



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

Instrucción 3/2021, de 22 de diciembre de 2021, de la Gerencia de la Universidad de Sevilla en materia de interpretación y aplicación de las normas sobre las indemnizaciones y compensaciones por razón de servicio.

ÍNDICE

PREÁMBULO

CAPITULO I. Ámbito de aplicación y supuestos indemnizables

Artículo 1. Ámbito de Aplicación

Artículo 2. Supuestos indemnizables

Artículo 3. Indemnizaciones

CAPITULO II. Comisiones de servicio

Sección Primera. Normas generales

Artículo 4. Definición de comisión de servicio y principios generales

Artículo 5. Órganos competentes para la autorización de permisos, licencias y comisiones de servicio

Artículo 6. Límite en tiempo de comisión de servicio

Artículo 7. Concepto de bolsa de viaje y reglas para su liquidación

Artículo 8. Facturación de Gastos

Sección Segunda. Clases y cuantías

Artículo 9. Concepto de dieta

Artículo 10. Dietas de manutención

- Dietas en territorio nacional

- Dietas en territorio extranjero

Artículo 11. Límites de devengo según duración de la comisión

Artículo 12. Retribución por importe inferior

Artículo 13. Derecho y medios de desplazamientos

Artículo 14. Indemnizaciones por desplazamiento

Artículo 15. Medios de transportes especiales, uso de vehículo particular, de alquiler y aparcamiento

Artículo 16. Contratos y acuerdos marcos

CAPITULO III. Asistencias

Artículo 17. Definición



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

Artículo 18. Determinación de la categoría del órgano de selección

Artículo 19. Normas generales

CAPITULO IV. Anticipos y justificación

Artículo 20. Anticipos

Artículo 21. Exigencia temporal para solicitud de un anticipo

Artículo 22. Importe mínimo y máximo del anticipo

Artículo 23. Documentación a presentar para la solicitud de un anticipo

Artículo 24. Plazo y documentación a presentar en justificación de anticipos

Artículo 25. Actuaciones en caso de no justificación de anticipo en plazo

Artículo 26. Anticipos para inscripciones a congresos

CAPITULO V. Justificación de indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje

Artículo 27. Exigencia temporal para la tramitación y justificación de gastos en comisión de servicio

Artículo 28. Documentación justificativa de gastos incurridos en comisión de servicio

Artículo 29. Liquidaciones de gastos en viajes donde no se aporten facturas de transporte público ni de alojamiento

Artículo 30. Documentación justificativa de gastos incurridos en las bolsas de viaje

Artículo 31. Justificación de asistencias

Artículo 32. Convocatorias o programas de financiación externa

Artículo 33. Participación en actos organizados por otras Entidades o Universidades

Artículo 34. Normas complementarias

Artículo 35. Revisión de cantidades

Artículo 36. Control

CAPITULO VI. Procedimientos a los miembros de tribunales y comisiones. Normas específicas

Sección Primera. Tribunales y Comisiones de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios

Artículo 37. Indemnizaciones

Artículo 38. Justificación

Sección Segunda. Miembros de las Comisiones que han de resolver los concursos para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios que se refiere el Real Decreto 1313/2007 de 5 de octubre por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios y por analogía la selección de profesores contratados doctores

Artículo 39. Indemnizaciones

Artículo 40. Justificación

Sección Tercera. Miembros de los Tribunales de Tesis



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

Artículo 41. Indemnizaciones

Artículo 42. Justificación

Artículo 43. Desplazamientos desde el extranjero

CAPITULO VII. Indemnizaciones correspondientes al personal de la Universidad de Sevilla por su colaboración en determinados actos o actividades

Artículo 44. Consideraciones generales

Sección Primera: Colaboración del Personal de Administración y Servicios en la celebración de pruebas selectivas para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario o a categorías de personal laboral

Artículo 45. Cuantía de las indemnizaciones

Artículo 46. Justificación

Sección Segunda. Colaboración del Personal de Administración y Servicios en actos o actividades, pruebas selectivas, programas y eventos, incluido en los que la Universidad de Sevilla cede sus espacios y dependencias a otras entidades públicas o privadas

Artículo 47. Cuantía de las indemnizaciones

Artículo 48. Justificación

Sección Tercera. Colaboración del Personal de Administración y Servicios como “maceros”

Artículo 49. Cuantía de las indemnizaciones

Artículo 50. Justificación

Sección Cuarta. Colaboración del Personal de Administración y Servicios en los Claustros Universitarios

Artículo 51. Cuantía de las indemnizaciones

Artículo 52. Justificación

Sección Quinta. Colaboración del personal adscrito al Servicio de Extensión Universitaria en actos organizados por la Universidad de Sevilla o en los que ésta sea invitada y que requieran atenciones protocolarias

Artículo 53. Cuantía de las indemnizaciones

Artículo 54. Justificación

Sección Sexta. Colaboración del Personal de Administración y Servicios en atención de visitantes en el marco de convenios suscritos con otras entidades o en desarrollo de programas de universidad de Sevilla

Artículo 55. Cuantía de las indemnizaciones

Artículo 56. Justificación

Sección Séptima. Personal de la Universidad de Sevilla designado como Instructor o Secretario de expedientes sancionadores o al que se le encomiende la práctica de informaciones reservadas

Artículo 57. Cuantía de las indemnizaciones

Artículo 58. Justificación



I. DISPOSICIONES GENERALES
I.6. Gerente

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICION TRANSITORIA

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

Anexo I. Clasificación del personal

Anexo II. Determinación de Dietas devengables

Anexo III. Dietas en territorio nacional. Importes aplicados a las indemnizaciones por razón del servicio de créditos propios de la Universidad de Sevilla

Anexo IV. Dietas en territorio extranjero

Anexo V. Importe de la indemnización por el uso de vehículo particular

Anexo VI. Clasificación de los órganos de selección

Anexo VII. Asistencias

Anexo VIII. Gratificaciones e indemnizaciones por servicios especiales de miembros de tribunales de acceso a la Universidad

PREÁMBULO

La Universidad de Sevilla ha venido aplicando, con carácter general, el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, modificado por los Decretos 190/1993, de 28 de diciembre, 220/1998, de 20 de octubre, 404/2000, de 5 de octubre y Decreto 157/2007 de 29 de mayo. Esta norma se redactó para atender las necesidades que se presenten a la Administración de la Comunidad Autónoma en esta materia.

La Universidad de Sevilla, dada su naturaleza y ámbito de actuación, distintos de los de la Administración Autonómica, ha considerado conveniente la redacción de una Instrucción que dé respuesta a sus necesidades específicas, deteniéndose a regular, en los casos de ausencia de regulación propia, o a interpretar y recopilar, en aquellos otros en los que ya existía ésta, los supuestos que actualmente son objeto de indemnización en esta Institución. Esta Instrucción se realiza en base a la potestad que la Universidad de Sevilla tiene atribuida a la Gerencia de esta Universidad.

Según el Artículo 23 del Decreto 324/2003 de 25 de noviembre por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Sevilla modificado por el Decreto 55/2017 de 11 de abril corresponde al Gerente bajo la inmediata dependencia del Rector, la gestión de los servicios administrativos y económicos de la Universidad. El acuerdo 1/CU 19-5-10 por el que se aprueba el reglamento general de Régimen Económico y Presupuestario de la Universidad de Sevilla, en su artículo 46. Normas de gestión del gasto establece en su punto 1. Establece que: “Las normas que regulen la gestión del gasto presupuestario serán elaboradas por el Gerente y publicadas en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla. Desde la Gerencia se les dará la adecuada publicidad a todos los centros de gastos”.

Con la presente Instrucción se pretende transmitir la máxima claridad y transparencia en los criterios, condiciones y límites a los que está sujeta la gestión económica de estos gastos para, finalmente, obtener la máxima eficiencia y eficacia. Todo ello teniendo en cuenta que la continua evolución de los medios de pagos, las nuevas situaciones que con objeto de dichos pagos puedan aparecer, harán que

**I. DISPOSICIONES GENERALES****I.6. Gerente**

este documento evolucione para dar un mejor servicio a la comunidad universitaria en el marco de la legalidad vigente.

La presente Instrucción no es de aplicación para aquellas indemnizaciones que se rijan por la regulación o normas específicas, recogidas en los programas, convocatorias o convenios por los que obtengan la financiación de otras Administraciones Públicas y entes del Sector Público, tanto a efectos de importes como de justificación. En este sentido, los proyectos de investigación financiados por el Plan Estatal aplican R.D.462/2002, de 24 mayo, los proyectos financiados por la Junta de Andalucía aplican el Decreto 54/1989, de 21 de marzo y los proyectos europeos, salvo que la convocatoria indique lo contrario.

Se actualizan las cantidades correspondientes a los alojamientos adaptándolos a los precios de mercado, así como las compensaciones a percibir en otras indemnizaciones como instructor de expedientes disciplinarios, expedientes de tesis doctorales, etc.

Asimismo, se ha abordado la adecuación de estas indemnizaciones a la normativa fiscal vigente. Se consideran rentas sujetas a gravamen las cuantías de las dietas por manutención superiores a los límites fijados por la Administración Tributaria, así como los gastos de alojamiento no justificados documentalmente.

Con la finalidad de no someter a gravamen estas indemnizaciones, además de introducir la dieta de manutención sin pernoctar, como ya hiciera la Junta de Andalucía en su normativa, se convierte en requisito imprescindible la presentación de una factura que justifique los gastos realizados en concepto de alojamiento.

La aplicación e interpretación de la normativa reseñada en el primer párrafo se efectuará con respecto a esta Instrucción.

Esta Instrucción se incorporará a las Normas de Gestión del Gasto de esta Universidad, y tendrán difusión a través de las webs del Vicerrectorado de Investigación, del Vicerrectorado de Profesorado, y del Área de Gestión Económica.

CAPÍTULO I**Ámbito de aplicación y supuestos indemnizables****Artículo 1. *Ámbito de Aplicación.***

La presente Instrucción será de aplicación:

a) A todo el personal de la Universidad de Sevilla, docente e investigador y de administración y servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios a la Universidad y su carácter permanente, interino, temporal o en prácticas.

b) A los contratados laborales con cargo a proyectos de investigación, becarios con cargo a convenios, contratos y proyectos u otras aplicaciones presupuestarias del estado de gastos del Presupuesto de la Universidad de Sevilla.

c) A los estudiantes de la Universidad de Sevilla cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización en el desempeño de sus funciones de cargos académicos para los que exista un nombramiento oficial.

d) Al personal no vinculado jurídicamente con la Universidad de Sevilla, por su participación en el desarrollo de actividades que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones, derivadas



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

de la colaboración en grupos, proyectos o contratos de investigación, o cualquier otra actividad que se financie con cargo a un centro de gasto de la Universidad de Sevilla.

e) Las personas ajenas a la Universidad de Sevilla, por su participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.

f) Las personas ajenas a la Universidad de Sevilla, por su participación en esta Universidad en tribunales de tesis cuando hayan de desplazarse desde su lugar de residencia oficial para concurrir a los mismos.

g) Las personas ajenas a la Universidad de Sevilla por su participación en tribunales de acceso a la Universidad.

Artículo 2. Supuestos indemnizables.

- Comisiones de servicio y supuestos asimilables.
- Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones y concursos.
- Participación en tribunales de acceso a la Universidad.
- Colaboración en determinados actos o actividades.
- Participación en tribunales de tesis.

Artículo 3. Indemnizaciones.

La realización de los supuestos regulados en los siguientes Capítulos dará lugar, según proceda, al abono de las indemnizaciones que a continuación se detallan:

- Dietas (manutención y alojamiento).
- Gastos de desplazamiento.
- Asistencias.
- Gratificaciones.

CAPITULO II

Comisiones de Servicio

Sección Primera. Normas generales

Artículo 4. Definición de comisión de servicio y principios generales.

1. Son comisiones de servicio aquellas actividades o cometidos, cuyo desempeño sea circunstancialmente autorizado al personal referido en el artículo 1º) siempre que las mismas deban llevarse a cabo fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, entendiéndose como tal el término municipal correspondiente a la dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual.

2. En ningún caso podrá ser indemnizable el desplazamiento habitual desde el lugar donde resida hasta el centro del trabajo, aunque estos se encuentren en términos municipales distintos. Si la comisión de servicio empieza a una hora temprana y no cabe el desplazamiento inicial al lugar de trabajo, se tomará como referencia de salida la localidad de residencia. En el caso, en que se resida en ciudad distinta a la de destino o lugar de trabajo, se tendrá en cuenta esta última.

3. El profesorado universitario tendrá que solicitar, en todo caso, licencia por estudios para ausentarse del centro de trabajo, por motivos de estudios, investigación, asistencia a congresos,



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

seminarios, conferencias o reunión de trabajo. La licencia por estudio constituye el permiso para ausentarse y cuando esta autorización conlleva gastos con cargo a la propia Universidad, se tramita una comisión de servicios. Cuando los gastos sean asumidos por otra institución o los asume directamente el profesorado solamente se solicitará licencia por estudios.

4. Tendrán la consideración de comisión de servicio, a efectos de aplicación de la presente Instrucción, los viajes realizados, exclusivamente en el ejercicio de sus funciones, por los miembros de los órganos de representación del personal de la Universidad.

5. La realización de las comisiones de servicio dará lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a los interesados.

6. No darán lugar a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia, salvo que se deriven de decisiones obligadas por la propia función del cargo, o haya renuncia expresa de dicha indemnización.

7. Los estudiantes de la Universidad de Sevilla tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por comisión de servicios cuando sean autorizados expresamente y, se encuentren al corriente del pago del importe de su matrícula.

8. Con carácter general, las solicitudes de permisos, licencias y comisiones de servicio habrán de presentarse para su autorización con una antelación mínima de 72 horas respecto a la fecha de inicio del viaje, utilizando el correspondiente impreso o su versión electrónica.

9. La financiación de los gastos motivados por indemnizaciones por razón de servicio o compensación de los mismos se realizará con cargo a los créditos presupuestarios de los centros de gasto que generen o motiven el servicio correspondiente. En ningún caso, cuando un gasto esté limitado por esta Instrucción, se podrá compensar un mayor importe del autorizado.

10. Los pagos se gestionarán por la persona responsable de la orgánica que dispone de los créditos para tal fin.

11. Las indemnizaciones por asistencias a tribunales o concursos a las que por nombramiento asista el personal propio de la Universidad de Sevilla, se abonarán por nómina.

12. Se indemnizarán, como máximo, los días que dure el cometido especial autorizado, más uno previo y uno posterior a la finalización del mismo, siempre y cuando por la naturaleza del viaje así se justifique. En los desplazamientos transoceánicos y aquellos que requieran varios enlaces aéreos se podrá autorizar la indemnización en los dos días previos y/o dos posteriores al evento, siempre que esté documentalmente justificado.

13. La finalidad de esta Instrucción es resarcir al personal de los gastos derivados del ejercicio de las funciones que le sean encomendadas, debiendo primar en todo caso por parte del personal que incurra en dichos gastos los principios de austeridad y de adecuada gestión de los fondos públicos. En todo caso deberá aportarse la documentación acreditativa que justifique los gastos realizados.

14. Junto a la solicitud de indemnización por los gastos originados por la asistencia a un curso, congreso o jornada, deberá adjuntarse obligatoriamente el certificado de asistencia al mismo. No se indemnizará ningún gasto asociado a este tipo de asistencias sin la presentación del certificado de asistencia correspondiente.

15. La presente Instrucción será de aplicación con carácter general en todos los supuestos, con la única excepción de eventuales convocatorias o programas de financiación externa que tengan normativa reguladora en materia de indemnizaciones y compensaciones por razón de servicio.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

Esta excepción no es aplicable a la financiación procedente de los contratos formalizados al amparo del artículo 83 de la L.O.U. siempre que no estén financiados por entidad pública con normativa reguladora propia.

16. Excepcionalmente, el Gerente podrá autorizar previamente la percepción de compensaciones e indemnizaciones por razón del servicio en situaciones no contempladas en la presente Instrucción. La autorización deberá fundamentarse en causas objetivas.

17. La Universidad de Sevilla podrá concertar los gastos de comida, viaje y alojamiento con empresas de servicios, ajustándose para ello a los límites y condiciones que para tales gastos se prevén en los anexos de esta Instrucción.

Artículo 5. Órganos competentes para la autorización de permisos, licencias y comisiones de servicio.

No será necesaria orden expresa para la realización de comisiones de servicios con derecho a indemnización por parte de los titulares de cargos nombrados por Decreto, Grupo I. En la Universidad de Sevilla este grupo se corresponde con el cargo de Rector y Presidente del Consejo Social.

Las personas incluidas en el grupo I percibirán las dietas a que tengan derecho según las cuantías que se fijan en Anexo III, salvo que opten a ser resarcidas por la cuantía exacta de los gastos realizados.

Dicho régimen será aplicable, asimismo, al personal que forme parte de las delegaciones oficiales presididas por las autoridades a que se refiere el párrafo anterior.

Ningún comisionado podrá percibir dietas del grupo superior al que le corresponde, aunque realice el servicio por delegación o en representación de una autoridad.

La autorización de las comisiones de servicio compete al Rector. Esta competencia se encuentra delegada en:

1. Personal Docente Investigador y Personal Investigador.

- Los Decanos y Directores de Centros tienen delegada la competencia, para conceder permisos de duración no superior a 15 días al personal docente e investigador perteneciente a su Facultad o Escuela, previo informe del Departamento afectado, en los términos previstos en la normativa de la Universidad de Sevilla. En caso de que el solicitante del permiso imparta docencia en más de un centro, resolverá el Decano o Director del centro donde aquél tenga mayor dedicación docente.

- El Vicerrector competente en materia de Profesorado posee la competencia para la concesión de permisos de duración de más de 15 días y hasta tres meses en los términos previstos en la normativa de la Universidad de Sevilla.

Los permisos de duración superior a tres meses habrán de ser concedidos por el Consejo de Gobierno, previo informe del Departamento o Instituto Universitario de Investigación afectado, oído el Centro correspondiente.

- El Vicerrector competente en materia de Investigación autoriza los desplazamientos de contratados laborales con cargo a los créditos de investigación, para actividades investigadoras con independencia de su duración.

2. Personal de Administración y Servicios.

- Corresponde al Responsable de Recursos Humanos, por delegación expresa del Rector, la concesión de las comisiones de servicio que se deban otorgar al Personal de Administración y Servicios.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

3. Estudiantes que desempeñen cargos académicos.

- La competencia relativa a la autorización de comisiones de servicio a estudiantes, se concederán por el Vicerrector competente en materia de estudiantes.

Artículo 6. Límite en tiempo de comisión de servicio.

Ninguna comisión de servicio podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo indispensable por la autoridad que la ordenó. Dicha prórroga no podrá exceder, en ningún caso, de un año.

Artículo 7. Concepto de bolsa de viaje y reglas para su liquidación.

1. Tiene la consideración de bolsa de viaje la indemnización destinada a resarcir los gastos por desplazamientos y estancias (alojamiento y manutención) para todo el personal que, no perteneciendo a la Universidad de Sevilla, intervenga en la actividad docente, investigadora, de extensión cultural y de gestión de esta Institución, impartiendo cursos, seminarios, docencia en grado y postgrado, tribunales de tesis y trabajo fin de master o cualquier otra actividad que se encuentre dentro de sus fines. Corresponderá al responsable del Centro de Gasto que organice la actividad y soporte el gasto de la misma, la autorización del pago de la mencionada bolsa de viaje.

2. La Universidad deberá poner a disposición del personal externo los medios para que éstos acudan al lugar en el que deban realizar sus funciones en la actividad que se trate, es decir, proporcionará el medio de transporte y, en su caso, el alojamiento y manutención, no existiendo así coste alguno para el mismo. En este caso no será preciso cumplimentar modelo de liquidación alguno.

3. En el caso de que se reembolse a dicho personal externo los gastos en los que hayan incurrido para desplazarse hasta el lugar donde vayan a prestar sus servicios, así como los costes de alojamiento y manutención, éstos deberán acreditar mediante soporte documental suficiente (facturas o documentos equivalentes) que estrictamente vienen a compensar dichos gastos. La falta de acreditación de los gastos incurridos hará que la indemnización que corresponda sea considerada una renta dineraria sujeta a la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, en adelante I.R.P.F. o el Impuesto sobre la Renta de No Residentes, en adelante I.R.N.R. que en su momento se encuentre establecida. En cualquier caso, los costes de alojamiento y manutención a compensar al personal externo no podrán superar nunca los límites establecidos en la presente Instrucción, en relación a tales costes para el propio personal de nuestra Universidad.

4. En cualquier otro caso, si la Universidad abona una cantidad para que se decida libremente cómo y en qué condiciones acudir a la realización de la actividad que motiva los gastos, sin acreditación alguna de que dicha cantidad viene a compensar los gastos incurridos, se considerará una renta dineraria sujeta a la retención de I.R.P.F. que en su momento se encuentra establecida.

5. No obstante, lo anterior, las indemnizaciones de gastos que se abonen al personal externo a la Universidad de Sevilla, cuando este personal forme parte del equipo investigador o del equipo de trabajo de un proyecto de investigación con financiación externa finalista, tendrá la misma consideración que las abonadas a los miembros de esta Universidad.

6. No será aplicable retención de I.R.P.F. o I.R.N.R. para el personal referido en el párrafo anterior siempre que, además de la documentación justificativa del alojamiento y transporte, se aporte por el mismo la correspondiente comisión de servicio, formalizada por la Institución a la que pertenezca, en la que deberá estar reflejada la actividad de investigación para la que se encuentre comisionado.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

7. La falta de aportación por el interesado de la comisión de servicio señalada en el punto anterior conllevará, cuando proceda, la aplicación de I.R.P.F. o I.R.N.R. en las liquidaciones de gastos que sean presentadas para el resarcimiento de los mismos.

8. La liquidación de los gastos relativos a bolsas de viaje se practicará en el modelo que la Gerencia habilite al efecto. La cantidad máxima indemnizable para cualquier bolsa de viajes será la establecida en los Anexos I y II de las presentes normas. Del mismo modo, dichas liquidaciones se practicarán teniendo en cuenta lo establecido para las indemnizaciones por razón del servicio.

Artículo 8. Facturación de Gastos.

Los gastos recogidos en esta Instrucción, deberán facturarse de la siguiente forma:

1. Como norma general, las facturas de gastos que deba soportar la Universidad de Sevilla, deben figurar a nombre de la propia Universidad y serán abonadas directamente por esta Institución al tercero que prestó el servicio.

2. Excepcionalmente, el Gerente podrá autorizar a la persona a la que le sea de aplicación la presente Instrucción, a abonar previamente el gasto ocasionado; se tramitará para su compensación, documento contable donde figura esta última como cesionario. Este supuesto será posible si el interesado acude a un tercero que le presta el servicio objeto de esta Instrucción, distinto de los que tuviera concertado la Universidad de Sevilla y obtiene factura a su propio nombre.

Sección Segunda. Clases y cuantías

DIETAS

Artículo 9. Concepto de dieta.

1. Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

2. Las dietas a percibir se determinarán de acuerdo con las fechas y horas de inicio y finalización de la comisión de servicio autorizada y en la cuantía que se establece en el Anexos II, III y IV de las presentes normas.

3. Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión o bolsa de viaje obligue a pernoctar fuera del lugar de residencia habitual.

4. La cantidad a indemnizar por alojamiento será el importe que se justifique con el límite máximo reflejado por este concepto en las tablas de los Anexos III y IV de las presentes normas. Los gastos de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento se establecen en el presente documento. En cualquier caso, dentro del importe a indemnizar podrán estar incluidas las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimientos turísticos, en las localidades donde esté establecido.

5. En caso de presentación de la factura correspondiente a habitaciones dobles resultará justificable el importe de la factura abonada, con el límite establecido para una dieta individual. Si es utilizada por varias personas comisionadas, será justificable el importe de la factura, siendo en este caso el límite establecido el correspondiente a la suma de los importes máximos de cada una de las dietas individuales.

6. No obstante, cuando el personal de la Universidad de Sevilla asista, en cumplimiento de la comisión de servicio, a cualquier congreso, seminario, jornada o actividad de carácter similar, tanto

**I. DISPOSICIONES GENERALES****I.6. Gerente**

en territorio nacional como en el extranjero, y se genere gasto por alojamiento dentro de la oferta hotelera que la organización de estos eventos establezca para un mejor desarrollo de los mismos, el importe a indemnizar por este concepto será el efectivamente gastado, siempre que no supere el 25 % del límite máximo reflejado en las tablas del Anexo III. A tal fin, en la justificación de gastos realizados en comisión de servicio se adjuntará a la correspondiente factura, la documentación que detalle la oferta hotelera acordada por la organización del respectivo evento.

7. Para la justificación del alojamiento, se presentará la factura original expedida directamente por el establecimiento hotelero. En el caso, de que la reserva se hubiera efectuado a través de una agencia de viajes, sólo será necesaria la factura original expedida por dicha agencia. Como norma general, la factura deberá estar extendida con los datos fiscales de la Universidad de Sevilla. No obstante, si la factura presentada por el interesado contiene sus datos fiscales, será igualmente válida incorporándose como parte de la indemnización a percibir, en su caso.

8. Los gastos de mini bar, conferencias telefónicas, conexión internet y otros semejantes de tipo extra, aunque se incluyan en la correspondiente factura, no serán indemnizables.

9. El alquiler de apartamentos será válido a efectos de justificación de alojamiento, con el límite de los días que dure la comisión de servicio, debiendo justificarse mediante factura, donde figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor, nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio.

10. No se podrán percibir gastos de alojamiento en el día de regreso, ni en el supuesto de que se pernocte en transporte público.

Artículo 10. Dietas de manutención.

El devengo de las indemnizaciones se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

1. Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual, no se devengará indemnización alguna por este concepto.

2. Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

3. Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

4. En ningún caso el desayuno se contemplará como parte de la dieta de manutención.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se tendrá en cuenta lo contemplado en los Anexos I y II de la presente Instrucción.

- Dietas en territorio nacional.

En el Anexo III se fijan las cuantías de las dietas que, en su caso, el personal tendrá derecho a percibir.

- Dietas en territorio extranjero.

1. Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español. Las cuantías establecidas para éstas son las reflejadas en el Anexo IV.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

2. Durante los recorridos por territorio nacional se abonarán las dietas que se señalan en el Anexo III de las presentes normas.

3. En el viaje de regreso, cuando se realiza en un solo día, si la salida del país extranjero se produce después de las 15:00 horas, en lo relativo al derecho de indemnización por manutenciones, solo dará lugar al derecho de percepción de media manutención del importe del país extranjero correspondiente, independientemente de la hora en que se produzca la llegada a su domicilio.

4. En cuanto al derecho de manutención y alojamiento en territorio extranjero con motivo de estancias y/o asistencias a congresos, jornadas, simposios, etc., serán abonadas las dietas de los días que se acrediten, pudiéndose abonar además: en Europa y Norte de África hasta un día antes y un día después de los acreditados, los cuales coincidirán con los necesarios para realizar los viajes de ida y vuelta respectivamente; en Asia, América, Oceanía y resto de África hasta dos días antes y dos días después de los que se acrediten, los cuales coincidirán con los necesarios para realizar los viajes de ida y vuelta respectivamente.

Artículo 11. Límites de devengo según duración de la comisión.

1. En las comisiones de servicio cuya duración se prevea inferior o igual a un mes en territorio nacional e inferior o igual a tres meses en territorio extranjero, se percibirá el 100 % de la dieta completa.

2. En las comisiones de servicio cuya duración se prevea inicialmente superior a un mes en territorio nacional y a tres meses en territorio extranjero, o cuando debido a las prórrogas concedidas el tiempo de la comisión supere igualmente dichos límites, se percibirá: por el primer mes de la comisión el 100 % de la dieta completa, y para los meses restantes el 80 % de la dieta completa.

3. La asistencia a cursos cuya duración exceda de un mes será indemnizada: Por el primer mes del curso el 100 % de la dieta completa y, para el tiempo restante que dure el curso, el 80 % de la dieta completa.

No obstante, si tuviera que desplazarse desde el lugar en que preste la comisión hacia un lugar distinto, percibirá durante los días que dure dicho desplazamiento, el 100 % de las dietas completas que le correspondan.

Igualmente, se abonará el 100 % de los gastos de alojamiento, de los meses segundo y sucesivos, a aquel personal que, encontrándose comisionado durante un plazo de tiempo superior al señalado en los apartados 2 y 3, justifique gastos de alojamiento por importe igual o inferior al 80 % de la cuantía que por alojamiento pudiera corresponderle según las cantidades fijadas para este concepto, y para cada caso, en las presentes normas.

Artículo 12. Retribución por importe inferior.

En caso de que la indemnización derivada de una comisión de servicio sea satisfecha por entidad distinta a la Universidad de Sevilla o en el caso, en el que las liquidaciones de dietas se imputen a Proyectos de Investigación con financiación externa y siempre que su importe sea inferior al que correspondería por aplicación de la presente Instrucción podrá ser abonada la diferencia entre ambos importes hasta completar este último, mediante una liquidación complementaria con cargo a cualquier centro de gasto en el que sea posible su imputación y siempre que, el responsable del mismo, con carácter previo al inicio de la comisión, autorice dicha imputación, sin superar las cantidades establecidas en los Anexos III y IV. En el supuesto de ser satisfecha por entidad distinta a esta Universidad, habrá de presentar certificado de la entidad u organismo con las cantidades abonadas.



I. DISPOSICIONES GENERALES
I.6. Gerente

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Artículo 13. *Derecho y medios de desplazamientos.*

1. Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de un centro de gastos de Universidad de Sevilla en el medio de transporte que se determine al autorizar la misma.
2. Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en transportes públicos colectivos.

Artículo 14. *Indemnizaciones por desplazamiento.*

Todo el personal será indemnizado:

1. Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril o barco, por el importe del billete de clase primera o coche cama en ferrocarril y camarote en barco.
2. Cuando el medio de transporte sea el tren AVE, por el importe del billete en clase turista, salvo que se autoricen clases superiores previamente.
3. Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.
4. Cuando el medio de transporte sea autobús de línea regular, por el importe del billete.
5. En cuanto a los billetes aéreos de tarifa no reembolsable, será indemnizable el coste de los mismos si se produjeran causas de fuerza mayor que impidieran la realización del viaje (enfermedad, cambio de fecha de la actividad, etc.), siempre que se indique por escrito el motivo de la anulación y se adjunten las facturas correspondientes. La compensación se realizará en este caso con cargo al centro de gasto que financiaba el viaje, siempre que este lo permita.
6. En los casos en que se utilicen para el desplazamiento medios y elementos propiedad de la Universidad de Sevilla o de otras entidades públicas, no se tendrá derecho a indemnización por desplazamiento.
7. En cualquier caso, las fechas de realización del viaje deben coincidir con el periodo en el que se autorice la comisión de servicio.

Artículo 15. *Medios de transportes especiales, uso de vehículo particular, de alquiler y aparcamiento.*

1. Sin perjuicio de realizar preferentemente los desplazamientos en transportes públicos, si las necesidades del servicio lo exigieran, podrán utilizarse, previa autorización, otros medios de transporte.
 - Cuando la comisión de servicio comience y termine en el mismo día.
 - Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.
 - Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios públicos o colectivos, o éstos no existan.
2. La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular queda fijada en el Anexo V de esta norma.
3. Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el mapa oficial de carreteras en vigor. Con carácter general, el inicio y la finalización de la comisión de servicio se realizará en el municipio en el que radique el puesto de trabajo del comisionado, computándose los kilómetros, en caso de utilización del vehículo, de término a término municipal. No obstante, lo anterior, y atendiendo a las circunstancias concretas, podrá autorizarse que tanto el origen como la finalización de la comisión se realice desde el domicilio habitual del funcionario.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

4. Se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización por vehículo cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el mismo vehículo particular.

5. Cuando se trate de comisiones de servicio en las que por circunstancias extraordinarias resultase necesario algún medio especial de transporte, éstas deberán especificarse necesariamente al solicitar la comisión, precisando con el máximo detalle el medio a emplear, el recorrido que haya de efectuarse y cuantos datos permitan determinar el coste del desplazamiento.

6. Como regla general, el uso de vehículo de alquiler no será indemnizable salvo que sea imprescindible para la realización de la comisión de servicio (cuando no exista transporte público o cuando las circunstancias así lo requieran). La utilización de vehículo de alquiler deberá ser justificada y autorizada expresamente en la comisión de servicio. Únicamente serán indemnizables los gastos correspondientes a la duración del trayecto de ida y vuelta, salvo que las circunstancias particulares de la comisión de servicio impliquen la necesidad de usar el vehículo durante los días de la misma.

Para la justificación, se acompañará factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo y las facturas de combustible correspondientes.

7. En ningún caso será compensable el alquiler de vehículo con conductor, sin la debida autorización previa del órgano competente para autorizar la comisión de servicio en cada caso y, siempre que quede motivada y justificada la idoneidad o la necesidad de recurrir a este medio de transporte.

Para la justificación, se acompañará a la comisión de servicio el informe de idoneidad debidamente autorizado.

8. Los traslados en el interior de las ciudades, deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte público para ser indemnizados; los casos excepcionales deberán ser motivados y autorizados con carácter previo por el órgano competente conforme a las Normas de Gestión del Gasto de la Universidad de Sevilla.

No obstante, serán indemnizables como gastos de viaje los de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, siempre que se justifiquen documentalmente. Como única excepción, se podrán utilizar taxis en las ciudades para desplazarse dentro de la misma, cuando el personal que haga uso de ellos sufra una minusvalía permanente o transitoria que le impida el uso del transporte público; cuando este problema sea transitorio, tendrá que justificarse con certificado médico. En ambos casos la indemnización alcanzará al importe realmente gastado y justificado.

9. Son indemnizables dentro de este concepto, siempre que se tenga la correspondiente justificación documental original, los gastos por el uso de:

- Garajes en los hoteles de alojamiento.
- Aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio.
- Aparcamientos de aeropuertos, puertos o estación de ferrocarril distinta a la del lugar habitual de trabajo, cuando se haya utilizado vehículo particular para el desplazamiento a los mismos, hasta un máximo de cinco días.
- Peaje de autopistas.
- Transporte del automóvil en barco, cuando tal circunstancia se haya previsto en la autorización del uso de vehículo particular.



I. DISPOSICIONES GENERALES
I.6. Gerente

En el recibo original de aparcamiento deberá constar el día y las horas de entrada y de salida, así como el precio del mismo.

CONCIERTO CON EMPRESAS DE SERVICIOS

Artículo 16. *Contratos y acuerdos marcos.*

Sin perjuicio del percibo de las dietas por manutención a que se tenga derecho, los gastos de alojamiento y los de desplazamiento podrán concertarse con carácter general por la Universidad con empresas de servicios, a través de acuerdos marco.

Para solicitar servicios a estas empresas, será preceptivo realizar reserva de crédito en la orgánica a la que se le impute el gasto.

CAPITULO III
Asistencias

Artículo 17. *Definición.*

Se abonarán asistencias en los términos y cuantías reguladas en la presente Instrucción, por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos encargados de la selección de personal o pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.

Artículo 18. *Determinación de la categoría del órgano de selección.*

La convocatoria que inicie el proceso determinará la categoría en la que quedará clasificado el órgano de selección. No obstante, en el caso de que dicha convocatoria no hubiese recogido su clasificación, los órganos se entenderán clasificados, a efectos de la percepción de asistencias, en las categorías que se recogen en el Anexo VI de esta Instrucción.

Artículo 19. *Normas generales.*

1. En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria aun cuando se participe en sesiones de más de un órgano de selección.

2. Las cuantías de las asistencias quedan fijadas en el Anexo VII. Dichas cuantías se incrementarán en el 50 por ciento de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días que tengan la consideración de festivos en la Universidad de Sevilla.

3. El personal al servicio de la Universidad de Sevilla no podrá percibir, por las asistencias a que se refiere este artículo, un importe superior al 25 por ciento de las retribuciones anuales íntegras que les correspondan por el puesto o cargo que desempeñen. Sólo a estos efectos, la asistencia se imputará al año natural en que se produzca la sesión que la origina.

4. La percepción de las asistencias reguladas en este Capítulo será compatible con las dietas y gastos de desplazamiento que, en su caso, pudieran corresponder.

CAPITULO IV
Anticipos y justificación

Artículo 20. *Anticipos.*

Se entiende por anticipo aquel adelanto de importes aproximados de dietas y gastos de viaje en procedimientos que involucren tanto comisiones de servicio como bolsas de viaje.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

Artículo 21. *Exigencia temporal para solicitud de un anticipo.*

La petición de anticipo se deberá de realizar con diez días naturales de antelación a la fecha de inicio del viaje. La solicitud se presentará en las correspondientes unidades habilitadas para su concesión, con la documentación que se detalla en el artículo 23. Este plazo no será limitativo cuando se den circunstancias especiales que permitan obtener un ahorro considerable en la adquisición de billetes o pasajes de avión, ferrocarril, autobús o barco, así como reservas de hoteles en los que se exija el pago anticipado para obtener descuentos especiales. Para acreditar esta circunstancia deberá de acompañar escrito explicativo.

La tramitación de este anticipo se podrá realizar de forma telemática cuando este habilitado la plataforma que posibilite esta acción.

Artículo 22. *Importe mínimo y máximo del anticipo.*

El personal que haya de realizar una comisión de servicio, podrá solicitar el adelanto, en la unidad habilitada correspondiente del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje que pudieran corresponderle, siempre que dicha liquidación supere la cantidad de 120,00 euros. En ningún caso, el importe anticipado podrá superar el 80 % de la indemnización por tales conceptos, sin exceder de tres meses el periodo de tiempo al que corresponda este anticipo.

Artículo 23. *Documentación a presentar para la solicitud de un anticipo.*

Para la solicitud de un anticipo deberá presentarse la siguiente documentación:

a) Solicitud de anticipos de gastos a justificar debidamente cumplimentado en todos y cada uno de sus apartados.

b) Original de autorización de comisión de servicio para miembros de la comunidad universitaria o comisionados por la Universidad de Sevilla, cumplimentada en todos sus apartados.

c) Liquidación de gastos a realizar. Este modelo se usará para calcular el importe aproximado de las dietas y de los gastos de viaje, por separado, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado.

d) Documento acreditativo de pertenecer al colectivo de personal contratado de investigación o becarios, en caso de no estar incorporado en las bases de datos.

e) Para personal externo a la Universidad, cuando el interesado no figure en las bases de datos, será requisito imprescindible la presentación de fotocopia del D.N.I., N.I.E. o pasaporte. Dicha presentación será necesaria para situaciones en las que no se haya tramitado ninguna dieta con anterioridad.

Artículo 24. *Plazo y documentación a presentar en justificación de anticipos.*

1. En el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de regreso, el interesado deberá justificar el gasto y reintegrará el sobrante, si lo hubiera. Si en la liquidación resultase diferencia a su favor, se le abonará la cantidad correspondiente.

2. La documentación a presentar, según proceda, será la que se indica en la presente Instrucción para justificación de gastos en comisión de servicio o para justificación de gasto bolsa de viaje, respectivamente.

Artículo 25. *Actuaciones en caso de no justificación de anticipo en plazo.*

Si transcurrido el plazo señalado para la justificación del anticipo el interesado no lo hubiese efectuado, las unidades habilitadas que concedieron el anticipo lo pondrán en conocimiento del

**I. DISPOSICIONES GENERALES****I.6. Gerente**

responsable del crédito para que subsane en un plazo de 10 días, en caso contrario se iniciarán las medidas conducentes a su reintegro. Esta medida será aplicable a los créditos de investigación.

No podrá ser abonado el importe de dietas y gastos de viaje de cualquier comisión de servicio mientras exista un anticipo anterior sin justificar.

Al cierre de cada ejercicio económico las unidades habilitadas correspondientes, remitirán a la Gerencia y al Área de Intervención una relación de anticipos no justificados ni reintegrados, junto con la documentación de reclamación al responsable del crédito.

Artículo 26. Anticipos para inscripciones a congresos.

A solicitud del responsable del crédito se podrá autorizar el abono de un anticipo, con antelación a la realización del desplazamiento para asistencia a un congreso, por el importe de la inscripción al mismo, siempre que acrediten documentalmente su pago vía tarjeta de crédito, transferencia u otros medios similares. En todo caso, dicho anticipo quedará sujeto a las normas generales sobre justificación de gastos.

En caso de los miembros de los Departamentos que no tienen caja habilitada, y que realizan dicha actividad con cargo a las orgánicas gestionadas por dichos Departamentos deberán abonar previamente el gasto ocasionado, tramitando para su compensación documento contable donde figure como cesionario (Art. 8 de esta norma).

CAPITULO V**Justificación de indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje****Artículo 27. Exigencia temporal para la tramitación y justificación de gastos en comisión de servicio.**

El comisionado en el plazo máximo de 15 días naturales, una vez finalizada la comisión de servicio, debe, presentar en el centro de gasto la liquidación de los gastos referidos a la comisión de servicio que la ha originado. En ningún caso se pagarán compensaciones de gastos correspondientes a servicios realizados en ejercicios anteriores, a excepción de las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio, correspondientes a estancias y viajes realizados y finalizados durante el último mes del ejercicio económico que podrán ser tramitadas en el periodo señalado en las Normas del Cierre de cada ejercicio económico.

En el caso, en el que no se cumplan los plazos, el comisionado perderá el derecho a la indemnización que le corresponda, a menos que se justifique el motivo del incumplimiento.

Artículo 28. Documentación justificativa de gastos incurridos en comisión de servicio.

La documentación a aportar por los interesados para el resarcimiento de los gastos incurridos en una comisión de servicio, incluso si ha sido objeto de anticipo, será la siguiente:

- a) Original de la comisión servicio debidamente autorizada.
- b) En el supuesto de que se realice un cambio en el itinerario de la comisión de servicio autorizada se deberá de realizar una declaración del itinerario realmente realizado, con indicación de los días y horas de salida y llegada.
- c) Justificación de los gastos de manutención. Facturas originales cuando, conforme a lo dispuesto en el artículo 5, se abone por la cuantía exacta.
- d) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas a continuación:

**I. DISPOSICIONES GENERALES****I.6. Gerente**

1. Factura del alojamiento hotelero donde se ha pernoctado. Dicha factura deberá contener los datos exigidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, además de quedar reflejadas expresamente las fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes. En todo caso, deberá reflejar la cuantía correspondiente al alojamiento.
2. Factura de la agencia de viajes, cuando el alojamiento se haya reservado a través de ésta.
3. Factura o contrato de alquiler de apartamento, con el límite de los días que dure la comisión de servicio, donde figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).
4. Billetes, o pasajes originales, de avión, ferrocarril, autobús o barco con indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta. Si el billete es electrónico o se ha adquirido a través de internet, se deberá imprimir el itinerario del viaje que deberá indicar el precio del mismo. Cuando el billete se haya adquirido a través de una agencia de viajes (y no sea electrónico) en la factura se incluirá el itinerario y el precio del mismo.
Junto al billete se entregarán los resguardos de las tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje.
5. Si los billetes se hubieran extraviado, deberá acompañarse una certificación de la correspondiente empresa de transportes en la que se acredite el precio del billete o pasaje y la fecha de realización efectiva del viaje.
6. Factura del peaje abonado en las autopistas.
7. Factura de aparcamiento.
8. Factura de taxi, con indicación del recorrido realizado.
9. Billeto de transporte público usado para el desplazamiento dentro de las ciudades.
10. Factura de los medios especiales de transporte utilizados, cuando hayan sido autorizados en la comisión el uso de estos medios.
11. Factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo cuando su uso haya sido autorizado por ser imprescindible para la realización de la comisión, así como justificantes del coste de combustible consumido. En este caso no se abonará kilometraje.
12. Cuando las facturas o billetes reseñados anteriormente vengan cuantificados en moneda extranjera se aportará copia del tipo de cambio fijado por el Banco de España en la fecha en que se realizó el pago.
13. Justificante de gastos extraordinarios de viaje al extranjero, como vacunas, visados y otros que sean necesarios para la entrada en el país de que se trate.

e) Cuando se asista a cualquier congreso, seminario, jornada o actividad de carácter similar, tanto en territorio nacional como en el extranjero, y se genere gasto por alojamiento dentro de la oferta hotelera que la organización de estos eventos establezca para un mejor desarrollo de los mismos, se adjuntará alguna documentación que acredite y detalle la oferta hotelera acordada por la organización del respectivo evento.

f) En el caso de asistencia a congresos, jornadas o cursos deberá aportarse, además, certificación acreditativa de la asistencia a los mismos.

g) Para aquellos desplazamientos cuyo fin sea la asistencia a reuniones de coordinación y gestión de proyectos, grupos o contratos de investigación, así como de gestión docente o gestión en general, será necesario aportar copia de la convocatoria recibida o documento equivalente.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

h) Documento acreditativo de pertenecer al colectivo de personal contratado de investigación o becario, siempre que el interesado no aparezca en las bases de datos de la Universidad de Sevilla.

i) Cuando el interesado no figure en las bases de datos de la Universidad de Sevilla, será requisito imprescindible la presentación de la fotocopia del D.N.I., del N.I.E. o del pasaporte. La referida presentación solamente será exigible a los miembros que no se le haya tramitado ninguna dieta con anterioridad. En caso de que el importe de los gastos se impute a centros de gasto con financiación afectada (grupos y proyectos de investigación) se aportará copia del documento acreditativo de pertenencia al grupo o proyecto de investigación correspondiente.

Artículo 29. Liquidaciones de gastos en viajes de trabajo de campo.

Su justificación requerirá, además de la comisión de servicio o autorización por la autoridad competente:

a) Memoria explicativa, firmada por el investigador responsable del grupo o proyecto que financia la actividad, que contenga la descripción del itinerario del viaje, con el detalle de la actividad realizada, lugares de destino y fechas en las que se desarrolle. En el caso de que se deban realizar viajes reiterados con el mismo itinerario, podrán incorporarse copias del informe inicial, indicando las nuevas fechas.

b) Además de la memoria a que se refiere el apartado a) deberá aportarse justificación documental de los gastos realizados. En caso de que el viaje se desarrolle en más de una jornada, pero no se aporte facturas de alojamiento, sólo podrán indemnizarse los gastos de transporte público o por la utilización de vehículo particular en el itinerario o de comidas en el término municipal de destino para cada uno de los días de desplazamiento, siempre que se aporte factura de dichos gastos.

c) Si se utiliza vehículo particular para los desplazamientos, se le abonará de acuerdo con los kilómetros recorridos y, en su caso, los justificantes de peajes. A los efectos de justificación de utilización del vehículo propio deberá adjuntarse escrito indicando el motivo por el que tuvo que utilizar el vehículo particular en lugar de transporte público.

d) En los casos en que se realicen desplazamientos por el campo en el término de destino, los gastos de kilometraje que se indiquen en las liquidaciones deberán atender a criterios de razonabilidad. A estos efectos, sólo se admitirán si son proporcionales a los importes de las facturas de combustible que presenten.

e) El personal investigador en formación y personal contratado con cargo a proyecto quedará sujeto a autorización adicional expresa, para las liquidaciones de trabajo de campo o actividades análogas que incluyan sábados, domingos, periodos festivos de Navidad o Semana Santa o mes de agosto. Quedan excluidas de esta obligación las estancias de investigación en otros centros y asistencias a congresos, jornadas científicas, reuniones científicas de coordinación o gestión y otras actividades similares.

Deberá acreditarse en la solicitud, por el investigador principal del proyecto, que la realización de estas actividades respeta el tiempo de descanso semanal establecido en la legislación laboral.

f) El plazo de presentación de documentación, será de 15 días naturales desde la finalización de la actividad. La no presentación en el plazo indicado sin justificación de la demora, podrá llevar consigo la pérdida del derecho a la percepción de la indemnización correspondiente, o devolución del anticipo concedido en su caso.

Artículo 30. Documentación justificativa de gastos incurridos en las bolsas de viaje.

La documentación justificativa que debe presentarse, en las correspondientes unidades habilitadas, para indemnizar los gastos de desplazamiento y, en su caso, de manutención y alojamiento, al personal

**I. DISPOSICIONES GENERALES****I.6. Gerente**

que, no perteneciendo a la Universidad de Sevilla, intervenga en la actividad docente, investigadora y de gestión de esta Institución impartiendo cursos, seminarios, docencia de grado y de postgrado, tribunales de trabajos de master y cualquier otra actividad que sea justificada y amparada bajo esta consideración será la siguiente:

a) Justificación y liquidación de gastos realizados, utilizando el impreso que se determine por la Gerencia de la Universidad de Sevilla.

b) Documentación original justificativa del gasto realizado.

Artículo 31. Justificación de asistencias.

La justificación de las asistencias se realizará mediante certificación expedida por el órgano competente del tribunal o comisión de que se trate, acreditativa de la asistencia del interesado a la sesión correspondiente, con indicación de las horas de comienzo y terminación de la misma.

También podrá justificarse esta indemnización con copia del acta de la sesión cuya indemnización por asistencia se solicite.

Artículo 32. Convocatorias o programas de financiación externa.

Para las convocatorias o programas de financiación externa que tengan su propia normativa reguladora en materia de indemnizaciones y compensaciones por razón de servicio, se estará a lo dispuesto en dicha normativa. Si la convocatoria externa no contiene regulación de los gastos compensables, se solicitará autorización al ente financiador del gasto a imputar.

Artículo 33. Participación en actos organizados por otras Entidades o Universidades.

Cuando el personal de la Universidad de Sevilla acuda a impartir cursos, conferencias o actos similares organizados por otras entidades o por otras universidades, se entiende que, salvo acuerdo contrario, los gastos de asistencias, viaje y dietas que comporten dichos actos correrán a cargo de la entidad organizadora.

Si queda constatado mediante documentación acreditativa emitida por el ente organizador que la entidad no se hace cargo de los gastos de viaje y dietas, el personal podrá ser resarcido de los mismos con cargo al presupuesto del centro de gasto que corresponda, si lo autoriza el responsable del gasto y con los límites establecidos en la presente Instrucción.

Artículo 34. Normas complementarias.**1. Gastos de representación.**

Serán aquellos originados por la actividad del personal de la Universidad en el desempeño de su función específica de representación de la Universidad o de alguno de sus departamentos, centros o servicios, para la atención a personas ajenas a la Universidad, y quedando dicha actividad al margen de los actos propiamente protocolarios. Deben limitarse a las ocasiones que estrictamente lo requieran y además se atenderá a criterios de austeridad y buen gobierno.

Los obsequios e invitaciones a comidas a personas ajenas a la Universidad de Sevilla por motivos de representación se considerarán como gastos compensables, siempre que sean efectuadas por el Rector, Vicerrectores, Secretario General, Gerente, Decanos, Director de Centro, Director de Departamento, Institutos universitarios o Cátedra Universitaria, Responsables de programas de máster oficial y Responsables de programas de doctorado o el Responsable de la orgánica cuando así lo permita el ente financiador. Los referidos gastos se resarcirán por su cuantía exacta previa justificación, sin que



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

en este supuesto sean de aplicación los límites establecidos con carácter general. La justificación de los mismos deberá incluir la identidad de los asistentes y el cargo o puesto de trabajo que desempeñen. La percepción de gastos por motivos de representación será incompatible con el devengo de cualquier dieta o indemnización destinada a satisfacer los ya resarcidos en aquel concepto.

En la realización de un gasto de representación se requerirá la siguiente documentación:

- Factura justificativa del gasto realizado.
- Justificación de los gastos de representación debidamente cumplimentado y autorizado conforme a las Normas de Gestión del Gasto.

2. Gastos protocolarios.

Serán considerados gastos protocolarios los originados como consecuencia de actos, ceremonias y recepciones de carácter institucional, en los que se reconozca a la Universidad como la organizadora de los mismos.

Se incluirán gastos en concepto de comidas, adornos, obsequios, viajes, hoteles, etc., que pudieran derivarse de la organización de los eventos que se detallan a continuación:

- Apertura del curso.
- Visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras entidades u administraciones públicas.
- Investiduras de nuevos doctores.
- Actos de concesión del título de Doctor Honoris Causa.
- Ferias de orientación.
- Actos de graduación.
- Imposición de la medalla de oro.
- Actos por servicios prestados en la Universidad y por jubilación.

En la realización de los gastos protocolarios y de representación se atenderá siempre a criterios de austeridad y buen gobierno.

La percepción de gastos protocolarios será incompatible con el devengo de cualquier dieta o indemnización destinada a satisfacer los ya resarcidos en aquel concepto.

La realización de cualquier otro gasto protocolario no contemplado en este apartado requerirá la motivación y justificación de los mismos y la autorización previa y expresa del Gerente.

No se considerarán gastos protocolarios o de representación las comidas colectivas que se realicen, así como los obsequios concedidos al personal por motivos de maternidad, fallecimiento de familiares u otros gastos similares, organizados para su personal por un Vicerrectorado y/o Centro y/o Departamento y/o Servicio concreto, no siendo imputables estos gastos al presupuesto de la Universidad de Sevilla.

Artículo 35. Revisión de cantidades.

El importe de las indemnizaciones y compensaciones de gastos establecidas en esta Instrucción, se revisará periódicamente mediante su inclusión en las bases de ejecución presupuestaria de cada ejercicio, procurando en todo momento el debido equilibrio entre el gasto producido y su efectivo resarcimiento.

Artículo 36. Control.

Los pagos y anticipos que procedan, en aplicación de esta Instrucción estarán sujetos a la legislación aplicable en materia de pagos.

**I. DISPOSICIONES GENERALES****I.6. Gerente**

Cualquier actuación que contravenga la presente Instrucción y derive en perjuicio económico para la Universidad de Sevilla, dará lugar a la devolución de las cantidades cobradas en exceso sin perjuicio de otras actuaciones a las que puedan dar lugar. No obstante, se podrá exigir la devolución del importe total de la liquidación de dieta en actuaciones irregulares que de manera premeditada traten de obtener beneficio personal: falsedad documental, la no asistencia a la actividad que origine la liquidación de dietas y cualquier otra actuación que revista gravedad.

CAPITULO VI**Procedimientos a los miembros de tribunales y comisiones. Normas específicas****Sección Primera. Tribunales y Comisiones de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios****Artículo 37. Indemnizaciones.**

1. Los miembros de órganos de selección y provisión de puestos de trabajo de personal de administración y servicios serán nombrados por el Rector y las asistencias correspondientes a indemnizar por su participación se regularán de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III de la presente Instrucción.

2. La participación en un órgano de selección en calidad de asesor, preparador de examen o cualquier otra que sirva para auxiliar a aquél en su función de selección, queda equiparada a la de vocal del órgano. Queda expresamente excluida la figura del colaborador o responsable de aula, objeto de regulación en el Capítulo VII de esta Instrucción.

3. La Universidad de Sevilla, asumirá dentro de los límites establecidos en el Capítulo II de la presente Instrucción, los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que sean ocasionados a los miembros de estos Tribunales o Comisiones cuando hayan de desplazarse desde su lugar de residencia oficial para concurrir a los mismos.

Artículo 38. Justificación.

1. La liquidación de las asistencias se realizará una vez finalizada la actuación del órgano de selección, o en su transcurso, si lo dilatado del proceso así lo aconseja a juicio de su Presidente. Para ello, se requerirá la siguiente documentación justificativa:

- Declaración de los componentes del órgano de selección de no estar afectados por ninguna de las causas de abstención reguladas por la normativa aplicable. Aquellas personas no pertenecientes a la Universidad de Sevilla habrán de facilitar sus datos bancarios.

- Certificación expedida por el Secretario del órgano de selección, con el visto bueno del Presidente, en la que constará la categoría del órgano, el número de asistencias a abonar a cada miembro, distinguiendo las que se correspondan a festivos, y el año natural al que son imputables dichas asistencias.

- Informe de previsión de retribuciones en cómputo anual a percibir por cada uno de los miembros del órgano de selección emitido por el Servicio de Personal que corresponda, a los efectos de los límites establecidos en la Ley de 53/84 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. La liquidación de dietas y gastos de locomoción requerirá una certificación del Secretario del órgano de selección acreditando la comparecencia del interesado a la reunión y la hora de inicio y



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

finalización de ésta, a la que se adjuntará la documentación justificativa que se detalla en artículo 28 apartados b), d) y e) de esta Instrucción.

Sección Segunda. Miembros de las Comisiones que han de resolver los concursos para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios que se refiere el Real Decreto 1313/2007 de 5 de octubre por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios y por analogía la selección de profesores contratados doctores

Artículo 39. Indemnizaciones.

1. Las asistencias correspondientes a los miembros de estas Comisiones, se regularán de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III de la presente normativa.

2. La Universidad de Sevilla, asumirá dentro de los límites establecidos en el Capítulo II de la presente normativa, los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que sean ocasionados a los miembros de estos Tribunales o Comisiones cuando hayan de desplazarse desde su lugar de residencia oficial para concurrir a los mismos.

3. La Universidad de Sevilla no se hará cargo de los gastos de manutención y alojamiento que se deriven de una estancia superior a la normal y necesaria para el desempeño del servicio encomendado. A estos efectos, como máximo y siempre que exista justificación, se considerarán derivados de este servicio los gastos que por estos conceptos pudieran producirse desde el día anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión hasta el día posterior al que se produzca la última sesión. Cuando el día de regreso coincida con el posterior al de la última sesión, dará lugar como máximo, a media dieta de manutención.

Artículo 40. Justificación.

1. Declaración/Certificación del itinerario realizado por el interesado con indicación de los días y horas de salida y llegada al lugar de residencia y la certificación del Secretario de las asistencias a las sesiones de la Comisión.

A este impreso se adjuntará la documentación justificativa de los gastos de alojamiento y desplazamientos que se detallan en el artículo 28 de esta normativa.

Cuando los servicios de alojamiento y/o desplazamiento hayan sido contratados a través de una agencia de viajes que tenga concierto con la Universidad de Sevilla, dicha circunstancia deberá ser indicada en dicho impreso. En estos casos, los interesados no tendrán que presentar las facturas correspondientes a los servicios contratados.

2. El Secretario de la Comisión remitirá sin dilación al Área de Gestión Económica, Servicio de Tesorería, la documentación indicada en el punto anterior junto a una copia de la Comisión publicada en el B.O.E. o B.O.J.A. si son contratados doctores.

3. La documentación justificativa correspondiente al viaje de regreso o aquellos otros justificantes que no hubieran podido ser presentados podrán ser remitidos por el interesado, una vez en destino, al Área de Gestión Económica, Servicio de Tesorería, a través del Registro General de esta Universidad, a fin de que se realicen los abonos correspondientes.

4. Los impresos correspondientes a todas estas actuaciones serán los que en cada momento estén publicados en la web de la Universidad de Sevilla, Área de Gestión Económica.



I. DISPOSICIONES GENERALES
I.6. Gerente

Sección Tercera. Miembros de los Tribunales de Tesis

Artículo 41. Indemnizaciones.

1. La Universidad de Sevilla, asumirá dentro de los límites establecidos en el Capítulo II de la presente Instrucción, los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que sean ocasionados a los miembros de estos Tribunales o Comisiones cuando hayan de desplazarse desde su lugar de residencia oficial para concurrir a los mismos.

2. La Universidad de Sevilla no se hará cargo de los gastos de manutención y alojamiento que se deriven de una estancia superior a la normal y necesaria para el desempeño del servicio encomendado. A estos efectos, como máximo y siempre que exista justificación, se considerarán derivados de este servicio los gastos que por estos conceptos pudieran producirse desde el día anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión hasta el día posterior al que se produzca la última sesión. Cuando el día de regreso coincida con el posterior al de la última sesión, dará lugar como máximo, a media dieta de manutención.

Artículo 42. Justificación.

1. Impreso de declaración/certificación realizada por el interesado del itinerario realizado con indicación de los días y horas de salida y llegada al lugar de residencia y la certificación del Secretario de las asistencias a las sesiones de la Comisión. A este impreso se adjuntará la documentación justificativa de los gastos de alojamiento y desplazamientos que se detallan en el artículo 28 de esta Instrucción.

Cuando los servicios de alojamiento y/o desplazamiento hayan sido contratados a través de una agencia de viajes que tenga concierto con la Universidad de Sevilla, dicha circunstancia deberá ser indicada en dicho impreso. En estos casos, los interesados no tendrán que presentar las facturas correspondientes a los servicios contratados.

2. El Departamento responsable de la tesis doctoral remitirá sin dilación al Área de Gestión Económica, Servicio de Tesorería, la documentación indicada en el punto anterior.

3. La documentación justificativa correspondiente al viaje de regreso o aquellos otros justificantes que no hubieran podido ser presentados, podrán ser remitidos por el interesado una vez en destino, al Área de Gestión Económica, Servicio de Tesorería, a través del Registro General de esta Universidad, a fin de que se realicen los abonos correspondientes.

4. Los impresos correspondientes a todas estas actuaciones serán los que en cada momento estén publicados en la web de la Universidad de Sevilla, Área de Gestión Económica.

Artículo 43. Desplazamientos desde el extranjero.

Cuando los miembros de los Tribunales de Tesis españoles o extranjeros que en virtud de nombramiento deban desplazarse desde el extranjero para concurrir a los mismos, el importe de la indemnización por gastos de desplazamiento estará sujeto a las siguientes limitaciones:

a) El importe máximo queda establecido en 800,00 euros para cada uno de los miembros de la Comisión que se desplacen desde el extranjero.

b) El Real Decreto 99/2011, de 10 de febrero, establece en su artículo 15 la posibilidad de incluir en el anverso del título de doctor la mención “Doctor Internacional”, siempre que en la defensa de la tesis concurren una serie de circunstancias, entre las que se encuentra que al menos un experto perteneciente a alguna institución de educación superior o centro de investigación no española con el título de Doctor, haya formado parte del tribunal evaluador de la tesis:



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

1. En el caso de que asista un miembro que se desplace desde el extranjero se abonará el importe íntegro del billete.

2. En el caso de que asista más de un miembro que se desplace del extranjero el importe máximo de la indemnización por locomoción para cada uno será de 800,00 euros.

En cuanto a la limitación del periodo comisionado como miembro de tribunal, se aplicará lo establecido en el artículo 4 apartado 12, de la presente norma.

Como se establece en el artículo 4 apartado 16 “excepcionalmente el Gerente podrá autorizar previamente la percepción de compensaciones e indemnizaciones por razón del servicio en situaciones no contempladas en la presente Instrucción. La autorización deberá fundamentarse en causas objetivas”. Asimismo, en el caso de que se produzcan variaciones significativas en los importes de dichos billetes, el Gerente de la Universidad queda facultado para revisar las cuantías máximas de las indemnizaciones fijadas en esta Instrucción.

CAPITULO VII

Indemnizaciones correspondientes al personal de la Universidad de Sevilla por su colaboración en determinados actos o actividades

Artículo 44. Consideraciones generales.

La colaboración que el personal de la Universidad de Sevilla presta con ocasión de la celebración de los actos y actividades que se determinan en el presente Capítulo, con carácter no habitual y que se desarrolla, en buena medida, fuera de la jornada y lugar ordinarios de trabajo, dará lugar a las indemnizaciones que asimismo quedan establecidas en los artículos siguientes.

A los efectos de las indemnizaciones correspondientes en las Secciones 1.^a a 6.^a de este Capítulo, se entiende por jornada de mañana el periodo comprendido entre las 8:00 horas y las 15:00 horas y, por jornada de tarde el comprendido entre las 15:00 horas y las 22:00 horas y se garantiza al PAS participante en la actividad que se trate, el abono de dicho importe, cualquiera que sea la franja en la que presten sus servicios dentro de la jornada de mañana y tarde.

No obstante, en caso de que las horas que fuera preciso realizar por necesidades del servicio quedasen fuera de los márgenes señalados, se abonarán con el carácter de horas extraordinarias, para el Personal Laboral o gratificaciones por servicio extraordinario realizados fuera de jornada para el personal funcionario.

Excepcionalmente, si la actividad a atender se celebrase en horario nocturno, quedando, por tanto, fuera de los márgenes horarios establecidos en el párrafo primero se abonará igualmente el importe de una jornada completa.

En ningún caso se abonará más de una indemnización por día.

Sección Primera. Colaboración del Personal de Administración y Servicios en la celebración de pruebas selectivas para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario o a categorías de personal laboral

Artículo 45. Cuantía de las indemnizaciones.

1. Las indemnizaciones correspondientes vendrán determinadas por el tipo de actuación que realice el personal:



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

a) Responsable de aula: Persona designada por el Tribunal para realizar las tareas de máxima responsabilidad en el aula de acuerdo con las directrices que le sean impartidas por el Tribunal, 150,00 euros por jornada.

b) Responsable administrativo: Persona que, sin asumir la responsabilidad de un aula, tiene encomendada una tarea específica de coordinación y enlace entre el Tribunal y los distintos responsables de aula, 150,00 euros por jornada.

c) Colaborador: Persona que apoya y colabora con el Tribunal en tareas auxiliares, de vigilancia, limpieza, etc., 112,00 euros por jornada.

2. En ningún caso se devengará más de una indemnización por día. Ésta se abonará con independencia de que la colaboración coincida con el horario normal de trabajo del interesado.

Artículo 46. Justificación.

La liquidación de estas indemnizaciones se realizará una vez concluidas las pruebas, para lo cual el Secretario del Tribunal expedirá certificación, con el Vº Bº de su Presidente, acreditativa de la realización del trabajo encomendado, en la que constará el importe de las indemnizaciones correspondientes.

Sección Segunda. Colaboración del Personal de Administración y Servicios en actos o actividades, pruebas selectivas, programas y eventos, incluidos aquellos en los que la Universidad de Sevilla cede sus espacios y dependencias a otras entidades públicas o privadas

Artículo 47. Cuantía de las indemnizaciones.

1. Las indemnizaciones correspondientes vendrán determinadas en un módulo único de 150,00 euros por jornada.

2. En ningún caso se devengará más de una indemnización por día y sólo se abonará cuando la colaboración se preste fuera del horario de trabajo del interesado.

Artículo 48. Justificación.

La liquidación de estas indemnizaciones se realizará una vez concluido el acto o actividad, para lo cual la autoridad competente expedirá certificación acreditativa de la realización del trabajo encomendado, en la que constará el importe de las indemnizaciones correspondientes.

Sección Tercera. Colaboración del Personal de Administración y Servicios como "maceros"

Artículo 49. Cuantía de las indemnizaciones.

1. Las personas que actúen como maceros en aquellos actos o actividades de la Universidad de Sevilla cuya trascendencia o solemnidad exijan su presencia, percibirán una indemnización de 145,00 euros por jornada.

2. Esta indemnización se abonará con independencia de que la colaboración coincida con el horario normal de trabajo del interesado.

Artículo 50. Justificación.

La liquidación de estas indemnizaciones se realizará una vez concluido el acto o actividad, para lo cual el Jefe Servicio de Asuntos Generales o el competente en su caso, expedirá con el conforme del Director Técnico del Área de Relaciones Institucionales o competente, certificación acreditativa



I. DISPOSICIONES GENERALES
I.6. Gerente

de la realización del trabajo encomendado, en la que constará el importe de las indemnizaciones correspondientes.

**Sección Cuarta. Colaboración del Personal de Administración
y Servicios en los Claustros Universitarios**

Artículo 51. Cuantía de las indemnizaciones.

1. Las personas que presten su colaboración en las reuniones del Claustro Universitario, percibirán una indemnización de 100,00 euros por jornada.

2. Dichas indemnizaciones sólo se devengarán cuando la sesión claustral tenga lugar en un horario no coincidente con el trabajo del personal interesado.

Artículo 52. Justificación.

La liquidación de estas indemnizaciones se realizará una vez concluida la sesión, para lo cual el Jefe de Servicio de Asuntos Generales o el competente en su caso, expedirá con el conforme del Secretario General de la Universidad, certificación acreditativa de la realización del trabajo encomendado, en la que constará el importe de las indemnizaciones correspondientes.

**Sección Quinta. Colaboración del personal adscrito al Servicio de Extensión
Universitaria en actos organizados por la Universidad de Sevilla o en los
que ésta sea invitada y que requieran atenciones protocolarias**

Artículo 53. Cuantía de las indemnizaciones.

El personal que colabore en estos actos percibirá una indemnización de 150,00 euros por jornada, con un máximo en cómputo anual de 600,00 euros, como compensación de los gastos que ha de realizar en prendas de vestir para mantener el nivel de etiqueta que exigen algunos de estos actos. Estas indemnizaciones sólo serán percibidas por el personal adscrito al Área de Relaciones Institucionales.

Artículo 54. Justificación.

La liquidación de estas indemnizaciones se realizará una vez concluida el acto o actividad, para lo cual el director técnico de Relaciones Institucionales, con el conforme del Vicerrector de Relaciones Institucionales o competentes en su caso, expedirá certificación acreditativa de la realización del trabajo encomendado, en la que constará el importe de las indemnizaciones correspondientes.

**Sección Sexta. Colaboración del Personal de Administración y Servicios
en atención de visitantes en el marco de convenios suscritos con otras
entidades o en desarrollo de programas de universidad de Sevilla**

Artículo 55. Cuantía de las indemnizaciones.

Las personas, que presten su colaboración esta actividad, percibirán una indemnización de 10,00 euros por jornada.

Artículo 56. Justificación.

La liquidación de estas indemnizaciones se realizará una vez concluido el acto o actividad, para lo cual el Jefe Servicio de Asuntos Generales expedirá, con el conforme del Director Técnico del Área de Relaciones Institucionales o los competentes en su caso, certificación acreditativa de la realización del trabajo encomendado, en la que constará el importe de las indemnizaciones correspondientes.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

Sección Séptima. Personal de la Universidad de Sevilla designado como Instructor o Secretario de expedientes sancionadores o al que se le encomiende la práctica de informaciones reservadas

Artículo 57. Cuantía de las indemnizaciones.

1. Las tareas de Instrucción y secretaría de expedientes sancionadores al personal que presta sus servicios en la Universidad de Sevilla o a los alumnos que cursan sus estudios en ella, así como la práctica de informaciones reservadas sobre conductas activas u omisivas que pudieran dar lugar a la posterior Instrucción de un expediente disciplinario, serán indemnizadas de acuerdo con el tipo de actuación que realice el personal:

- a) Instrucción de expediente disciplinario: 300,00 euros.
- b) Secretaría de expediente disciplinario: 250,00 euros.
- c) Instrucción de información reservada: 250,00 euros.
- d) Secretaría de información reservada: 200,00 euros.

2. El abono de dichas cantidades no resultará procedente en el caso de que el personal designado para cualquiera de las tareas descritas anteriormente tenga, entre las obligaciones del puesto de trabajo que desempeñe, las de investigación e Instrucción o secretaria de expedientes disciplinarios y la práctica de informaciones reservadas.

Artículo 58. Justificación.

La liquidación de estas gratificaciones se realizará una vez concluido el procedimiento sancionador mediante resolución expresa o emitido el informe objeto de la investigación reservada, para lo cual la Inspección de Servicios expedirá certificación acreditativa de la realización del trabajo encomendado y la remitirá al Área de Gestión Económica, para que proceda al abono correspondiente.

Cuando se nombre instructor de un expediente disciplinario que afecte a varias personas y se tenga que emitir informe por separado según procedimiento legal se indemnizará una sola gratificación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

A quien le sea ordenada una comisión de servicio con arreglo a lo dispuesto en esta Instrucción y sufra un grado de discapacidad de tal naturaleza que le obligue necesariamente a contar con un acompañante que le asista, devengará el doble de las indemnizaciones correspondientes.

Segunda.

Desde su entrada en vigor, toda referencia a la normativa de la Junta de Andalucía en relación con las indemnizaciones por razón del servicio que figuren en las disposiciones de la Universidad de Sevilla se entenderán realizadas a la presente Instrucción, a excepción de créditos para investigación concedidos por entidades externas, que se regirán por su propia normativa.

Tercera.

Corresponde al Gerente de esta Universidad la valoración de las circunstancias extraordinarias que pudieran implicar un gasto mayor al que resultaría indemnizable por aplicación de la presente Instrucción, así como la autorización de ese mayor gasto en los casos que resulte procedente.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

Cuarta.

El Gerente de la Universidad de Sevilla queda facultado para revisar los importes establecidos en los anexos de esta Instrucción cuando las variaciones en los precios del mercado aconsejen su actuación y se recogerán y publicarán con los presupuestos generales de la Universidad.

Quinta.

La referencia a personas, colectivos o cargos académicos figuran en la presente Instrucción en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

Sexta.

Con el objetivo de agilizar la tramitación y gestión de las indemnizaciones por razón de servicio, esta Universidad ha resuelto implantar un procedimiento automatizado de gestión electrónica que tiene por objetivo la mejora de la calidad de los servicios al personal usuario perteneciente a la Universidad de Sevilla. Cuando dicho procedimiento se implante, se recogerá en los manuales disponibles en versión electrónica en el portal de la Universidad.

DISPOSICION TRANSITORIA

El resarcimiento de los gastos ocasionados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Instrucción, se regirá por la normativa aplicable en el momento de su devengo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Todas las resoluciones e instrucciones sobre esta materia emitidas por la Universidad de Sevilla, se encuentran incluidas y actualizadas en esta Instrucción.

Segunda.

El Gerente dictará las actualizaciones que sean precisas en interpretación y desarrollo de la normativa sobre esta materia.

Tercera.

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla (BOUS)

**I. DISPOSICIONES GENERALES****I.6. Gerente****ANEXO I****CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

Grupo Primero: Rector/a y Presidente /a Consejo Social

Grupo II: Personas no incluidas en el Grupo Primero.

ANEXO II**DETERMINACIÓN DE DIETAS DEVENGABLES**

DURACIÓN DE LA COMISIÓN INFERIOR O IGUAL A UN DÍA NATURAL		DIETAS QUE PROCEDEN
HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN	
Anterior a las 14:01 horas	Posterior a las 22:00 horas	Manutención sin pernoctar
Anterior a las 14:01 horas	Entre las 15:01 y las 22:00 horas	½ Manutención
Anterior a las 14:01 horas	Anterior a las 15:01 horas	No proceden dietas
Posterior a las 14:01 horas	Posterior a las 22:00 horas	½ manutención
Posterior a las 14:01 horas	Entre las 15:01 y las 22:00 horas	No proceden dietas

DURACIÓN DE LA COMISIÓN SUPERIOR A UN DÍA NATURAL		DIETAS QUE PROCEDEN
Día de salida	Salida anterior a las 14:01 horas	Manutención pernoctando y alojamiento
	Salida entre a las 14:01 y las 22:00 horas	½ manutención y alojamiento
	Salida posterior a las 22:00 horas	Alojamiento
Días intermedios		Manutención pernoctando y alojamiento
Día de regreso	Anterior a las 15:01 horas	No proceden dietas
	Entre las 15:01 y las 22:00 horas	½ manutención
	Posterior a las 22:00 horas	Manutención sin pernoctar

ANEXO III**LÍMITE MÁXIMO A INDEMNIZAR EN CONCEPTO DE ALOJAMIENTOS Y MANUTENCIÓN EN TERRITORIO NACIONAL. IMPORTES APLICADOS A LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DE CRÉDITOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

	TERRITORIO NACIONAL	MADRID/BARCELONA
Alojamiento	90,00 euros	120,00 euros
Manutención pernoctando	40,82 euros	41,78 euros
Manutención sin pernoctar	26,67 euros	26,67 euros
Media Manutención	20,41 euros	20,89 euros

**I. DISPOSICIONES GENERALES****I.6. Gerente****ANEXO IV****DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO**

PAÍS	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN	PAÍS	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN
	(euros)	PERNOCTANDO (euros)		(euros)	PERNOCTANDO (euros)
Alemania	142,04	63,63	Jamaica	82,27	49,49
Andorra	50,13	40,49	Japón	170,96	103,48
Angola	144,61	63,63	Jordania	99,63	45,63
Arabia Saudita	79,05	57,84	Kenia	88,05	42,42
Argelia	108,62	47,56	Kuwait	131,12	47,56
Argentina	118,91	59,13	Líbano	123,40	37,28
Australia	86,77	54,64	Libia	109,26	58,49
Austria	102,19	62,99	Luxemburgo	145,26	59,77
Bélgica	158,75	88,70	Malasia	98,33	36,64
Bolivia	54,64	39,20	Malta	49,49	34,06
Bosnia y Herzegovina	77,77	53,34	Marruecos	106,05	42,42
Brasil	136,90	84,84	Mauritania	52,70	41,78
Bulgaria	57,20	40,49	México	87,41	46,27
Camerún	94,48	52,06	Mozambique	71,98	45,63
Canadá	100,91	55,28	Nicaragua	100,91	56,56
Chile	109,26	53,99	Nigeria	125,98	50,13
China	76,48	49,49	Noruega	142,04	86,13
Colombia	132,40	83,55	Nueva Zelanda	70,06	43,06
Corea	109,26	59,13	Países Bajos	135,61	68,77
Costa de Marfil	65,55	52,70	Pakistán	62,35	39,85
Costa Rica	70,06	47,56	Panamá	69,41	39,20
Croacia	77,77	53,34	Paraguay	48,85	35,35
Cuba	60,42	35,35	Perú	85,48	46,27
Dinamarca	131,12	69,41	Polonia	106,69	45,63
Ecuador	69,41	46,27	Portugal	104,12	46,91
Egipto	97,69	41,78	Reino Unido	167,75	88,70
El Salvador	70,70	46,27	República Checa	108,62	46,27
Emiratos Árabes U.	108,62	60,42	República Dominicana	68,77	39,20
Eslovaquia	80,99	46,27	Rumania	135,61	41,13
Estados Unidos	152,97	74,56	Rusia	243,59	78,41
Etiopía	127,90	40,49	Senegal	72,62	48,21
Filipinas	76,48	42,42	Singapur	91,26	51,42
Finlandia	122,76	70,06	Siria	89,34	49,49
Francia	131,12	70,06	Sudáfrica	68,77	51,42

**I. DISPOSICIONES GENERALES****I.6. Gerente**

PAÍS	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN	PAÍS	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN
	(euros)	PERNOCTANDO (euros)		(euros)	PERNOCTANDO (euros)
Gabón	107,34	56,56	Suecia	157,47	80,34
Ghana	71,34	39,85	Suiza	158,75	65,55
Grecia	73,92	41,78	Tailandia	73,92	41,78
Guatemala	95,76	45,63	Taiwán	87,41	52,06
Guinea Ecuatorial	93,84	53,99	Tanzania	82,27	32,14
Haití	48,21	40,49	Túnez	55,28	49,49
Honduras	74,56	44,99	Turquía	65,55	41,78
Hong Kong S.A.R.	129,83	55,28	Uruguay	61,70	44,35
Hungría	123,40	49,49	Venezuela	83,55	38,56
India	106,69	41,13	Yemen	142,04	46,27
Indonesia	109,26	45,63	Zaire/Congo	108,62	57,84
Irak	70,70	41,78	Zimbabue	82,27	41,78
irán	86,13	47,56	Resto del mundo	116,33	43,71
Irlanda	99,63	51,42			
Israel	98,98	60,42			
Italia	140,11	67,49			

ANEXO V**IMPORTE DE LA INDEMNIZACIÓN POR EL USO DE VEHÍCULO PARTICULAR**

El importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido y en 0,078 euros por el de motocicletas.

ANEXO VI**CLASIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN APROBADOS EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA CONFORME AL RD 364/1995**

CATEGORIA	PLAZAS DE FUNCIONARIOS		PLAZAS LABORAL
	SELECCIÓN	PROVISIÓN	SELECCIÓN Y PROVISIÓN
PRIMERA	Grupo A1	Niveles 22/30	Grupo I
SEGUNDA	Grupo A2	Niveles 20/26	Grupo II
TERCERA	Grupo C1	Niveles 17/22	Grupo III
CUARTA	Grupo C2	Niveles 15/18	Grupo IV
QUINTA	Grupo E		Grupo V

**I. DISPOSICIONES GENERALES****I.6. Gerente****ANEXO VII****ASISTENCIAS**

CATEGORIA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN	PRESIDENTE Y SECRETARIO EUROS	VOCALES EUROS
PRIMERA	57,77	54,16
SEGUNDA	54,16	50,55
TERCERA	50,55	46,95
CUARTA	46,95	43,33
QUINTA	43,33	39,71

ANEXO VIII**GRATIFICACIONES E INDEMNIZACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES
DE MIEMBROS DE TRIBUNALES DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD**

Estas gratificaciones son establecidas anualmente por la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía y publicadas por este organismo en sus páginas oficiales. Al tratarse de normas no establecidas por esta Universidad, aunque sí de obligado cumplimiento por todas las universidades andaluzas, no se recogen en la presente Instrucción, excepto la justificación y liquidación de las mismas.

En los supuestos de nombramientos de personal ajeno a esta Universidad como miembros de estos Tribunales en los que se les tenga que indemnizar por dietas y/o locomoción se estará a lo establecido en los anexos III, IV y V de la presente Instrucción.

Justificación y liquidación

La liquidación de estas indemnizaciones se realizará una vez concluidas las pruebas, para lo cual se requerirá la siguiente documentación:

- Actas o certificaciones acreditativas de la composición y asistencia de los componentes de cada Sede y del número total de alumnos/as examinados en la Sede, expedida por el Secretario/a de la Sede, con el V.º B.º del/la Responsable. Respecto de las personas destinadas en centros no pertenecientes a la Universidad de Sevilla, habrán de facilitarse sus datos personales, bancarios y la localidad de su Centro de destino.
- Certificación del Tribunal Único en la que se hará constar número de alumnos/as o exámenes corregidos o revisados, según proceda, imputable a cada persona con derecho a gratificación.
- Certificación del Tribunal Único en la que se hará constar los días de actuación de los Tribunales, la localidad en que se hayan celebrado las pruebas y las sesiones en que han actuado.
- Certificación del Tribunal Único en la que se hará constar el día de celebración de la sesión de calificación provisional y el de la sesión de calificación definitiva, así como la relación de asistentes.
