grupo 3	54,09	46,28	100,37
Costa Rica			

Grupo 1	76,93	52,29	129,22
Grupo 2	65,51	44,47	109,99
Grupo 3	57,7	40,87	98,57
Croacia			
Grupo 1	85,34	57,7	143,04
Grupo 2	72,72	49,88	122,61
Grupo 3	64,31	45,68	109,99
Cuba			
Grupo 1	66,11	38,46	104,58
Grupo 2	56,5	33,06	89,55
Grupo 3	49,88	29,45	79,33
Dinamarca			
Grupo 1	144,24	72,12	216,36
Grupo 2	122,61	64,91	187,52
Grupo 3	108,18	62,51	170,69
R. Dominicana			
Grupo 1	75,13	42,07	117,2
Grupo 2	64,31	36,66	100,97
Grupo 3	56,5	34,26	90,75
Ecuador			
Grupo 1	75,73	50,49	126,21
Grupo 2	64,91	43,27	108,18
Grupo 3	57,1	39,67	96,76
Egipto			
Grupo 1	106,98	44,47	151,46
Grupo 2	91,35	39,07	130,42
Grupo 3	80,54	36,66	117,2
El Salvador			
Grupo 1	77,53	50,49	128,02
Grupo 2	66,11	43,27	109,38
Grupo 3	58,3	39,67	97,96
Emiratos Árabes Unidos			
Grupo 1	119	63,71	182,71
Grupo 2	101,57	56,5	158,07
Grupo 3	89,55	52,89	142,44
Eslovaquia			
Grupo 1	88,95	49,88	138,83
Grupo 2	75,73	43,27	119
Grupo 3	66,71	40,87	107,58
Estados Unidos			
Grupo 1	168,28	77,53	245,81
Grupo 2	143,04	69,72	212,76

Grupo 3	126,21	66,11	192,32
Etiopía			
Grupo 1	140,04	43,87	183,91
Grupo 2	119,6	37,86	157,47
Grupo 3	105,18	34,86	140,04
Filipinas			
Grupo 1	84,14	45,08	129,22
Grupo 2	71,52	39,67	111,19
Grupo 3	63,11	36,66	99,77
Finlandia			
Grupo 1	134,63	72,72	207,35
Grupo 2	114,79	65,51	180,3
Grupo 3	100,97	62,51	163,48
Francia			
Grupo 1	144,24	72,72	216,97
Grupo 2	122,61	65,51	188,12
Grupo 3	108,18	61,9	170,09
Gabón			
Grupo 1	117,8	59,5	177,3
Grupo 2	100,37	52,89	153,26
Grupo 3	88,35	49,28	137,63
Ghana			
Grupo 1	78,13	42,67	120,8
Grupo 2	66,71	37,26	103,98
Grupo 3	58,9	34,26	93,16
Grecia			
Grupo 1	81,14	45,08	126,21
Grupo 2	69,12	39,07	108,18
Grupo 3	61,3	36,66	97,96
Guatemala			
Grupo 1	105,18	49,28	154,46
Grupo 2	89,55	42,67	132,22
Grupo 3	79,33	39,67	119
Guinea Ecuatorial			
Grupo 1	102,77	56,5	159,27
Grupo 2	87,75	50,49	138,23
Grupo 3	77,53	47,48	125,01
Haití			
Grupo 1	52,89	43,87	96,76
Grupo 2	45,08	37,86	82,94
Grupo 3	39,67	34,26	73,92
Honduras			
Grupo 1	81,74	49,28	131,02
Grupo 2	69,72	42,07	111,79
Grupo 3	61,3	38,46	99,77

Hong Kong			
Grupo 1	142,44	57,7	200,14
Grupo 2	121,4	51,69	173,09
Grupo 3	106,98	48,68	155,66
Hungría			
Grupo 1	135,23	52,89	188,12
Grupo 2	115,39	46,28	161,67
Grupo 3	101,57	42,67	144,24
India			
Grupo 1	117,2	44,47	161,67
Grupo 2	99,77	38,46	138,23
Grupo 3	88,35	36,06	124,41
Indonesia			
Grupo 1	120,2	48,68	168,88
Grupo 2	102,17	42,67	144,84
Grupo 3	90,15	39,67	129,82
Irak			
Grupo 1	77,53	44,47	122,01
Grupo 2	66,11	39,07	105,18
Grupo 3	58,3	36,66	94,96
Irán			
Grupo 1	94,36	51,69	146,05
Grupo 2	80,54	44,47	125,01
Grupo 3	70,92	40,87	111,79
Irlanda			
Grupo 1	109,38	54,09	163,48
Grupo 2	93,16	48,08	141,24
Grupo 3	82,34	44,47	126,81
Israel			
Grupo 1	108,78	63,71	172,49
Grupo 2	92,56	56,5	149,05
Grupo 3	81,74	52,29	134,03
Italia			
Grupo 1	153,86	69,72	223,58
Grupo 2	131,02	63,11	194,13
Grupo 3	115,39	59,5	174,89
Jamaica			
Grupo 1	90,15	51,69	141,84
Grupo 2	76,93	46,28	123,21
Grupo 3	67,91	43,87	111,79
Japón			
Grupo 1	187,52	108,18	295,7
Grupo 2	159,87	96,76	256,63
Grupo 3	140,64	92,56	233,19
Jordania			
Grupo 1	109,38	48,68	158,07

Grupo 2	93,16	42,67	135,83
Grupo 3	82,34	39,67	122,01
Kenia			
Grupo 1	96,76	45,08	141,84
Grupo 2	82,34	39,67	122,01
Grupo 3	72,72	36,66	109,38
Kuwait			
Grupo 1	144,24	50,49	194,73
Grupo 2	122,61	44,47	167,08
Grupo 3	108,18	41,47	149,65
Libano			
Grupo 1	135,23	40,87	176,1
Grupo 2	115,39	34,86	150,25
Grupo 3	101,57	33,06	134,63
Libia			
Grupo 1	119,6	62,51	182,11
Grupo 2	102,17	54,69	156,86
Grupo 3	90,15	51,69	141,84
Luxemburgo			
Grupo 1	159,27	63,11	222,37
Grupo 2	135,83	55,89	191,72
Grupo 3	119,6	53,49	173,09
Malasia			
Grupo 1	108,18	39,67	147,85
Grupo 2	91,95	34,26	126,21
Grupo 3	81,14	31,25	112,39
Malta			
Grupo 1	54,09	37,26	91,35
Grupo 2	46,28	31,85	78,13
Grupo 3	40,87	28,25	69,12
Marruecos			
Grupo 1	116,6	45,68	162,27
Grupo 2	99,17	39,67	138,83
Grupo 3	87,75	36,06	123,81
Mauritania			
Grupo 1	57,7	45,08	102,77
Grupo 2	49,28	39,07	88,35
Grupo 3	43,27	36,06	79,33
Méjico			
Grupo 1	96,16	49,88	146,05
Grupo 2	81,74	43,27	125,01
Grupo 3	72,12	39,07	111,19
Mozambique			
Grupo 1	78,73	48,08	126,81

Grupo 2	67,31	42,67	109,99
Grupo 3	59,5	40,27	99,77
Nicaragua			
Grupo 1	110,59	61,9	172,49
Grupo 2	94,36	52,89	147,25
Grupo 3	82,94	48,08	131,02
Nigeria			
Grupo 1	138,23	51,69	189,92
Grupo 2	117,8	46,88	164,68
Grupo 3	103,98	43,87	147,85
Noruega			
Grupo 1	156,26	89,55	245,81
Grupo 2	132,82	80,54	213,36
Grupo 3	117,2	76,93	194,13
Nueva Zelandia			
Grupo 1	76,93	46,28	123,21
Grupo 2	65,51	40,27	105,78
Grupo 3	57,7	37,26	94,96
Países Bajos			
Grupo 1	149,05	71,52	220,57
Grupo 2	126,81	64,31	191,12
Grupo 3	111,79	61,9	173,69
Pakistán			
Grupo 1	68,52	43,27	111,79
Grupo 2	58,3	37,26	95,56
Grupo 3	51,69	34,86	86,55
Panamá			
Grupo 1	75,73	42,07	117,8
Grupo 2	64,91	36,66	101,57
Grupo 3	57,1	33,66	90,75
Paraguay			
Grupo 1	53,49	38,46	91,95
Grupo 2	45,68	33,06	78,73
Grupo 3	40,27	30,05	70,32
Perú			
Grupo 1	93,76	50,49	144,24
Grupo 2	79,93	43,27	123,21
Grupo 3	70,32	39,07	109,38
Polonia			
Grupo 1	117,2	48,68	165,88
Grupo 2	99,77	42,67	142,44
Grupo 3	88,35	39,67	128,02
Portugal			
Grupo 1	114,19	51,09	165,28

Grupo 2	97,36	43,87	141,24
Grupo 3	85,94	41,47	127,41
Reino Unido			
Grupo 1	183,91	91,35	275,26
Grupo 2	156,86	82,94	239,8
Grupo 3	138,23	79,33	217,57
República Checa			
Grupo 1	119	49,88	168,88
Grupo 2	101,57	43,27	144,84
Grupo 3	89,55	40,87	130,42
Rumania			
Grupo 1	149,05	44,47	193,53
Grupo 2	126,81	38,46	165,28
Grupo 3	111,79	35,46	147,25
Rusia			
Grupo 1	267,45	83,54	350,99
Grupo 2	227,78	73,32	301,11
Grupo 3	200,74	68,52	269,25
Senegal			
Grupo 1	79,33	51,09	130,42
Grupo 2	67,91	45,08	112,99
Grupo 3	59,5	42,07	101,57
Singapur			
Grupo 1	99,77	54,09	153,86
Grupo 2	85,34	48,08	133,42
Grupo 3	75,13	45,08	120,2
Siria			
Grupo 1	97,96	52,29	150,25
Grupo 2	83,54	46,28	129,82
Grupo 3	73,92	43,87	117,8
Sudáfrica			
Grupo 1	75,13	55,89	131,02
Grupo 2	64,31	48,08	112,39
Grupo 3	56,5	43,87	100,37
Suecia			
Grupo 1	173,09	82,34	255,43
Grupo 2	147,25	75,13	222,37
Grupo 3	129,82	69,72	199,54
Suíza			
Grupo 1	174,29	69,12	243,41
Grupo 2	148,45	61,3	209,75
Grupo 3	131,02	57,7	188,72
Tailandia			
Grupo 1	81,14	45,08	126,21

Grupo 2	69,12	39,07	108,18
Grupo 3	61,3	36,66	97,96
Taiwán			
Grupo 1	96,16	54,09	150,25
Grupo 2	81,74	48,68	130,42
Grupo 3	72,12	45,68	117,8
Tanzania			
Grupo 1	90,15	34,86	125,01
Grupo 2	76,93	30,05	106,98
Grupo 3	67,91	26,44	94,36
Túnez			
Grupo 1	60,7	54,09	114,79
Grupo 2	51,69	46,28	97,96
Grupo 3	45,68	42,07	87,75
Turquía			
Grupo 1	72,12	45,08	117,2
Grupo 2	61,3	39,07	100,37
Grupo 3	54,09	36,06	90,15
Uruguay			
Grupo 1	67,31	46,68	116
Grupo 2	57,7	41,47	99,17
Grupo 3	50,49	37,86	88,35
Venezuela			
Grupo 1	91,35	42,07	133,42
Grupo 2	78,13	36,06	114,19
Grupo 3	68,52	33,66	102,17
Yemen			
Grupo 1	156,26	49,28	205,55
Grupo 2	132,82	43,27	176,1
Grupo 3	117,2	40,27	157,47
Antiga Yugoslavia			
Grupo 1	115,39	57,7	173,09
Grupo 2	98,57	49,88	148,45
Grupo 3	86,55	45,68	132,22
Antiga Zaire / Congo			
Grupo 1	119	60,7	179,7
Grupo 2	101,57	54,09	155,66
Grupo 3	89,55	51,69	141,24
Zimbawe			
Grupo 1	90,15	45,08	135,23
Grupo 2	76,93	39,07	116
Grupo 3	67,91	36,06	103,98
Resto do mundo			
Grupo 1	127,41	46,88	174,29

Grupo 2	108,78	40,87	149,65
Grupo 3	95,56	37,26	132,82

ANEXO III Modelo para tramitar a asistencia a órganos colexiados/tribunais



APLICACIÓN:

**CERTIFICACIÓN CONTAS XUSTIFICATIVAS DE ASISTENCIAS A ÓRGANOS
COLEXIADOS / TRIBUNAIS / COMISSIONS DE VALORACIÓN / PRAZAS**

Órgano / tribunal / comisión de valoración / praza:.....

Convocatoria:
(BOE, DOG, R.R., ...)

Datas das sesións que comprende esta conta xustificativa:

TOTAIS

CARGO / CORPO	NIF	NOME E APELIDOS	Nº ASISTENCIAS	A PERCIBIR POR ASISTENCIA	IMPORTE	IRPF APLICABLE F02 ¹	DESCONTO IRPF	LIQUIDO A PERCIBIR
IMPORTE TOTAL					€			€

Asinado dixitalmente en....

O/a secretario/a,

Conforme,

O/a responsable do centro de gasto

Vº e prace

O/a presidente,

¹ Retención do 15%

Persoal da UDC: tipo gravame IRPF nómina

ANEXO IV Formularios de indemnizacións por razón do servizo ao persoal da Universidade da Coruña capítulo 2 de gasto

IMPRIMIR

GARDAR

LIMPAR

ANVERSO

CAPÍTULO II
**INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DO SERVIZO
AO PERSOAL DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA**
UNIVERSIDADE DA CORUÑA
CENTRO DE GASTO:
1. ORDE DE SERVIZO

Co obxecto de cubrir o seguinte servizo:

AXUDAS DE CUSTO (APLICACIÓN ORZAMENTARIA):

GASTOS DE VIAXE (APLICACIÓN ORZAMENTARIA):

LUGAR DO DESPRAZAMENTO:

MEDIO DE LOCOMOCIÓN:

RESIDENCIA (indique o lugar de residencia oficial):

POSTO DE TRABAJO:

LOCALIDADE DO POSTO DE TRABAJO:

Autorizo/declaro a necesidade de que don/dona

con NIF

con destino

da Universidade da Coruña, que pertence ao colectivo da comunidade

universitaria de

PAS funcionario

se desprace de

a

durante o/s día/s

e perciba as axudas de custo e gastos de viaxe correspondentes ao grupo

A Coru

de

de xaneiro

de

Conforme

O/a director/a do centro de gasto

Cargo:

O/a autorizante ou declarante

Cargo:

2. ANTICIPOS DE CAIXA FIXA

Data de saída:

Hora de saída:

Data de regreso:

Hora de regreso:

POR AXUDAS DE CUSTO				POR GASTOS DE VIAXE				RESUMO DE GASTOS	
Nº	Importe	Total		Nº Km	€/Km	Importe			
Aloxamento	x	0,00€		x	x 0,19	0,00€		Axudas de custo (100%)	0,00€
Manutención	x	0,00€				0,00€		Gastos de viaxe (100%)	0,00€
Total por axudas de custo			0,00€	Total de gastos de viaxe			0,00€	Total do anticipo	0,00€

A Universidade da Coruña anticipa a cantidade de: 0,00€ para atender os gastos do servizo encomendado.

A Coru

de

de xaneiro

de

Autorizo o anticipo

O/a responsable do centro de gasto

Anticipado

O/a responsable da caixa

Recibin

O/a comisionado/a

3. DECLARACIÓN DO/A COMISIONADO/A

Declaro baixo a miña responsabilidade que realicei os servizos que a continuación se detallan, nos lugares e nas datas que se indican:

SERVIZO ENCOMENDADO	LUGAR	DATAS		HORAS	
		SAIDA	REGRESO	SAIDA	REGRESO

4. CERTIFICACIÓN DO CUMPRIMENTO DO SERVIZO

Con esta data CERTIFICO que don/dona realizou o servizo encomendado, coa orde recibida e nos días indicados.

A de de de

O/a responsable (de quen depende o/a comisionado/a)

5. LIQUIDACIÓN DAS INDEMNIZACIÓNS

POR AXUDAS DE CUSTO				POR GASTOS DE VIAXE				RESUMO DE GASTOS	
Nº	Importe	Total		Nº Km	€/Km	Importe			
Aloxamento	x	0,00€		x	x 0,19	0,00€		Axudas de custo	0,00€
Manutención	x	0,00€						Gastos de viaxe	0,00€
Grupo das axudas de custo:				Outros medios:	+ +	0,00 €		Íntegro	0,00€
				(avión, tren, autobús etc.)				Anticipo (-)	0,00€
				Outros gastos:	+ +	0,00 €			
				(xustificantes de autoestrada, aparcadoiro, taxi etc.)					
Total por axudas de custo		0,00€		Total de gastos da viaxe		0,00€		Líquido para percibir	0,00€

Visto e prace

O/a responsable do crédito

6. DATOS FISCAIS E BANCARIOS

No caso de que non figuren nas bases de datos da Universidade deben cubrir o impreso **ANEXO I** Solicitud de pagamento por transferencia e modificación de datos persoais e/ou bancarios.

ANEXO V Formulario de indemnizacións por razón do servizo ao persoal da Universidade da Coruña capítulo 6 de gasto

CAPÍTULO VI
INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DO SERVIZO AO PERSOAL DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA
UNIVERSIDADE DA CORUÑA
CENTRO DE GASTO:
1. ORDE DE SERVIZO

Co obxecto de cubrir o seguinte servizo:

GASTOS DE VIAXE (APLICACIÓN ORZAMENTARIA):	
GASTOS DE ALOXAMENTO (APLICACIÓN ORZAMENTARIA):	
GASTOS DE MANUTENCIÓN (APLICACIÓN ORZAMENTARIA):	
LUGAR DO DESPRAZAMENTO:	MEDIO DE LOCOMOCIÓN:
RESIDENCIA (indique o lugar de residencia oficial):	
POSTO DE TRABALLO:	LOCALIDADE DO POSTO DE TRABALLO:

Autorizo/declaro a necesidade de que don/dona _____ con NIF _____
 con destino _____ da Universidade da Coruña, que pertence ao colectivo da comunidade
 universitaria de outros _____ se desprace de _____ a _____
 durante o/s día/s _____ e perciba as axudas de custo e gastos de viaxe correspondentes ao grupo II _____

A Coruñ _____ de xaneiro _____ de _____

Conforme

O/a director/a do centro de gasto

Cargo:

O/a autorizante ou declarante

Cargo:

2. ANTIPIOS DE CAIXA FIXA

Data de saída:

Data de regreso:

Hora de saída:

Hora de regreso:

POR AXUDAS DE CUSTO			POR GASTOS DE VIAXE			RESUMO DE GASTOS			
	Nº	Importe	Total	En automóbil (matrícula):			Gastos de viaxe (100%)	0,00€	
Aloxamento	x		0,00€	Nº Km	€/Km	Importe	Gastos de aloxamento (100%)	0,00€	
Manutención	x		0,00€				Gastos de manutención (100%)	0,00€	
				Outros medios: _____ + _____ + _____					
				(avión, tren, autobús etc.)					
				Total de gastos da viaxe			0,00€	Total do anticipo	0,00€

A Universidade da Coruña anticipa a cantidade de: 0,00€ para atender os gastos do servizo encomendado.

A Coruñ _____ de xaneiro _____ de _____

Autorizo o anticipo

O/a responsable do centro de gasto

Anticipado

O/a responsable da caixa

Recibín

O/a comisionado/a

3. DECLARACIÓN DO/A COMISIONADO/A

Declaro baixo a miña responsabilidade que realicei os servizos que a continuación se detallan, nos lugares e nas datas que se indican:

SERVIZO ENCOMENDADO	LUGAR	DATAS		HORAS	
		SAIDA	REGRESO	SAIDA	REGRESO

4. CERTIFICACIÓN DO CUMPRIMENTO DO SERVIZO

 Con esta data CERTIFICO que don/dona realizou o servizo encomendado, coa orde recibida e nos días indicados.

 A de de de de

O/a responsable (de quen depende o/a comisionado/a)

5. LIQUIDACIÓN DAS INDEMNIZACIÓNS

POR AXUDAS DE CUSTO				POR GASTOS DE VIAXE			RESUMO DE GASTOS	
Nº	Importe	Total		Nº Km	€/Km	Importe		
Aloxamento	<input type="text"/> x <input type="text"/>	0,00€		<input type="text"/> x <input type="text"/> x 0,19		0,00€	Gastos de viaxe	0,00€
Manutención	<input type="text"/> x <input type="text"/>	0,00€					Gastos de aloxamento	0,00€
Grupo das axudas de custo: <input type="text"/>				Outros medios: <input type="text"/> + <input type="text"/> + <input type="text"/>		0,00€	Gastos de manutención	0,00€
				(avión, tren, autobús etc.)			Íntegro	0,00€
				Outros gastos: <input type="text"/> + <input type="text"/> + <input type="text"/>		0,00€	Anticipo (-)	0,00€
				(xustificantes de autoestrada, aparcadoiro, taxi etc.)				
				Total de gastos da viaxe		0,00€	Líquido para percibir	0,00€

Visto e prace

O/a responsable do crédito

6. DATOS FISCAIS E BANCARIOS

 No caso de que non figuren nas bases de datos da Universidade deben cubrir o impreso **ANEXO I** Solicitude de pagamento por transferencia e modificación de datos persoais e/ou bancarios.

ANEXO VI Gastos de transporte, aloxamento e manutención que non teñan a consideración de comisión de servizo

GASTOS DE TRANSPORTE, ALOXAMENTO E MANUTENCIÓN QUE NON TEÑAN A CONSIDERACIÓN DE COMISIÓN DE SERVIZO**AUTORIZACIÓN**D./D.^a(1)

en calidade de(2)

DISPÓN que D./D.^a(3)

con NIF/pasaporte

que é PERSOAL ALLEO perciba os gastos relativos á viaxe efectuada entre(4):

con cargo á aplicación orzamentaria(5):

ordinado como consecuencia da seguinte actividade(6):

que terá lugar entre as seguintes datas:

A Coruña . de xaneiro de

Asdo.

XUSTIFICACIÓN – DECLARACIÓND./D.^a(3)

como(7)

da actividade(6):

con NIF/NIE/
pasaporte núm.

e domicilio fiscal en

CP

declara que con motivo do desprazamento ao que foi autorizado, efectuou os seguintes gastos:

LIQUIDACIÓN TOTAL: 0,00 €

Os gastos foron realizados entre as datas:

A Coruña . de xaneiro de

Asdo.:

- (1) Nome do director-responsable do centro de gasto
- (2) Decano, director do departamento, investigador principal do proxecto ou convenio
- (3) Nome da persoa autorizada
- (4) Lugares entre os que se despraza
- (5) Número e nome da aplicación orzamentaria
- (6) Descrición da actividade: conferencia e título, nome do curso, actividade de investigación etc.
- (7) Relator, profesor etc

GASTOS DE TRANSPORTE

ORIXE:

Cidade/poboación:

DESTINO:

Cidade/poboación:

MEDIO DE TRANSPORTE:

Vehículo particular con matrícula:

IMPORTES

Número de quilómetros: x 0,19 €/km =

0,00 €

Recibos de autoestrada:

0,00 €

Aparcadouro:

0,00 €

TOTAL

0,00 €

Outros medios:

IMPORTES

Avión:

0,00 €

Autobús:

0,00 €

Tren:

0,00 €

Outros (taxi, metro,.....):

0,00 €

(Indicar outros medios)

TOTAL

0,00 €

GASTOS DE ALOXAMENTOGrupo 2: 65,97€ x número

TOTAL

0,00 €

GASTOS DE MANUTENCIÓNImporte facturas: + + + +

TOTAL

0,00 €

(Importe máximo por día do grupo 2: 37,40€)

Para os gastos de aloxamento e manutención aplícase o límite do grupo 2 segundo o establecido no Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre Indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia, RD 462/2002 do 24 de maio e normativa da Universidade da Coruña.

O persoal aileo que veña comisionado presentará as facturas e documentos xustificativos ao seu nome para a tramitación das indemnizacións que lle correspondan.

ANEXO VII Táboa xustificativa das viaxes financiadas con axudas e proxectos de investigación do Estado

REFERENCIA:

Nº de factura/Nº de Justificante (1)	¿Quién Viaja? Vinculación con el proyecto (2)	Tipo de gasto (3)	Motivo del gasto (4)	Ciudad a donde viaja	País a donde viaja	Itinerario	Fecha de inicio del viaje (5)	Fecha de fin del viaje (5)	Fecha inicio del congreso (en su caso)	Fecha fin del congreso (en su caso)	Medio de locomoción (6)	IMPORTE										Observaciones (11)
												Importe de Locomoción (7)	Kilómetros recorridos en vehículo particular (en su caso) (8)	Itinerario Kilómetros recorridos en vehículo particular (en su caso) (9)	Importe kilometraje (vehículo particular) (10)	TOTAL Locomoción	Alojamiento: nº de noches	Alojamiento: importe por noche	TOTAL Alojamiento	Manutención: nº de días	Manutención: importe por día	
												0,00	0,00			0,00				0,00	0,00	
												0,00	0,00			0,00				0,00	0,00	
												0,00	0,00			0,00				0,00	0,00	
												0,00	0,00			0,00				0,00	0,00	
												0,00	0,00			0,00				0,00	0,00	

(1) Debe coincidir con la codificación del gasto imputado al proyecto en JUSTIWEB

(2) Vinculación con el proyecto: Debe elegir entre las opciones:

- IP
- Equipo investigación
- Personal contratado
- Personal en formación
- Resto del personal

(3) Tipo de gasto: Debe elegir entre las opciones:

- Viajes y dietas
- Jornadas de seguimiento AEI
- Estancias Breves (1 a 3 meses). Sin limitación de número
- Estancias Breves (máximo 1 mes y una estancia durante el proyecto)
- Estancias Breves (1 a 3 meses por año)

(4) Motivo del gasto: Debe justificarse la vinculación con el proyecto y constar en el informe de seguimiento. Debe indicar la página donde se encuentra.

(5) Las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto.

(6) Indicar medio de locomoción empleado.

(7) Incluir desglosados los importes de los diferentes conceptos relacionados con la locomoción, excepto el importe por kilometraje (para uso vehículo particular) para los que se consignarán en las columnas (8) y (9) los kilómetros recorridos y el itinerario, respectivamente. El importe por kilometraje se calculará automáticamente en la columna (10).

(11) Anotar información complementaria, por ejemplo recorrido de taxi, en su caso, importe de inscripciones a congresos y