

**Artículo 24 REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. Gastos de tribunales de tesis doctorales.**

1. Los Impresos de Liquidación de Gastos así como el de recogida de datos bancarios para su mecanización, deberán ser recogidos por el secretario del tribunal en la Administración/Servicio del Centro, el cual deberá ocuparse tanto de su correcta cumplimentación cuando el tribunal se reúna para juzgar la Tesis, como de su posterior presentación en la Administración/Servicio que tenga asignada la Unidad de Gasto que afronta el gasto, para su tramitación y pago por la Caja Habilitada/Pagadora del Centro. Ésta procederá a su pago el mismo día si recibe la documentación antes de las 12,00 horas, y en caso contrario al día siguiente. Estos pagos se atenderán en días laborables.

Para su pago, al impreso de liquidación deberá acompañarse una copia del nombramiento del tribunal, así como copia del acta.

2. Estos pagos serán atendidos preferentemente por transferencia bancaria y subsidiariamente por cheques nominativos a nombre del acreedor debiendo firmar un “recibí” en este caso a su retirada en la Caja Habilitada/Pagadora correspondiente.

3. Los Profesores que formen parte de Tribunales de Tesis Doctorales convocado por la Universidad de Cádiz, tendrán derecho a indemnización únicamente por los conceptos siguientes:

- a) Gastos de viaje.
- b) Dietas.

4. El coste de las indemnizaciones por razón del servicio que se genere –que no podrá incluir asistencias- se imputará a la Unidad de Gastos del Departamento correspondiente, de acuerdo con los límites establecidos en el ANEXO II dentro del grupo correspondiente.

5. Los días de viaje deberán ser declarados por el interesado en el correspondiente impreso de liquidación de gastos (ANEXO X), indicando el día y hora de salida y el día y hora aproximada de llegada a su domicilio, con el Visto Bueno del Presidente y Secretario del Tribunal.

6. En relación con los gastos de alojamiento, para efectuar la reserva, el Director del Departamento correspondiente la solicitará a través de la citada Agencia de Viajes, siempre por escrito, indicando los nombres de los Profesores miembros, días, nombre del Departamento y del doctorando para su indicación posteriormente en la factura que se remita a la Universidad de Cádiz.

La Universidad sólo se hará cargo del alojamiento cuya reserva se haya efectuado mediante la cumplimentación y envío de la citada reserva por escrito y sea conforme a lo establecido en la presente normativa.

Si el interesado no utiliza los servicios del hotel que facilite la Agencia de Viajes concertada, deberá presentar factura original del hotel para hacer efectivos dichos gastos, adjuntándola al impreso de liquidación de gastos. La Administración/Servicio que tenga asignada la Unidad de Gastos liquidará de acuerdo con los límites establecidos en el ANEXO II.

Los gastos extras (minibar, acompañantes...etc.) serán abonados por el interesado y no podrán ser facturados a la Universidad de Cádiz.

**“SUPERACIÓN DE LOS LÍMITES PARA ALOJAMIENTO (instrucciones de Auditoría):**

Debe ser una excepción, siempre que no haya hoteles disponibles con los precios establecidos. Se deberá presentar un informe de motivación donde debe quedar clara la circunstancia y, si existe alguno a precio más bajo en las ofertas recibidas, no será válida la mera formulación del deseo de reservar un hotel que se "vea más conveniente." (Consulta recibida en la Administración del Campus por correo electrónico con fecha 08/11/2022).

7. En cuanto a los gastos de desplazamiento, si el miembro del tribunal no utiliza los servicios de la Agencia que la Universidad de Cádiz tiene concertada, deberá presentar los billetes originales junto con el Impreso de Liquidación de Gastos. En caso de billetes de ida y vuelta, el interesado, deberá presentar factura por el importe total del viaje junto con el Impreso de Liquidación para proceder al pago por la Caja Habilitada de la Unidad de Gasto.

Si el interesado utiliza vehículo propio deberá hacerlo constar así en el Impreso de Liquidación de Gastos, liquidándose el kilometraje recorrido según las normas legales vigentes en cada momento. Asimismo, podrán justificarse los gastos por el uso del garaje en los hoteles de residencia o de aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicios.

Serán indemnizables por la Universidad los gastos originados por el uso de autopistas de peajes, al igual, que los desplazamientos en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril o aeropuerto, siempre que no exista medio de transporte público para ello, debiendo adjuntar el correspondiente justificante a la liquidación de gastos. En el caso excepcional de la presentación de un gasto mayor por efectuar el desplazamiento en taxi, el interesado deberá presentar escrito justificativo aclarando los motivos, para la correspondiente autorización del pago por parte del responsable de la Unidad de Gasto.

#### ANEXO I: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL EN GRUPOS<sup>2</sup>

<b>GRUPO I:</b> Rector, Vicerrectores, Defensor Universitario, Secretario General, Secretario del Consejo Social y Gerente.
<b>GRUPO II:</b> Vicesecretario General, Decanos y Directores de Centros, Directores Generales, Director de la OTRI, Directores de Departamentos, Directores de Servicios Centralizados e Institutos, Director del Colegio Mayor, Vicedecanos, Subdirectores y Secretarios de Centros y Departamentos, Directores de Secretariado, miembros de órganos colegiados, Directores de Área y Directores de Servicios
<b>GRUPO III:</b> Alumnos de la UCA y Becarios, Personal Docente e Investigador, y Personal de Administración y Servicios (cualquiera que sea su vinculación con la UCA: funcionarios y laborales).

#### ANEXO II. DIETAS DEL PERSONAL EN TERRITORIO NACIONAL

GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCION
GRUPO I	102,17 EUROS	58,90 EUROS
GRUPO II	78,13 EUROS	46,88 EUROS
GRUPO III	64,31 EUROS	46,88 EUROS