

ANEXO 1. NORMATIVA SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.....	2
Artículo 1. Objeto.....	2
Artículo 2. Definiciones.....	2
CAPÍTULO I. DERECHO A LA PERCEPCIÓN, CONDICIONES Y CUANTÍAS.....	3
Artículo 3. Comisiones de servicio con derecho a indemnización.....	3
Artículo 4. Exclusiones.....	3
Artículo 5. Dietas.....	3
Artículo 6. Gastos de viaje.....	4
Artículo 7. Gastos del personal externo que intervenga en los tribunales o las comisiones.....	5
Artículo 8. Indemnización especial.....	5
Artículo 9. Indemnización por residencia eventual.....	5
Artículo 10. Actualización de cuantías.....	5
CAPÍTULO II. AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.....	5
Artículo 11. Autorización de las comisiones de servicio.....	5
CAPÍTULO III. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.....	6
Artículo 12. Consideraciones liminares.....	6
Artículo 13. Justificación del objeto de la comisión.....	7
Artículo 14. Justificación del gasto de hospedaje.....	7
Artículo 15. Justificación del gasto de viaje.....	7
Artículo 16. Justificación del gasto de manutención.....	8
Artículo 17. Justificación de las comisiones de servicio con gastos abonados por la persona comisionada.....	8
Artículo 18. Justificación de la indemnización especial.....	9
Artículo 19. Justificación de la indemnización por residencia eventual.....	9
Artículo 20. Autorización de mayores cuantías.....	9
CAPÍTULO IV. INSCRIPCIÓN EN CONGRESOS, JORNADAS, CURSOS Y ACTIVIDADES EQUIVALENTES.....	9
Artículo 21. Justificación documental de las inscripciones.....	9
Artículo 22. Procedimiento de pago de las inscripciones.....	10
Artículo 23. Pago de las inscripciones en firme directo de la UV.....	10
Artículo 24. Reintegro de pagos anticipados por el personal de la UV.....	10
Artículo 25. Pago anticipado directo de la UV.....	11
Artículo 26. Procedimiento de pago de las inscripciones en actividades organizadas por la UV.....	11
CAPÍTULO V. ANTICIPO DE CAJA FIJA.....	11
Artículo 27. Solicitud de anticipo de caja fija para gastos de comisiones de servicios e inscripciones.....	11
Disposición adicional primera.....	11
Disposición adicional segunda.....	12
Disposición derogatoria única.....	12
Disposición final única.....	12

## Anexo 1. Normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio

### Artículo 1. Objeto

1.1 Esta *Normativa* regula las indemnizaciones que corresponden al personal de la Universitat de València (UV) por razón de las comisiones de servicio asignadas.

1.2 Entre otros aspectos, se desarrollan los requisitos de las comisiones de servicio con derecho a indemnización, se establecen los órganos competentes para su autorización y se define la documentación mínima que tiene que conformar los correspondientes expedientes de gasto.

1.3 Asimismo, por su relación con el objeto de la comisión de servicios, en esta *Normativa* se determina la documentación mínima que debe conformar los expedientes de gasto en concepto de inscripciones en congresos, jornadas, cursos y actividades equivalentes.

1.4 Las previsiones de esta *Normativa* deben entenderse sin perjuicio de las peculiaridades justificativas de los gastos en el contexto de actividades con financiación externa (*NextGenerationEU*, FEDER, *Fondo Social Europeo*, *Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia*, *Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación*, etc.). Cuando las disposiciones de las entidades financiadoras así lo exijan, las personas comisionadas y las responsables de las actividades velarán por el cumplimiento de las condiciones, los importes aplicables y la aportación de la documentación justificativa adicional a la requerida en este documento.

1.4.1 En las comisiones de servicio para el desarrollo de proyectos y actividades financiados por la Administración General del Estado, será de aplicación el *Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio* en cuanto a los importes, forma de justificación y criterios de devengo de los gastos de viaje y dietas, incluida la consideración de residencia eventual en el extranjero a partir de tres meses.

1.4.2 En las comisiones de servicio para el desarrollo de proyectos y actividades financiados por la Generalitat Valenciana, los gastos por alojamiento, manutención y viaje que se tengan que justificar se liquidarán de acuerdo con las condiciones y los importes que establece el Decreto *24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios*.

1.4.3 Con la supervisión de la vicegerència con competencias en materia de investigación, transferencia e innovación, se exceptuarán de la obligación señalada en los apartados 1.4.1 y 1.4.2 las convocatorias en que expresamente se permita la aplicación de esta *Normativa* propia.

### Artículo 2. Definiciones

2.1 Dieta. Es la cantidad que se devenga diariamente para compensar los gastos que origina la estancia fuera del término municipal en que radique el puesto de trabajo de la persona perceptora y del que constituya su residencia habitual. Comprende los conceptos de alojamiento, manutención y otros gastos.

2.2 Gastos de viaje. Es la cantidad que compensa el gasto por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

2.3 Indemnización especial. Es la compensación que se otorga por los gastos extraordinarios que implican determinadas comisiones, o por los daños que sufran las personas comisionadas en sus bienes, con motivo del cumplimiento del servicio encomendado.

2.4 Indemnización por residencia eventual. Es la cantidad a la que tienen derecho las personas que deban residir por orden superior en un municipio distinto del de su residencia durante un plazo mayor a un mes.

## CAPÍTULO I. DERECHO A LA PERCEPCIÓN, CONDICIONES Y CUANTÍAS

### Artículo 3. Comisiones de servicio con derecho a indemnización

3.1 Tiene derecho a percibir dietas y gastos de viaje el personal de la UV vinculado por una relación de empleo, es decir: el personal docente e investigador, el personal técnico, de gestión y de administración y servicios y el personal investigador.

3.2 A estos efectos, se considerarán asimilados al personal propio quienes no teniendo una relación de empleo con la UV intervengan en los tribunales o las comisiones previstas en la *Normativa sobre asistencias con derecho a indemnización y gratificaciones por servicios extraordinarios* (Anexo 2), así como el personal investigador perteneciente a otros organismos o instituciones, tanto nacionales como extranjeros, que en calidad de miembro del equipo investigador colabore de forma temporal en proyectos, contratos y convenios de investigación desarrollados por la UV. La identificación de estas personas deberá constar en los correspondientes documentos oficiales: resolución de concesión, contrato, convenio, relación de personal colaborador en proyectos o resolución de nombramiento del tribunal o la comisión.

3.3 Asimismo, el personal investigador y el personal doctor invitado en el marco de proyectos de investigación financiados por las administraciones públicas se considerará asimilado al personal propio, siempre que la colaboración esté prevista en el proyecto y cuando las dietas y los gastos de viaje constituyan un gasto elegible para el proyecto.

3.4 Cuando el personal de la UV participe en la impartición de cursos, conferencias o actos similares organizados por otras entidades, se entiende que, excepto acuerdo explícito en contra, los gastos de asistencias, viajes y dietas que comportan dichos actos son a cargo de la entidad organizadora. Si esta entidad no se hace cargo, el personal puede ser resarcido de los gastos de viaje y dietas con cargo al presupuesto del centro de gasto que corresponda siempre que:

- a. Lo autorice la persona competente para la autorización de la comisión de servicios.
- b. No haya recibido ningún importe por el mismo concepto por parte de la entidad organizadora y presente una declaración responsable en que lo confirme.

3.5 Las personas comisionadas pueden renunciar a una parte o la totalidad del importe de la indemnización devengada. En cualquier caso, la comisión de servicios se liquidará por el importe total correspondiente para que conste fehacientemente tanto este como el importe al que se renuncia.

### Artículo 4. Exclusiones

4.1 No se consideran comisiones de servicio con derecho a indemnización los viajes de personas que no tengan relación de empleo con la UV, excepto en los casos asimilados señalados en el artículo anterior. Aun así, si han sido designadas por la UV para prestar servicios que puedan dar origen a gastos de viaje, hospedaje y restauración, no se aplicará esta *Normativa*, pero se abonarán los gastos justificados con los límites cuantitativos fijados.

4.2 El personal docente e investigador que se encuentre disfrutando de una licencia de estudios o por periodo sabático queda exceptuado del derecho a la percepción de indemnizaciones por razón del servicio con cargo al presupuesto de la UV. Sin embargo, para facilitar la organización de estancias académicas en otras universidades y centros de investigación, a fin de poner en marcha nuevas líneas de trabajo y establecer vínculos estables de cooperación, con carácter extraordinario se podrán financiar los gastos por desplazamientos de ida y vuelta, así como de alojamiento con cargo a las claves específicas de investigación genérica (9999XXXX), en la parte no cubierta por las eventuales ayudas y subvenciones concedidas. En todo caso, estas condiciones especiales requerirán la autorización previa, expresa y motivada de la dirección del departamento o del instituto.

### Artículo 5. Dietas

5.1 Las estancias que originan el devengo de dietas pueden comprender los subconceptos siguientes:

- a. Hospedaje.
- b. Restauración.

5.2 El hospedaje comprende los conceptos de alojamiento y desayuno efectivamente justificados en la factura del establecimiento hostelero, con el límite de las cuantías fijadas en el apartado 2 del *Anexo 1b*.

5.3 Los gastos de restauración se devengan por el importe fijado en el apartado 2 del *Anexo 1b* y la justificación se deduce automáticamente del día y la hora que empieza y finaliza la comisión de servicio. Cuando la hora de salida sea anterior a las 15 horas, se percibirá el 50 % de los gastos de restauración si la hora de vuelta es posterior a la hora mencionada y anterior a las 22 horas y el 100 % si es a partir de las 22 horas. En ningún caso se pueden percibir cuantías por gastos de restauración en las comisiones en que la hora de salida y la hora de vuelta sean anteriores a las 15 horas.

5.4 Las personas que ostentan altos cargos de la UV pueden devengar las indemnizaciones por hospedaje y restauración en los importes efectivamente abonados, sin que resulten de aplicación las cuantías del *Anexo 1b*. A estos efectos se consideran altos cargos las personas titulares del Rectorat, los vicerrectorados, la Secretaria General, la Gerència, los decanatos de facultades, las direcciones de escuelas, la Sindicatura de Greuges, la Presidència y la Secretaria del Consell Social. Igual criterio se aplica al personal que por su cualificación técnica y la de la comisión de servicio tenga que acompañarlos.

5.5 Los desplazamientos por razones de trabajo dentro del término municipal o en distancias inferiores a treinta kilómetros a su alrededor no devengan ninguna indemnización en concepto de dietas.

5.6 En los desplazamientos superiores a treinta kilómetros, sin perjuicio de los gastos de viaje, solo se devengará la dieta si la realización del trabajo exige exceder el horario de la jornada laboral. En este caso se requiere la correspondiente autorización motivada de la comisión de servicio.

5.7 La percepción de dietas no es compatible con el devengo de la indemnización por residencia eventual, a excepción de aquellas comisiones de servicio autorizadas desde el lugar de esta, en los términos establecidos en el artículo 9.3.

5.8 Se pueden establecer conciertos con empresas para la prestación del servicio de hospedaje. Cuando se dé este supuesto, el pago de estos gastos concertados equivaldrá a la dieta de hospedaje en los desplazamientos por razón del servicio.

#### **Artículo 6. Gastos de viaje**

6.1 Las comisiones de servicio en que deba utilizarse un medio de transporte dan derecho a viajar por cuenta de la UV en el que expresamente se determine en la autorización.

6.2 El importe de la indemnización es el de los gastos documentalmente justificados, salvo lo indicado en el apartado 6.3.a) siguiente. Se admitirán tiques de autopista, así como de aparcamiento y taxis dentro del mismo término municipal.

6.3 En los casos en que se usen vehículos particulares, la indemnización devengará como se indica a continuación:

- a. Si se trata de vehículos de las personas comisionadas, la cantidad es la que resulte de aplicar a los kilómetros recorridos -entre el puesto de trabajo o lugar de residencia y el lugar de la comisión de servicio (la menor distancia)- los precios que figuran en el apartado 1 del *Anexo 1b*, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento.
- b. Si se trata de vehículos de alquiler, la cantidad es la que comporte la utilización de los vehículos según justificación fehaciente con la correspondiente factura de alquiler y de combustible. En ningún caso se indemnizará por kilometraje.
- c. No se percibirá ninguna indemnización por el recorrido que exceda el número de kilómetros correspondientes al itinerario adecuado para la realización del servicio.

6.4 Los desplazamientos por razones de trabajo dentro del término municipal o en distancias inferiores a treinta kilómetros a su alrededor darán lugar a indemnización por gastos de viaje. Excepcionalmente, estos desplazamientos se podrán hacer con taxi si se realizan dentro del mismo término municipal.

6.5 Cuando se utilice el avión, los billetes serán de clase turista. Si se emplean otros medios de transporte público (autobús o ferrocarril) se admitirán billetes de categoría superior, excepto en el supuesto de que se trate de tren de alta velocidad, o de categoría similar, en que los billetes serán de clase turista o su equivalente. Solo excepcionalmente, de manera justificada y solicitada a través del Servei de Comptabilitat i Pressupost, que recabará la autorización previa de la Gerència, se podrá viajar con tarifas más elevadas.

6.6 En todo caso, la inclusión en el servicio de algún tipo de comida no será impedimento para devengar las dietas por restauración que correspondan.

#### **Artículo 7. Gastos del personal externo que intervenga en los tribunales o las comisiones**

Con cargo a las orgánicas centralizadas 6603500000 «Tesis doctorales» y 6603600000 «Tribunales PDI» se podrán contabilizar las indemnizaciones y los gastos de desplazamiento de los miembros de los tribunales de tesis y de las comisiones de procesos de selección de personal docente e investigador, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la *Normativa sobre asistencias con derecho a indemnización y gratificaciones por servicios extraordinarios*.

#### **Artículo 8. Indemnización especial**

La cuantía de la indemnización especial es el importe de los gastos extraordinarios que efectivamente se hayan tenido o de los daños realmente sufridos en los bienes de la persona comisionada. Deben justificarse cómo se indica en el artículo 18 de este *Anexo*.

#### **Artículo 9. Indemnización por residencia eventual**

9.1 Este supuesto comprende las autorizaciones por la asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios; perfeccionamiento; investigación científica y técnica; creación artística; o por razones del servicio que realice el personal de la UV, cuando la duración de estos sea superior a un mes.

9.2 El importe de esta indemnización es del 80 % del máximo que correspondería percibir por el concepto de restauración y de hospedaje del artículo 5, con el límite de los gastos efectivamente justificados por este segundo concepto.

9.3 Cuando el personal tenga que desplazarse de la localidad de residencia eventual, además de la cuantía prevista en el apartado anterior, percibirá, durante los días que dure el desplazamiento, dietas exclusivamente por el alojamiento y los gastos de viaje correspondientes, en las condiciones fijadas con carácter general para las comisiones de servicio con derecho a indemnización recogidas en este *Anexo*.

9.4 En la orden de comisión de servicio, el titular del órgano que la autoriza debe hacer constar expresamente que se trata de una comisión de servicio con derecho a indemnización por residencia eventual.

9.5 La duración no puede exceder de seis meses, excepto cuando se prorrogue durante el tiempo mínimo imprescindible para terminar el servicio encomendado, sin que en ningún caso pueda exceder de un año en cómputo total.

#### **Artículo 10. Actualización de cuantías**

A propuesta del Consell de Govern, el Consell Social puede actualizar la cuantía de las indemnizaciones.

## **CAPÍTULO II. AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO**

#### **Artículo 11. Autorización de las comisiones de servicio**

11.1 La autorización de las comisiones de servicio con derecho a indemnización, así como la verificación de su realización corresponde a la persona titular del Rectorat. De acuerdo con lo establecido en la vigente resolución de [delegación de competencias](#) del Rectorat, corresponde a los siguientes órganos para el personal adscrito a su ámbito de competencia:

- a. Las personas titulares de los vicerrectorados, la Secretaria General y la Gerència.
- b. Las personas coordinadoras de los campus.
- c. Las personas titulares de los decanatos y la dirección de los centros.
- d. La persona titular de la dirección de la Escola de Doctorat.

- e. Las personas titulares de las direcciones de los departamentos.
- f. Las personas titulares de las direcciones de los institutos universitarios de investigación.
- g. Las personas responsables de las estructuras de investigación interdisciplinar (ERI).
- h. La persona titular de la dirección del Col·legi Major «Rector Peset».
- i. Las personas titulares de las direcciones de los centros singulares.

11.2 Las comisiones de servicio de los órganos unipersonales mencionados anteriormente, así como las de las personas titulares de la Presidència y la Secretaria del Consell Social, realizadas en el ejercicio de sus funciones no necesitan autorización expresa. En la justificación se hará constar que es una comisión de servicio por razón del cargo.

11.3 Las comisiones de servicio de los cargos docentes anteriores, cuando el viaje no sea por razón del cargo (caso de viajes por congresos, proyectos, contratos de investigación, etc.), serán autorizadas y verificadas de la siguiente manera:

- a. Las comisiones de servicio de las personas titulares de los vicerrectorados, la Secretaria General, los decanatos y las direcciones de centros, por las direcciones de los departamentos, institutos y responsables de ERI a las que estén adscritas.
- b. Las comisiones de servicio de las personas titulares de las direcciones de los departamentos, institutos y responsables de ERI, por las titulares de la secretaría de la misma estructura.

11.4 Por agilidad administrativa, las comisiones de servicio financiadas con cargo a proyectos o contratos de investigación ejecutados en una estructura diferente a la de adscripción investigadora de la persona comisionada, podrán ser autorizadas y verificadas por la dirección de la estructura responsable del proyecto o contrato. La persona comisionada será responsable de cumplir con las obligaciones docentes o de otro tipo en su estructura de adscripción.

11.5 Para poder realizar la comisión de servicios es imprescindible la existencia de crédito presupuestario. En caso contrario no se puede autorizar.

11.6 La autorización de las comisiones de servicio y la conformidad con los gastos, requeridas en este artículo, se entenderá dada con la firma de los documentos de orden y liquidación de la comisión de servicio respectivamente.

11.7 Asimismo, en el supuesto de que los gastos se financian con fondos de investigación, debe firmar también estos documentos la persona responsable de la actividad financiada, que certificará que la comisión de servicio se ha llevado a cabo conformemente y que se puede cargar el gasto a la partida específica de la actividad.

### CAPÍTULO III. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

#### Artículo 12. Consideraciones liminares

12.1 Los expedientes de las comisiones de servicio con derecho a indemnización incluirán los documentos siguientes:

- a. Orden de la comisión de servicio.
- b. Liquidación de la comisión de servicio.
- c. Documentación de apoyo para la justificación de los gastos, conforme a lo establecido en los apartados siguientes.
- d. Documentos contables, sin perjuicio de la posibilidad de tramitar conjuntos de documentos contables relativos además de un expediente.

12.2 Cualquier liquidación de gastos de viaje y dietas del personal de la UV deberá formalizarse mediante un único formulario de comisión de servicio, donde se especificarán todos los conceptos, aunque se

carguen a diferentes específicas u orgánicas, para lo que las distintas unidades de gestión tendrán que coordinarse.

12.3 Con el fin de facilitar la comunicación y agilizar la tramitación administrativa por medios electrónicos, se admitirán copias digitalizadas de todos los documentos de apoyo para la justificación enunciados en esta *Normativa* (facturas, tiques, recibos, tarjetas de embarque, certificados de asistencia), a excepción de las facturas emitidas a nombre de la UV. Las personas comisionadas serán responsables de la veracidad de los documentos que presenten.

12.4 Para fijar la actuación administrativa en situaciones excepcionales en que se presenten dificultades para la aportación de determinada documentación, se prevé en los siguientes apartados su sustitución por una declaración responsable de la persona comisionada. En atención a su carácter excepcional, se evitará la acumulación de este tipo de documento en un mismo expediente, considerando que la hipotética carencia total de documentación de terceros en el expediente supondría una grave incertidumbre sobre la efectividad del desplazamiento y del gasto.

### **Artículo 13. Justificación del objeto de la comisión**

13.1 La orden de la comisión de servicio se acompañará de documentación, como, por ejemplo, el programa del congreso, jornada o curso, la invitación del centro de destino, la convocatoria de la reunión o del acto, que refleje:

- a. El objeto de las reuniones, actas o actividades a las que tendrá que asistir la persona comisionada.
- b. Las fechas y horas de inicio y de fin.

13.2 Cuando no se disponga de un documento con las características indicadas, el objeto del desplazamiento se describirá con detalle en la orden de la comisión de servicio. Las fechas y horas de inicio y de fin se motivarán expresamente.

13.3 Cuando las fechas y horas de inicio y de fin no se ajusten aproximadamente a las del objeto de la comisión, con un margen de un día antes del inicio y un día después de la finalización, se describirá el motivo en la orden de la comisión. Se consideran aceptables motivos tanto económicos como organizativos como, por ejemplo, la disponibilidad de un medio de transporte más adecuado; la selección de una opción más económica en términos globales, considerando el precio del transporte, el alojamiento y la manutención; o la duración del trayecto. En todo caso, se entenderá aceptable un margen de dos días antes del inicio, sin necesidad de motivación adicional, en destinos de más de ocho horas de trayecto.

### **Artículo 14. Justificación del gasto de hospedaje**

14.1 El gasto de hospedaje, con el límite de importe establecido, se justificará con la factura a nombre de la UV emitida por la empresa prestadora del servicio de alojamiento o de la agencia de viajes contratada.

14.2 En los casos en que se contrate el alojamiento con una persona física o mediante una plataforma (*Airbnb* o similar) donde el tercero sea una persona física sin obligación de emitir factura, el gasto se justificará con el recibo a nombre de la persona comisionada.

14.3 De acuerdo con lo dispuesto el artículo 96.1.6 de la *Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del impuesto sobre el valor añadido*, no será deducible el IVA soportado en gastos de hospedaje, con independencia de la partida presupuestaria en la que se cargue el gasto.

### **Artículo 15. Justificación del gasto de viaje**

15.1 El gasto de viaje en línea regular aérea, marítima o terrestre se justificará con la factura a nombre de la UV emitida por la empresa prestadora del servicio de transporte o de la agencia de viajes contratada.

15.2 Adicionalmente, se deberá aportar documentación en la que consten identificadas la persona comisionada, el trayecto realizado, la fecha y la hora efectiva del viaje y, si procede, la tarifa aplicada (preferente, turista, etc.), por ejemplo, los billetes de viaje, las tarjetas de embarque o los documentos equivalentes. Cuando en la factura conste esta información, no será obligatoria -aunque es recomendable- la presentación de la documentación adicional.

15.3 El gasto de viaje en vehículo de alquiler se justificará con la factura a nombre de la UV emitida por la empresa prestadora del servicio de alquiler o de la agencia de viajes contratada y, si procede, las facturas o tiques de combustible. En ningún caso se indemnizará por el concepto de kilometraje.

15.4 Los gastos de viaje en transporte público (metro, autobús o taxi), peaje o aparcamiento de vehículos se justificarán mediante tiques en los que tendrá que figurar, al menos, la fecha y la hora de emisión.

15.5 El gasto de viaje en el vehículo de la persona comisionada se justificará en la orden de la comisión de servicio con la indicación de la matrícula del vehículo, el itinerario y la distancia. Se adjuntará un documento justificativo del itinerario y la distancia. Adicionalmente, si no se pernocta o no se producen gastos de alojamiento, se aportarán facturas o tiques de peajes, restauración, combustible, o bien una declaración responsable que confirme la efectividad del desplazamiento.

15.6 En los casos en que se realicen desplazamientos por el campo en el término municipal de destino o en sus alrededores, el kilometraje declarado tendrá que atender criterios de razonabilidad. A tal efecto, se admitirá, por ejemplo, un kilometraje proporcional al importe de las facturas de combustible que se presenten. En todo caso, se aportará una breve memoria que describa el objeto de la salida de campo y el itinerario llevado a cabo, que podrá ser sustituida por la memoria del proyecto de investigación con financiación externa en la cual se haga referencia a las salidas de campo previstas. Cuando estos desplazamientos se repitan periódicamente con el mismo itinerario, podrán incorporarse copias de la memoria inicial, indicando las nuevas fechas.

15.7 En los casos en que se lleven a cabo desplazamientos con un vehículo propiedad de la UV los gastos derivados, como las facturas o tiques de combustible, no forman parte ni se tienen que reflejar en la orden de la comisión de servicio, sin perjuicio de su reintegro con cargo a la caja fija de la unidad de gestión.

15.8 De acuerdo con lo dispuesto el artículo 96.1.6 de la *Ley 37/1992*, no será deducible el IVA soportado en gastos de viaje, con independencia de la partida presupuestaria en la que se cargue el gasto.

#### **Artículo 16. Justificación del gasto de manutención**

16.1 El importe de la indemnización en concepto de manutención se deduce del día y la hora en que empieza y finaliza la comisión de servicio. No es necesaria justificación documental adicional.

16.2 Los gastos de manutención no serán objeto de indemnización cuando haya evidencia documental de que no suponen coste para la persona comisionada, por ser a cuenta de la entidad organizadora de la reunión, acto o actividad objeto de la comisión. Sin embargo, cuando la persona comisionada, por cualquier motivo, no hiciera uso del servicio de hostelería ofrecido por la entidad organizadora de la reunión, acto o actividad, podrá ser indemnizada en concepto de manutención previa presentación de los justificantes de gasto en que hubiera incurrido.

#### **Artículo 17. Justificación de las comisiones de servicio con gastos abonados por la persona comisionada**

17.1 Cuando los gastos relacionados en los apartados anteriores sean directamente abonados por la persona comisionada, para su reintegro o para la cancelación del anticipo de caja fija autorizado, se tendrán en cuenta las especificidades de este apartado.

17.2 Las facturas de hospedaje, transporte de larga distancia, vehículo de alquiler y, si procede de acuerdo con el artículo 5.4, manutención se emitirán a nombre de la persona comisionada. Siempre que conste el pago en el documento de la factura no será precisa más documentación justificativa.

17.3 Excepcionalmente, se admitirán otras formas de justificación documental diferentes de la factura como, por ejemplo, recibos de pago en los que conste la identificación de la persona comisionada, la fecha y el importe abonado. En el caso de gastos de viaje en línea regular aérea, marítima o terrestre, en sustitución de la factura se admitirán los billetes electrónicos en los que conste la identificación de la persona comisionada, la fecha y la hora efectiva del viaje, el trayecto realizado, si procede, la tarifa aplicada (preferente, turista, etc.) y el importe abonado.

17.4 Si de la documentación indicada en el apartado anterior no pudiera deducirse que el importe ha sido efectivamente pagado, deberá aportarse bien un recibo, un documento acreditativo de la operación bancaria o bien una declaración responsable de la persona comisionada por la que confirme los pagos

hechos por cuenta propia (véase el artículo 12.4). Los tiques de gastos de viaje en transporte público urbano (metro, autobús o taxi), peaje o aparcamiento de vehículos se entenderán efectivamente pagados sin necesidad de justificación o declaración adicional.

17.5 Cuando un gasto de alojamiento o de viaje se refiera a más de una persona comisionada y sea abonada por una de ellas, esta circunstancia deberá reflejarse en cada una de las comisiones de servicio con indicación del importe que le corresponde. El importe será reintegrado a la persona que lo hubiera abonado previa justificación en los mismos términos que se establecen con carácter ordinario para los gastos de las comisiones de servicio.

#### **Artículo 18. Justificación de la indemnización especial**

18.1 Para pagar la indemnización especial prevista en el artículo 8, cuando se trate de daños producidos en los bienes de la persona comisionada, se atenderá a los siguientes requisitos:

- a. Relación de causalidad entre la ejecución del servicio y los daños sufridos en los bienes.
- b. Que no haya culpa o negligencia en su conducta.

18.2 En todo caso, debe entenderse que los daños indemnizables son los que se producen por accidente o caso fortuito y no los que se derivan del envejecimiento natural, como son el uso o el transcurso del tiempo, que sufran los bienes.

#### **Artículo 19. Justificación de la indemnización por residencia eventual**

La indemnización por residencia eventual se justifica con la autorización de la persona responsable que esté facultada para otorgarla, la factura del establecimiento hostelero o el recibo del alquiler abonado por la persona comisionada. Asimismo, deberán aportarse al expediente los documentos en los que se detalle el objeto de la comisión.

#### **Artículo 20. Autorización de mayores cuantías**

Las cuantías a satisfacer que sean superiores a las reguladas en esta *Normativa* deben ser solicitadas, independientemente de la partida en que se contabilice, al Servei de Comptabilitat i Pressupost, que recabará la autorización previa de la Gerència. En el supuesto de que la persona comisionada anticipe el pago de gastos que sean superiores a los reguladas en esta *Normativa* sin autorización previa, el reintegro con cargo al presupuesto de la UV se limitará al importe autorizado. En todo caso, las facturas que corresponda abonar directamente a la UV no excederán los importes de esta *Normativa* o autorizados por la Gerència. Se recomienda que las reservas se hagan con antelación para conseguir tarifas más económicas que cumplan con los límites establecidos.

## **CAPÍTULO IV. INSCRIPCIÓN EN CONGRESOS, JORNADAS, CURSOS Y ACTIVIDADES EQUIVALENTES**

#### **Artículo 21. Justificación documental de las inscripciones**

21.1 El gasto de inscripción en congresos, jornadas, cursos y actividades equivalentes (congresos y equivalentes) se justificará en todo caso con la factura a nombre de la UV -también cuando lo pague la persona comisionada- emitida por la entidad organizadora en la que conste la identificación de la persona inscrita.

21.2 Si por cualquier motivo la entidad organizadora no pudiera emitir una factura a nombre de la UV, se dejará constancia en el expediente de las gestiones realizadas para su obtención como, por ejemplo, los correos electrónicos intercambiados o remitidos sin respuesta. El gasto se justificará con el recibo en el que conste la identificación de la persona inscrita y el importe de la inscripción. Se contabilizará con el tercero genérico «Inscripciones a congresos». En este supuesto, no será posible deducir el IVA ni se considerará el gasto, con carácter general, elegible para la justificación de subvenciones públicas.

21.3 Adicionalmente, se incorporará al expediente:

21.3.1 Los programas de los congresos y equivalentes. En su defecto, un extracto de los mismos donde figuren los datos más relevantes.

21.3.2 El certificado de asistencia. Si faltara este, una declaración responsable de participación de la persona asistente (véase el artículo 12.4). En todo caso, el certificado o la declaración que lo sustituya podrán incorporarse al expediente con posterioridad al pago de la inscripción en el plazo de quince días desde la finalización de la actividad.

21.3.3 En caso de que el gasto de inscripción sea directamente abonado por la persona asistente y de la documentación aportada no pueda deducirse que el importe ha sido efectivamente pagado, deberá aportarse bien un recibo, un documento acreditativo de la operación bancaria o bien una declaración responsable de la persona comisionada por la que confirme el pago hecho por cuenta propia (véase el artículo 12.4).

#### **Artículo 22. Procedimiento de pago de las inscripciones**

22.1 El procedimiento de pago de las inscripciones a congresos, jornadas, cursos y actividades equivalentes es, con carácter general, el sistema de caja fija, con las siguientes opciones descritas en los artículos 23 a 25.

- a. Pago de las inscripciones en firme directo de la UV
- b. Reintegro de pagos anticipados por el personal de la UV
- c. Pago anticipado directo de la UV

22.2 El procedimiento de alta de terceros se limitará al envío de la factura y del formulario de alta, en el que se sustituirán los datos de la cuenta corriente del tercero por la indicación «Pago por caja fija». No se exigirá la firma de este formulario por el tercero, considerando que su cuenta corriente no se registrará en la base de datos de terceros de la UV.

#### **Artículo 23. Pago de las inscripciones en firme directo de la UV**

23.1 El pago en firme directo a entidades españolas se podrá efectuar por la caja fija.

23.2 El pago a entidades extranjeras se tramitará por la Unitat de gestió de divises i devolució de taxes del Servei de Comptabilitat i Pressupost.

23.3 En ambos casos, se requerirá la presentación de la documentación indicada en el artículo 21.

#### **Artículo 24. Reintegro de pagos anticipados por el personal de la UV**

24.1 Se aceptará el reintegro de pagos anticipados por el personal de inscripciones de importe inferior a 600 €, IVA excluido, o de importe igual o superior cuando a criterio de la persona responsable de la caja fija sea razonable esta opción (modelo 16).

24.2 El reintegro del pago anticipado por el personal requerirá la presentación de la documentación indicada en el artículo 21.

24.3 El reintegro se tramitará en todo caso por el sistema de caja fija, tanto para inscripciones de entidades españolas como extranjeras, mediante la presentación de la petición de reintegro con el modelo 15 para inscripciones de importe inferior a 600 €, IVA excluido, o el modelo 17 para las de importe igual o superior, de las siguientes maneras:

- a. Facturas de entidades españolas: pago en firme (documentos contables ADOKCF, PTCF).
- b. Facturas de entidades extranjeras sin IVA: pago en firme (ADOKCF, PTCF).
- c. Facturas de entidades extranjeras con IVA: pago de anticipo de caja fija (BCF), que deberá cancelar el Servei de Comptabilitat i Pressupost (CBCF, ADOKPT).
- d. Si no se dispone de factura: pago de anticipo de caja fija (BCF). Este pago anticipado requerirá que se hayan iniciado los trámites para la obtención de la factura a nombre de la UV. Una vez recibida la factura, se procederá de acuerdo con lo indicado en los ítems anteriores.

#### Artículo 25. Pago anticipado directo de la UV

25.1 Cuando no se disponga de la factura a nombre de la UV, pero se prevea su obtención en un periodo de tiempo razonable, se podrá tramitar un pago directo de la UV con anticipo de caja fija en el caso de entidades españolas o, en el caso de entidades extranjeras, un pago a tramitar por la Unitat de gestió de divises i devolució de taxes del Servei de Comptabilitat i Pressupost.

25.2 Este pago anticipado directo de la UV requerirá que se hayan iniciado los trámites para la obtención de la factura a nombre de la UV.

25.3 La cancelación del anticipo de caja fija (BCF) requerirá la presentación de la documentación indicada en el artículo 21.

#### Artículo 26. Procedimiento de pago de las inscripciones en actividades organizadas por la UV

26.1 El abono de las inscripciones en congresos y equivalentes organizadas y facturadas por la UV se tramitarán exclusivamente mediante vales de compensación interna. Por lo tanto, no podrá reintegrarse a la persona que, eventualmente, hubiera efectuado el pago anticipado. Tampoco se podrá abonar con cargo a la caja fija de las unidades gestoras.

26.2 Para asumir el importe de este gasto con cargo al presupuesto de la UV, se solicitará a la estructura organizadora de la actividad la tramitación del pago mediante un vale de compensación interna. La unidad gestora de la estructura organizadora indicará la partida donde se hará efectivo el ingreso y la unidad gestora solicitante de la inscripción, la partida donde se cargará el gasto de compensación interna.

26.3 El vale de compensación interna, firmado por ambas unidades, se remitirá al Servei de Comptabilitat i Pressupost para su contabilización.

### CAPÍTULO V. ANTICIPO DE CAJA FIJA

#### Artículo 27. Solicitud de anticipo de caja fija para gastos de comisiones de servicios e inscripciones

27.1 De acuerdo con lo establecido en el *Reglamento de ejecución presupuestaria* anual, con carácter previo a la realización de la actividad se podrá solicitar un anticipo de caja fija (BCF) para cubrir los gastos, tanto de la comisión de servicio con derecho a indemnización como la de inscripción en los congresos y equivalentes.

27.2 La tramitación del BCF requerirá la presentación de la documentación enumerada en los apartados anteriores, a excepción de la que no sea posible aportar hasta la realización efectiva de la actividad, como la factura o el certificado de asistencia. En todo caso, se exigirá la presentación de la orden de la comisión de servicio firmada por el órgano competente.

27.3 Estos anticipos se justificarán necesariamente dentro de los quince días siguientes a la finalización del viaje, sin perjuicio del acortamiento del plazo por motivos del cierre del ejercicio, de acuerdo con las instrucciones de la Gerència.

27.4 Una vez finalizada y justificada la actividad, se cancelará la parte del BCF correspondiente a la comisión de servicio con un documento contable de caja fija ADOKPTCF, indicando como tercero a la persona comisionada. La parte del BCF correspondiente a la inscripción y a otros gastos con factura a nombre de la UV se cancelará con un documento contable de caja fija ADOKPTCF, indicando como tercero a la entidad emisora de la factura.

27.5 No se concederá un nuevo anticipo a quien tenga otros pendientes de justificar o cantidades pendientes de reintegrar.

27.6 El procedimiento de alta de terceros será el indicado en el artículo 22.2.

#### Disposición adicional primera

Los desplazamientos por razones de trabajo dentro del término municipal o en distancias inferiores a treinta kilómetros a su alrededor que devengan la indemnización de los gastos de viaje en transporte público urbano (metro, autobús o taxi) se justificarán mediante una memoria sintética con indicación del

motivo del desplazamiento, el trayecto realizado y los tiques en los que tendrá que figurar, al menos, la fecha y la hora de emisión. En ningún caso se admitirán trayectos entre el domicilio de la persona a indemnizar y la UV. Los tiques se entenderán efectivamente pagados sin necesidad de justificación ni declaración adicional.

#### **Disposición adicional segunda**

Si durante el periodo de una licencia de estudios o por periodo sabático se viaja para asistir a un congreso, hacer un trabajo regulado por el artículo 60 de la *Ley Orgánica del Sistema Universitario* o una actividad similar, se pueden indemnizar los gastos producidos siempre que los desplazamientos estén autorizados como comisiones de servicio por el órgano competente.

#### **Disposición derogatoria única**

1. Queda expresamente derogada la *Instrucción de gestión 8/2023 sobre documentación de apoyo para la justificación de gastos en los expedientes de comisiones de servicio e inscripciones*.

2. Quedan igualmente derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango cuando se opongan a lo establecido en esta *Normativa*.

#### **Disposición final única**

La vigencia de esta *Normativa* es la misma que la del *Presupuesto de la Universitat de València para 2025*, incluida, si procede, su prórroga.