

Ámbito de aplicación, autorizaciones y tramitación.

ÁMBITO OBJETIVO.

Todos los gastos derivados de desplazamientos, conferencias, asistencias y estancias, que se financien con cargo al presupuesto de la Universidad salvo las exclusiones previstas en esta página.

La Universidad tiene contratada una Agencia de Viajes mediante concurso público para que se gestionen a través de ella los viajes del personal, con el objeto de facilitar la gestión de los viajes y dotar de la cobertura de un seguro.

ÁMBITO SUBJETIVO.

Las normas contenidas en los apartados siguientes serán de aplicación a:

- Los funcionarios que presten sus servicios en la Universidad de Cantabria.
- El personal laboral al servicio de la Universidad de Cantabria, de acuerdo a lo que disponga el respectivo Convenio Colectivo.
- El personal con contratos laborales no sometidos al Convenio Colectivo.
- Las personas que asistan a sesiones de Consejos u Órganos similares, participen en tribunales de Oposiciones y Concursos encargados de la selección de personal, de acceso a la Universidad, responsable bachillerato, LOGSE, tribunales de Tesis o de evaluación de calidad.
- Los contratados laborales o prácticas formativas, con cargo a convenios y proyectos de investigación u otras aplicaciones del Presupuesto diferentes del Capítulo 1.
- Los alumnos de la Universidad de Cantabria cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización.
- Los deportistas y técnicos que viajen con cargo al Presupuesto del Servicio de Actividades Físicas y Deportes..

EXCLUSIONES.

No se aplicará la presente normativa:

- Los desplazamientos que se rijan por normas específicas, reguladas en la convocatoria o en la concesión.
- Los pagos al personal externo de la Universidad, por la impartición de cursos, estancias, conferencias, seminarios en la Universidad o que colaboren en la ejecución de proyectos y convenios de investigación y que se financien con cargo al Presupuesto de la UC.
- Cuando el personal de la Universidad de Cantabria acuda a impartir cursos, conferencias o actos similares organizados por otras entidades. En este caso los gastos de asistencias, viajes y dietas que comporten los mencionados actos irán a cargo de la entidad organizadora.

AUTORIZACIONES.

Las autorizaciones para desplazarse fuera de la Universidad, den lugar o no a indemnización, se regulan por sus normas específicas: Estatutos, Reglamentos, Circulares, etc.

Siempre será necesaria para ausentarse de la Universidad la correspondiente autorización (aprobación vía campus virtual, resolución rectoral o la que corresponda según cada caso), y cuando el desplazamiento de lugar a indemnización, se aportará copia de la misma al expediente de gasto.

En ningún supuesto se abonará indemnización si no se aporta la correspondiente autorización para ausentarse.

Las autorizaciones a las que hace referencia la presente normativa solamente lo son con relación a las posibles cantidades que pudieran devengarse por el desplazamiento (autorización del gasto, no de la ausencia), por lo que se entenderá que previamente a la liquidación del viaje o en su caso al anticipo, los interesados han obtenido la anteriormente mencionada autorización para su desplazamiento.

Independientemente de las fechas que comprenda la autorización para el desplazamiento, con carácter general, las fechas de los desplazamientos han de coincidir con las fechas de la actividad a desarrollar. Se aceptarán, en relación con la manutención, las dietas relativas al día antes y el día después del evento. En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo de la actividad a desarrollar o por ajuste horario con el lugar de destino.

En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores, o medien días entre actividades en el destino, no serán gastos elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dichos periodos.

TRAMITACIÓN.

1. Directamente por la UFG:

Salvo las excepciones del apartado siguiente, la tramitación de todos los gastos derivados de los desplazamientos, se realizará a través de la administración de la U.F.G. que financia el gasto.

2. Obligatoria a través de la Sección de Retribuciones:

Las Unidades Funcionales de Gasto:

60.-	Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad (incluido Consejo de Estudiantes).
61.-	Vicerrectorado de Cultura y Participación Social.
62.-	Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de Conocimiento.
65.-	Servicio de Publicaciones.
67.-	Biblioteca Universitaria.
68.-	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
69.-	Vicerrectorado de Doctorado y Relaciones Institucionales.
70.-	Vicerrectorado de Coordinación de Acciones Estratégicas.
71.-	Servicio de Actividades Físicas y Deportes.
73.-	Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación.
75.-	COIE.
76.-	Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad.
81.-	Servicios Administrativos Centrales: Gerencia.
82.-	Consejo Social.
84.-	Servicios Científico-Técnicos de Investigación.
85.-	Rectorado.
86.-	Defensor Universitario.
87.-	Secretaría General.
89.-	Gastos Centralizados.

3. Excepciones:

3.1. TRIBUNALES DE TESIS:

Los gastos derivados de Tribunales de Tesis Doctorales se tramitarán directamente por la Unidad Funcional de Gasto.

3.2. OTRAS:

Cuando sea aconsejable por su agilidad o economía podrán realizar viajes del apartado 1 a través de la Sección de Retribuciones, previa autorización de la Gerencia.