



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

Instrucción 3/2025 de la Gerencia de la Universidad de Sevilla, de 23 de junio de 2025, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SUMARIO

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y naturaleza de la Instrucción

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Artículo 3. Principios generales

Artículo 4. Objetos indemnizables

Artículo 5. Abono de indemnizaciones

Artículo 6. Grupos de Clasificación del personal a efectos de Indemnizaciones y régimen aplicable

Artículo 7. Contratos y acuerdos marcos

Artículo 8. Facturación de Gastos

Artículo 9. Procedimiento de autorizaciones extraordinarias de Gerencia

Artículo 10. Sujeción y exención de conceptos indemnizables al Impuesto sobre la Renta de las Personas físicas y del Impuesto de la Renta de no Residentes.

CAPÍTULO II. Dietas por manutención, alojamiento y transporte para el personal de la universidad de sevilla

Artículo 11. Concepto de dieta

Artículo 12. Dietas por alojamiento

Artículo 13. Dietas de manutención

Artículo 14. Límites de devengo según duración de la comisión de servicio

Artículo 15. Derecho y medios de desplazamientos

Artículo 16. Indemnizaciones por desplazamiento

Artículo 17. Uso del vehículo particular, medios de transportes especiales, alquiler de vehículos y uso del taxi y VTC

Artículo 18. Otros gastos indemnizables relacionados con transportes especiales para personal vinculado a la Universidad de Sevilla

Artículo 19. Gastos de inscripción por asistencias a cursos, jornadas, congresos y seminarios

CAPÍTULO III. Indemnizaciones a personal externo (bolsa de viaje)

Artículo 20. Concepto de bolsa de viaje y normas para su liquidación



I. DISPOSICIONES GENERALES
I.6. Gerente

CAPÍTULO IV. Normas específicas para las indemnizaciones por viaje de miembros de tribunales y comisiones de selección

Sección 1.^a Miembros de las Comisiones de selección que han de resolver los concursos para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios Funcionarios y o Contratados en Régimen Laboral

Artículo 21. Indemnizaciones por asistencia

Artículo 22. Indemnizaciones de manutención, alojamiento y desplazamiento

Artículo 23. Justificación

Sección 2.^a Miembros de Tribunales de Tesis

Artículo 24. Indemnización por expedición de informes de los evaluadores expertos y evaluadoras expertas en Tribunales de Tesis doctorales

Artículo 25. Indemnizaciones por manutención, alojamiento y desplazamiento

Artículo 26. Justificación

Artículo 27. Desplazamientos desde el extranjero

Artículo 28. Tesis en régimen de cotutela

Sección 3.^a Tribunales y Comisiones de Selección y Provisión de puestos de Trabajo de Personal Técnicos, de Gestión, Administración y Servicios (PTGAS)

Artículo 29. Indemnizaciones por asistencia

Artículo 30. Indemnizaciones por desplazamiento

Artículo 31. Justificación

CAPÍTULO V. Condiciones para la justificación de indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje

Artículo 32. Exigencia temporal para la tramitación y justificación de gastos en comisión de servicio

Artículo 33. Documentación justificativa de gastos incurridos en comisión de servicio

Artículo 34. Liquidaciones de gastos en viajes de trabajo de campo

Artículo 35. Convocatorias o programas de financiación externa

Artículo 36. Participación en actos organizados por otras Entidades o Universidades

Artículo 37. Control y responsabilidades

CAPÍTULO VI. Anticipos con cargo a créditos de subvenciones para investigación, transferencia, internacionalización y cooperación

Artículo 38. Anticipos

Artículo 39. Exigencia temporal para solicitud de un anticipo

Artículo 40. Importe mínimo y máximo del anticipo

Artículo 41. Documentación a presentar para la solicitud de un anticipo



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

Artículo 42. Plazo y documentación a presentar en justificación de anticipos

Artículo 43. Actuaciones en caso de no justificación de anticipo en plazo

Artículo 44. Anticipos para inscripciones a congresos

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

Segunda

Tercera

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

PREÁMBULO

La presente Instrucción se enmarca en el objetivo estratégico de la Gerencia de simplificación y modernización de los procedimientos de gestión, con el propósito de proporcionar claridad y transparencia en la regulación de las indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio. Esta regulación busca garantizar la adecuada gestión económica de los recursos públicos, asegurando su eficiencia, eficacia y alineación con los principios de sostenibilidad y responsabilidad financiera.

La Universidad de Sevilla tiene como marco de referencia en materia de indemnizaciones por razón del servicio 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 157/2007, de 29 de mayo. La aplicación e interpretación de esta normativa se efectuará conforme a la presente Instrucción, que adapta y desarrolla estas disposiciones generales en función de las particularidades operativas y organizativas de la Universidad de Sevilla.

Dada la especificidad de la actividad universitaria, que implica con frecuencia la movilidad del personal en entornos nacionales e internacionales, esta Instrucción responde a la necesidad de establecer un marco normativo propio que regule con mayor precisión los distintos supuestos de indemnización, garantizando un tratamiento homogéneo, transparente y equitativo. Esta nueva regulación aborda, con carácter general y para todo el personal de la Universidad de Sevilla, los procedimientos de gestión, justificación y las cuantías relativas a las indemnizaciones por razón de servicio derivadas de las comisiones de servicio, incluyendo dietas, gastos de alojamiento y manutención, y el uso de vehículo particular.

La presente Instrucción actualiza y sustituye parcialmente la regulación que, en materia de comisiones de servicio, venía estableciendo la Instrucción 3/2021, de 22 de diciembre, de la Gerencia de la Universidad de Sevilla, así como otras disposiciones que la desarrollaban o complementaban, tal como se describe en su Disposición Derogatoria Única.

Principales novedades y mejoras

La presente Instrucción introduce las siguientes novedades y mejoras significativas en la regulación de las indemnizaciones por razón del servicio:



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

- a) Actualización de cuantías y adecuación a la normativa fiscal:
 - Se han actualizado los importes de las indemnizaciones por alojamiento en territorio nacional, adaptándolos a los precios de mercado.
 - Se han revisado las dietas de manutención, garantizando que no superen los límites establecidos por la Administración Tributaria para ser consideradas rentas exentas de gravamen.
- b) Mayor claridad en la justificación y gestión de gastos:
 - Se detalla la documentación requerida para la justificación de cada tipo de gasto (alojamiento, transporte, manutención, peajes y aparcamientos).
 - Se introduce un procedimiento más ágil y estructurado para la solicitud de autorizaciones extraordinarias de Gerencia mediante formulario electrónico.
- c) Fortalecimiento de los mecanismos de control interno:
 - Se han reforzado los procedimientos de justificación y liquidación de indemnizaciones, estableciendo requisitos documentales específicos y plazos de presentación.
 - La liquidación de indemnizaciones se efectuará únicamente tras la conclusión del acto o actividad, con la certificación correspondiente de la autoridad competente.

Ámbito de aplicación y relaciones normativas

Esta Instrucción, elaborada por la Gerencia en ejercicio de sus competencias estatutarias en la gestión de los servicios económicos y administrativos, se integra en las Normas de Gestión del Gasto de la Universidad de Sevilla y se aplicará a todos los procedimientos relacionados con indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio en lo relativo a las comisiones de servicio.

No obstante, se mantiene la vigencia de la Instrucción 3/2021, de 22 de diciembre, de la Gerencia de la Universidad de Sevilla, en lo referente a otras indemnizaciones y compensaciones que no se derivan de las comisiones de servicio aquí reguladas, y para las indemnizaciones por asistencia a otras actividades específicas del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios que no han sido objeto de la presente regulación. La presente Instrucción se complementa, asimismo, con la Instrucción 03/2025 de la Gerencia de la Universidad de Sevilla sobre indemnizaciones por asistencia a tribunales y comisiones de selección de Personal Docente e Investigador (PDI) para los supuestos específicos allí regulados.

Para garantizar su conocimiento y aplicación, la presente Instrucción será publicada en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla (BOUS) y difundida a través de los portales electrónicos institucionales de la Gerencia, así como de los Vicerrectorados competentes. Asimismo, se comunicará a todos los centros de gasto mediante los medios electrónicos establecidos.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y naturaleza de la Instrucción.

La presente Instrucción tiene por objeto establecer el régimen de indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio en la Universidad de Sevilla, con el fin de garantizar el adecuado resarcimiento de los gastos en los que incurra el personal en el desempeño de sus funciones fuera del centro habitual de trabajo.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

La presente Instrucción será de aplicación:



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

a) A todo el personal de la Universidad de Sevilla, docente e investigador y técnico, de gestión 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, 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 y las 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 y en los casos en los que se designen justificadamente para el desarrollo de actividades institucionales organizadas por el Rector o Rectora, los Vicerrectorados y Centros.

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 de la colaboración en grupos, proyectos o contratos, 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 deban desplazarse desde su lugar de residencia habitual para concurrir a los mismos.

g) Las personas ajenas a la Universidad de Sevilla por su participación en proyectos de investigación, transferencia, académicos y de cooperación, dentro del marco normativo de la subvención que lo financie.

h) Las personas ajenas a la Universidad de Sevilla que se designen para colaborar en el desarrollo de actividades institucionales organizadas por el Rector o Rectora.

Artículo 3. Principios generales.

Las indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio se registrarán por los siguientes principios:

- a) Legalidad y adecuación a los marcos normativos vigentes.
- b) Eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- c) Equidad y proporcionalidad respecto a los gastos efectivamente soportados.
- d) Transparencia en la tramitación y rendición de cuentas.
- e) Simplicidad administrativa y claridad procedimental.

Artículo 4. Objetos indemnizables.

Se considerarán objetos indemnizables a los efectos de esta norma las comisiones de servicio para actividades propias de la misión de la Universidad de Sevilla con el objeto de:

- a) Reuniones institucionales y representación de la Universidad.
- b) Participación en congresos, jornadas, seminarios, redes institucionales, encuentros de proyectos.
- c) Formación continua fuera del centro habitual.
- d) Asistencia técnica o científica en el marco de proyectos, programas, redes o convenios.
- e) Cualquier otra actividad debidamente autorizada por la autoridad competente que implique desplazamiento fuera del centro habitual de trabajo.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

Artículo 5. Abono de indemnizaciones.

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

- a) Dietas (manutención y alojamiento)
- b) Gastos de desplazamiento
- c) Gastos de inscripción de cursos, jornadas, congresos y seminarios

2. En todo caso, deberá aportarse la documentación acreditativa que justifique los gastos realizados.

3. La financiación de los gastos motivados por misiones se realizará con cargo a los créditos presupuestarios de los centros de gasto que generen o motiven el servicio correspondiente.

4. En desplazamientos para tribunales de tesis y de plazas de selección o provisión del personal docente e investigador funcionario y laboral y personal técnico, de gestión, administración y servicios (PTGAS) dicha compensación se realizará de manera centralizada.

5. En ningún caso, cuando un gasto esté limitado por esta Instrucción, se podrá compensar un mayor importe del autorizado.

6. 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. Esta excepción no es aplicable a la financiación procedente de los contratos formalizados al amparo del artículo 60 LOSU, siempre que no estén financiados por entidad pública con normativa reguladora propia.

Artículo 6. Grupos de Clasificación del personal a efectos de Indemnizaciones y régimen aplicable.

1. El personal incluido en esta instrucción se clasifica en el Anexo I.

2. Régimen aplicable al Grupo I:

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

b) Dicho régimen será aplicable, asimismo, al personal que forme parte de las delegaciones oficiales presididas por el Rector o Rectora y Presidente o Presidenta del Consejo Social. Se adjuntará listado de personas que componen dicha delegación por el Gabinete del Rector o Rectora en el momento de la justificación del gasto, no siendo necesaria autorización previa.

c) En caso de optar por la compensación exacta de los gastos realizados, se deberá tener en cuenta que el importe de estos que exceda de los límites establecidos por la Agencia Tributaria estará sujeto a IRPF.

3. Las personas incluidas en el Grupo II percibirán las dietas a que tengan derecho según las cuantías fijadas en el Anexo II.

4. Ningún comisionado o comisionada podrá percibir dietas del grupo superior al que le corresponde, salvo en los casos en que sea motivadamente autorizado por el Rector o la Rectora.

Artículo 7. Contratos y acuerdos marcos.

1. 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



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

empresas de servicios a través de acuerdos marco, ajustándose para ello a los límites y condiciones establecidos en los anexos de esta Instrucción.

2. En este caso, se considera que la prestación de servicio por parte de las agencias incluidas en los acuerdos marco se completa con la gestión del transporte y/o la reserva de alojamiento y emisión de la documentación correspondiente, con independencia del momento en que se produzca el viaje por parte del comisionado o comisionada. Por tanto, las facturas de las agencias de viajes serán tramitadas en el momento en que se registren por FACE, para cumplir con los plazos de pago exigidos por la ley.

3. Además, para solicitar servicios a estas empresas, será preceptivo realizar reserva de crédito expresa en la orgánica a la que se le impute el gasto, exceptuando los gastos de desplazamiento y alojamiento menores de 500 euros en proyectos subvencionados de investigación, transferencia, académicos y de cooperación, que podrán ser abonados por el comisionado o la comisionada, a quien se le resarcirán los gastos, dentro de los límites establecidos, en la liquidación correspondiente.

4. En todos los casos, los centros gestores que hayan solicitado servicios a las empresas de los acuerdos marcos, deberán comprobar que los comisionados y comisionadas disponen de los billetes y bonos de hotel correspondiente antes de que se produzca el viaje.

Artículo 8. Facturación de Gastos.

1. Las facturas de gastos gestionados a través de las empresas de acuerdos marco deberán figurar a nombre de la Universidad de Sevilla y serán abonadas directamente por esta Institución al tercero que prestó el servicio.

2. En gastos subvencionados por proyectos subvencionados de investigación, transferencia, académicos y de cooperación se podrán abonar previamente por el comisionado o comisionada, dentro de los importes permitidos por la convocatoria de la subvención correspondiente. El gasto se tramitará para su compensación a través de documento contable, previa aportación de la documentación acreditativa de que el gasto es subvencionable. Este supuesto será posible si el interesado o la interesada acude a un tercero distinto de los que tuviera concertado la Universidad de Sevilla y obtiene factura a su propio nombre. En ningún caso podrán abonarse en efectivo aquellos servicios cuyo importe individual o acumulado por proveedor supere los 1.000 euros, conforme al artículo 18.1 de la Ley 11/2021, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal.

3. Excepcionalmente, mediante autorización previa de Gerencia, como se describe en el Artículo 10 de la presente Instrucción, se podrá aplicar el procedimiento de facturación descrito en el punto anterior, siempre que se cumpla con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas del acuerdo marco correspondiente.

Artículo 9. Procedimiento de autorizaciones extraordinarias de Gerencia.

1. Excepcionalmente, la Gerencia podrá autorizar con carácter previo 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.

2. Es imprescindible que se solicite la autorización de forma previa. Los casos en que se soliciten a posteriori son susceptibles de denegación por este motivo.

3. Las autorizaciones de Gerencia para los casos incluidos en estas instrucciones se realizarán con antelación al viaje mediante formulario electrónico establecido a tal fin, actualmente <https://forms.office.com/e/KiNDfV0YF2>, siempre de forma previa y justificada.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

4. La autorización de la Gerencia en este ámbito se delega en la Vicegerencia de Asuntos Económicos, en la Dirección Técnica del Área de Gestión Económica y en las Subdirecciones del Área de Gestión Económica.

5. En todo caso, debe incluirse dicha aprobación en la tramitación del gasto.

Artículo 10. *Sujeción y exención de conceptos indemnizables al Impuesto sobre la Renta de las Personas físicas y del Impuesto de la Renta de no Residentes.*

1. Los importes de las dietas reflejados en los Anexos III y IV están exentos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y del Impuesto de la Renta de no Residentes.

2. Aquellos importes por manutención autorizados que excedan de los límites marcados en los Anexos III y IV estarán sujetos a ambos impuestos por la parte que excedan de los mismos.

3. Las asistencias y gratificaciones estarán sujetas al IRPF, por ser consideradas rentas del trabajo.

CAPÍTULO II

Dietas por manutención, alojamiento y transporte para el personal de la Universidad de Sevilla

Artículo 11. *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 los anexos de las presentes normas.

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

Artículo 12. *Dietas por alojamiento.*

1. 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 II y IV de las presentes normas.

2. Los gastos de desayuno que se justifiquen expresamente en las facturas de alojamiento se considerarán abonables, siempre dentro de las cuantías máximas establecidas.

3. En cualquier caso, se incluirán fuera del importe máximo las tasas turísticas o conceptos equivalentes por alojamiento en las localidades donde así esté establecido.

4. Se requerirá autorización previa de la Gerencia en los casos en que, por circunstancias extraordinarias, deban sobrepasarse los límites de gasto o temporales por alojamiento establecidos en la presente instrucción, siguiendo el procedimiento descrito en el Artículo 10.

5. Cuando la solicitud de autorización venga motivada por no haberse podido conseguir precios de alojamiento dentro de los límites establecidos o billetes de transporte con las condiciones establecidas en el Artículo 8, la unidad gestora habrá debido consultar a tres de las agencias acogidas al acuerdo marco de servicios de agencias de viajes antes de formular la solicitud o demostrar que existe oferta más económica fuera del acuerdo marco, y así se hará constar en la solicitud de autorización.

6. 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



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

varias personas comisionadas, el límite establecido será el correspondiente a la suma de los importes máximos de cada una de las dietas individuales.

7. 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 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, el importe a indemnizar por este concepto será el efectivamente gastado. En el caso de que el gasto corresponda a una subvención, sólo podrá cargarse a esta el límite que fije la convocatoria correspondiente, pudiéndose compensar la diferencia a cargo de una orgánica financiada con fondos propios. En cualquier caso, en la justificación se adjuntará la documentación que detalle la oferta hotelera acordada por la organización del evento.

8. Los gastos de minibar, conferencias telefónicas, conexión internet y otros gastos extraordinarios de la misma naturaleza, aunque se incluyan en la correspondiente factura, no serán indemnizables.

9. El alquiler de apartamentos será válido como alojamiento, debiendo justificarse mediante factura donde figuren los datos fiscales del perceptor o perceptora, nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio. Asimismo, deberá constar los días del alquiler, abonándose solo los días autorizados en la comisión de servicios.

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 13. Dietas de manutención.

1. El devengo de las indemnizaciones se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

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

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

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

d) Se entiende por comida principal el almuerzo y la cena. En ningún caso el desayuno se contemplará como parte de la dieta de manutención.

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

3. Las cuantías a percibir por dietas en territorio nacional se fijan en el Anexo III.

4. Dietas en territorio extranjero:

a) 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 quedan reflejadas en el Anexo IV.

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

c) En el viaje de regreso, cuando se realice en un solo día, si la salida del país extranjero se produce después de las 15:00 horas, 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.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

d) En cuanto al derecho de manutención y alojamiento en territorio extranjero, serán abonadas las dietas de los días que se acrediten, hasta los siguientes límites:

- En Europa y Norte de África hasta un día antes y un día después, 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 14. Límites de devengo según duración de la comisión de servicio.

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 el 100 % de la dieta completa, y para los meses restantes el 80 % de la dieta completa.

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

4. 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.

Artículo 15. Derecho y medios de desplazamientos.

1. Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de un centro de gasto de la Universidad de Sevilla en el medio de transporte que se autorice en la misma.

2. Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en transportes públicos colectivos. El uso excepcional del vehículo particular y de otros tipos de vehículos se regulan en el Artículo 18.

Artículo 16. Indemnizaciones por desplazamiento.

Se indemnizará por desplazamiento:

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 la clase más económica.

3. Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en la clase más económica, que permita seleccionar asiento. En viajes de más de 36 horas, se podrá incluir en el billete la facturación de una maleta de 23 kg.

4. Cuando el medio de transporte sea autobús de línea regular, por el importe del billete.

5. En cuanto a los billetes de tarifa no reembolsable, en el caso de no poder realizar el viaje, será indemnizable su coste si se produjeran causas de fuerza mayor justificada documentalmente (enfermedad, cambio de fecha de la actividad, etc.), indicando por escrito el motivo de la anulación



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

y adjuntando las facturas correspondientes. La compensación se realizará, en este caso, con cargo al centro de gasto que financia el viaje.

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. Cualquier extensión del viaje por motivos justificados requerirá de autorización, según el procedimiento establecido en el Artículo 10.

8. En el caso de viajes en medios de transporte públicos, la comisión de servicio comenzará media hora antes del viaje de ida detallado en el billete y finalizará media hora después de la hora del viaje detallada en el billete.

Artículo 17. *Uso del vehículo particular, medios de transportes especiales, alquiler de vehículos y uso del taxi y VTC.*

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. Desplazamientos en vehículo particular:

a) La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular queda fijada en el Anexo V.

b) Las distancias entre las distintas localidades 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. Puede establecerse el inicio en o el domicilio del comisionado o comisionada en caso de residir fuera del municipio de Sevilla, computándose los kilómetros de término a término municipal.

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

d) Por la dificultad demostrada, no será necesaria la autorización previa del vehículo particular para desplazamientos comisionados a las siguientes Comunidades Autónomas y provincias: Comunidad Autónoma de Extremadura, Región de Murcia, Albacete, Salamanca, Cádiz, Huelva y Jaén.

3. 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.

4. Desplazamientos en vehículos de alquiler:

a) Como regla general, el uso de vehículo de alquiler no será indemnizable, salvo que sea imprescindible para la realización de la comisión de servicio. La utilización de vehículo de alquiler deberá ser justificada y autorizada expresamente en la comisión de servicio como un medio de transporte especial.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

b) 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 esta.

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

5. Taxis y vehículos con conductor (VTC):

a) Los traslados en el interior de las ciudades deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte público. 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.

b) No obstante, serán indemnizables como gastos de viaje los desplazamientos en taxi o vehículo de transporte con conductor (VTC) hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, siempre que se justifiquen documentalmente.

c) Adicionalmente, podrán justificarse y abonarse hasta dos taxis o VTC al día, correspondientes a la ida y vuelta a la sede del evento o reunión a realizar, siempre que la distancia, horarios y principio de economía (compartir medio de transporte entre varios comisionados y comisionadas) lo justifiquen. El recibo o factura debe indicar origen y destino o, en su defecto, memoria justificativa.

d) Podrá utilizar taxis y VTC en las ciudades para desplazarse dentro de la misma el personal que haga uso de ellos tenga una discapacidad permanente o transitoria que le impida el uso del transporte público. Cuando este problema sea transitorio, deberá justificarse mediante certificado médico.

e) En ningún caso será compensable el alquiler de vehículo con conductor (VTC) para transporte entre ciudades sin la debida autorización previa del órgano competente para autorizar la comisión de servicio, debiendo quedar siempre motivada y justificada la idoneidad de recurrir a este medio de transporte. Para la justificación, se acompañará a la comisión de servicio el informe de idoneidad debidamente autorizado.

Artículo 18. *Otros gastos indemnizables relacionados con transportes especiales para personal vinculado a la Universidad de Sevilla.*

Son indemnizables dentro de este concepto, exclusivamente para el personal vinculado a la Universidad de Sevilla y siempre que se presente la correspondiente justificación documental original donde conste día y horas de entrada y de salida, así como el precio, 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.
- Excepcionalmente, previa autorización de Gerencia podrá indemnizarse parking en aeropuerto en el lugar de residencia, siempre que sea más económico que la tarifa de taxi oficial de ida y vuelta.
- Peaje de autopistas.
- Transporte del automóvil en barco, cuando tal circunstancia se haya previsto en la autorización del uso de vehículo particular.

Artículo 19. *Gastos de inscripción por asistencias a cursos, jornadas, congresos y seminarios.*

1. Junto a la solicitud de indemnización por los gastos originados por la asistencia a un curso, congreso o jornada, deberá adjuntarse 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.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

2. Los gastos de inscripción serán asimismo indemnizables en el caso de que el comisionado o comisionada haya efectuado personalmente la inscripción.

CAPÍTULO III

Indemnizaciones a personal externo (bolsa de viaje)

Artículo 20. *Concepto de bolsa de viaje y normas 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 actividades docentes, investigadoras, de transferencia, internacionalización, de extensión cultural y de gestión, impartiendo cursos, seminarios, docencia en grado y postgrado, tribunales y trabajo fin de master o cualquier otra actividad que se encuentre dentro de los fines de la Institución.

2. Corresponderá al responsable del centro de gasto que organice la actividad y soporte el gasto de esta la autorización del pago de la bolsa de viaje.

3. La Universidad pondrá 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.

4. La cantidad máxima indemnizable para cualquier bolsa de viajes se la establece en los Anexos III y IV de las presentes instrucciones.

5. A efectos de la determinación de los días indemnizables por dietas y alojamiento para el personal externo que intervenga en Tribunales o Comisiones, se aplicarán los mismos límites temporales establecidos para el personal propio:

- En desplazamientos dentro de Europa y el norte de África, se considerarán indemnizables hasta un día anterior y un día posterior a la fecha efectiva de la actividad.
- En desplazamientos a Asia, América, Oceanía y el resto de África, se considerarán indemnizables hasta dos días anteriores y dos días posteriores.

6. Estos días deben coincidir con los necesarios para la realización del viaje, no siendo aplicables si no se justifica su vinculación directa con la actividad objeto de la comisión.

7. Tanto el alojamiento como el transporte se realizarán a través de los servicios prestados por las agencias de viajes de los acuerdos marco vigentes y según las condiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas correspondiente.

8. En el caso en que se deba resarcir al personal externo determinados gastos en los que hayan incurrido para desplazarse hasta el lugar donde vayan a prestar sus servicios (taxis, VTC, peajes, billetes de metro o autobús) y los gastos de manutención efectivamente realizados (siempre y cuando no excedan de la dieta establecida en los Anexos III y IV), éstos deberán acreditarse mediante soporte documental (facturas o documentos equivalentes).

9. En el caso de proyectos de investigación, transferencia, cooperación o internacionalización financiados por organismos externos se atenderá a las instrucciones de ejecución de estos. En caso de que en las instrucciones de ejecución no se recoja este aspecto, el abono de los gastos adicionales de transporte y otros conceptos adicionales de gastos se realizará según lo contemplado en el párrafo anterior y los gastos de manutención conforme a lo establecidas en los Anexos III y IV.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

10. En el caso de comisiones y tribunales, exceptuando aquellos que tienen una normativa específica en la presente Instrucción, la manutención se registrará únicamente por el abono de los importes establecidos en los Anexos III y IV y según establezca la normativa vigente.

11. 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 IRPF.

12. La liquidación de los gastos relativos a bolsas de viaje se practicará en el modelo que la Gerencia habilite al efecto.

13. De forma generalizada, se indemnizarán, como máximo, lo regulado en el Capítulo II de las presentes Instrucciones.

14. No obstante, se podrá autorizar el adelanto o atraso del viaje los días que estime necesario, teniendo en cuenta que los costes de alojamiento de noches adicionales no se imputarán en ningún caso a la orgánica central destinada a sufragar tribunales y comisiones de valoración. En el caso de que se justifique participación en una actividad adicional de la Universidad de Sevilla, el coste complementario de dietas (alojamiento y manutención) se cargará a los créditos del centro gestor que organice dicha actividad adicional, imputándose facturas separadas en las orgánicas correspondientes. En todo caso, el adelanto o atraso del viaje siempre deberá ser objeto de autorización previa por parte de la Gerencia, siguiendo el procedimiento indicado en el Artículo 10. Para ello, se aportará presupuesto del viaje para el día elegido por el comisionado o comisionada y el del día que le corresponda según la presente normativa, aplicando lo establecido en el primer párrafo del presente apartado.

15. Aplicando los principios de economía y austeridad, no se autorizarán bajo ningún concepto aquellos viajes adelantados o retrasados cuyo coste sea superior a los días establecidos en Artículo 14. Por tanto, no podrá solicitarse a las agencias de viajes adelantos o retrasos de viajes sin la previa autorización por parte de la Gerencia.

CAPÍTULO IV

Normas específicas para las indemnizaciones por viaje de miembros de tribunales y comisiones de selección

Sección 1.ª Miembros de las Comisiones de selección que han de resolver los concursos para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios Funcionarios y o Contratados en Régimen Laboral

Artículo 21. Indemnizaciones por asistencia.

Las indemnizaciones por asistencia se regulan en la Instrucción 03/2025, de la Gerencia de la Universidad de Sevilla, sobre indemnizaciones por asistencia a tribunales y comisiones de selección de Personal Docente e Investigador (PDI). A efectos de justificación para el abono, se regulará por las presentes normas.

Artículo 22. Indemnizaciones de manutención, alojamiento y desplazamiento.

1. La Universidad de Sevilla asumirá, dentro de los límites establecidos en la presente norma, 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.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

2. Se indemnizará al personal externo las indemnizaciones correspondientes, según lo indicado en el Capítulo III.- Indemnizaciones a personal externo (bolsa de viaje) de las presentes instrucciones.

3. Los gastos inherentes a la participación en comisiones de selección de personal docente se imputarán al crédito presupuestario 'Tribunales y Comisiones' (Orgánica 186004) exclusivamente cuando se adecuen a los parámetros de concepto, cuantía, plazo y condiciones generales definidos en esta Instrucción.

Atendiendo a la naturaleza limitada de dicho crédito y su función de garantizar una cobertura básica y uniforme, cualquier gasto que se derive de circunstancias no consideradas de carácter general en esta Instrucción (como ampliaciones temporales, itinerarios excepcionales o medios de transporte no públicos y colectivos) será responsabilidad presupuestaria del Departamento correspondiente. Específicamente, el personal externo deberá viajar en transporte público, excepto en aquellos casos debidamente justificados y autorizados según el procedimiento indicado en el Artículo 10.

El Departamento valorará la justificación de los gastos extraordinarios (por ejemplo, parkings en ciudad, taxis entre localidades, etc.) y recabará la autorización previa de la Gerencia, entendiéndose que dicha autorización no implica su imputación al crédito general de tribunales y comisiones, siendo asumidos por el Departamento correspondiente.

Artículo 23. Justificación.

1. Una vez finalizada la actuación del Tribunal o Comisión, las unidades gestoras, o en su defecto el Secretario/a de la misma, remitirán con la mayor celeridad posible a la dirección de correo electrónico indemnizatribunales@us.es del Área de Gestión Económica, la documentación siguiente, debidamente escaneada:

a) El impreso de Declaración/Certificación del itinerario realizado por el interesado/a, en el que se consignarán los días y horas de salida y llegada al lugar de residencia. Dicho impreso deberá incorporar la certificación del Secretario/a de la Comisión o Tribunal relativa a las asistencias a las sesiones. Las unidades gestoras serán responsables de verificar la correcta y completa cumplimentación de todos los datos con carácter previo a su remisión.

b) Los impresos de solicitud de servicios que, en su caso, hayan sido cursados a las agencias de viajes.

c) Documentación justificativa de los gastos de alojamiento y desplazamiento que corresponda abonar de acuerdo con lo establecido en la presente normativa.

d) La autorización previa de la Gerencia, en aquellos casos en que su solicitud hubiera resultado preceptiva según lo indicado en esta Instrucción.

e) Para el abono a los miembros externos a la Universidad de Sevilla que formen parte de comisiones o tribunales, se deberá remitir, junto con el impreso de Declaración/Certificación, el formulario de alta o modificación de terceros disponible en la URL oficial de la Gerencia: <https://gerencia.us.es/unidades/area-gestion-economica/servicios/altamodificacion-proveedores>.

2. Aquella documentación justificativa relativa al viaje de regreso o cualesquiera otros justificantes que no hubieran podido ser presentados en el momento inicial, deberán ser remitidos de manera electrónica por el interesado/a al Departamento responsable. Este último deberá escanear dicha documentación y remitirla igualmente por vía electrónica al Área de Gestión Económica, a la dirección indemnizatribunales@us.es, para su debida tramitación.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

3. Los modelos oficiales de los formularios y anexos necesarios para todas las actuaciones contempladas en el presente artículo serán los que, en cada momento, se encuentren publicados y actualizados en la página web de la Gerencia.

4. El Departamento responsable asumirá la custodia de toda la documentación original, que deberá conservar y mantener disponible para su requerimiento en caso de ser necesario a efectos de fiscalización o auditoría.

Sección 2.ª Miembros de Tribunales de Tesis

Artículo 24. *Indemnización por expedición de informes de los evaluadores expertos y evaluadoras expertas en Tribunales de Tesis doctorales.*

1. Los expertos y expertas que emitan informes encargados por la Comisión Académica recibirán una indemnización de 100 euros por informe.

2. Para proceder a su pago, el Secretario o la Secretaria del Tribunal, una vez terminado el proceso, y junto al resto de la documentación, deberá remitir certificado de emisión del informe, así como el formulario relleno disponible en <https://gerencia.us.es/unidades/area-gestion-economica/servicios/altamodificacion-proveedores>.

Artículo 25. *Indemnizaciones por manutención, alojamiento y desplazamiento.*

1. La Universidad de Sevilla asumirá, dentro de los límites establecidos en la presente norma, 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. Se indemnizará al personal externo las indemnizaciones correspondientes, según lo indicado en el Capítulo III.- Indemnizaciones a personal externo (bolsa de viaje) de las presentes instrucciones.

3. Los gastos inherentes a la participación en comisiones de selección de personal docente se imputarán al crédito presupuestario 'Tribunales y Comisiones' (Orgánica 186004) exclusivamente cuando se adecuen a los parámetros de concepto, cuantía, plazo y condiciones generales definidos en esta Instrucción.

Atendiendo a la naturaleza limitada de dicho crédito y su función de garantizar una cobertura básica y uniforme, cualquier gasto que se derive de circunstancias no consideradas de carácter general en esta Instrucción (como ampliaciones temporales, itinerarios excepcionales o medios de transporte no públicos y colectivos) será responsabilidad presupuestaria del Departamento correspondiente. Específicamente, el personal externo deberá viajar en transporte público, excepto en aquellos casos debidamente justificados y autorizados según el procedimiento indicado en el Artículo 10.

El Departamento valorará la justificación de los gastos extraordinarios (por ejemplo, parkings en ciudad, taxis entre localidades, etc.) y recabará la autorización previa de la Gerencia, entendiéndose que dicha autorización no implica su imputación al crédito general de tribunales y comisiones, siendo asumidos por el Departamento correspondiente.

Artículo 26. *Justificación.*

1. Una vez finalizada la actuación del Tribunal o Comisión, las unidades gestoras, o en su defecto el Secretario/a de la misma, remitirán con la mayor celeridad posible a la dirección de correo electrónico indemnizatribunales@us.es del Área de Gestión Económica, la documentación siguiente, debidamente escaneada:



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

a) El impreso de Declaración/Certificación del itinerario realizado por el interesado/a, en el que se consignarán los días y horas de salida y llegada al lugar de residencia. Dicho impreso deberá incorporar la certificación del Secretario/a de la Comisión o Tribunal relativa a las asistencias a las sesiones. Las unidades gestoras serán responsables de verificar la correcta y completa cumplimentación de todos los datos con carácter previo a su remisión.

b) Los impresos de solicitud de servicios que, en su caso, hayan sido cursados a las agencias de viajes.

c) Documentación justificativa de los gastos de alojamiento y desplazamiento que corresponda abonar de acuerdo con lo establecido en la presente normativa.

d) La autorización previa de la Gerencia, en aquellos casos en que su solicitud hubiera resultado preceptiva según lo indicado en esta Instrucción.

e) Para el abono a los miembros externos a la Universidad de Sevilla que formen parte de comisiones o tribunales, se deberá remitir, junto con el impreso de Declaración/Certificación, el formulario de alta o modificación de terceros disponible en la URL oficial de la Gerencia: <https://gerencia.us.es/unidades/area-gestion-economica/servicios/altamodificacion-proveedores>.

2. Aquella documentación justificativa relativa al viaje de regreso o cualesquiera otros justificantes que no hubieran podido ser presentados en el momento inicial, deberán ser remitidos de manera electrónica por el interesado/a al Departamento responsable. Este último deberá escanear dicha documentación y remitirla igualmente por vía electrónica al Área de Gestión Económica, a la dirección indemnizatribunales@us.es, para su debida tramitación.

3. Los modelos oficiales de los formularios y anexos necesarios para todas las actuaciones contempladas en el presente artículo serán los que, en cada momento, se encuentren publicados y actualizados en la página web de la Gerencia.

4. El Departamento responsable asumirá la custodia de toda la documentación original, que deberá conservar y mantener disponible para su requerimiento en caso de ser necesario a efectos de fiscalización o auditoría.

Artículo 27. 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) Tesis sin mención de doctor internacional: El importe máximo queda establecido en 800 euros para cada uno de los miembros de la Comisión que se desplacen desde el extranjero.

b) Tesis con mención de doctor internacional:

- En el caso de que asista un miembro que se desplace desde el extranjero se abonará el importe íntegro del billete.
- 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 euros.
- En cuanto a la limitación del periodo comisionado como miembro de tribunal, se aplicará lo establecido en el Capítulo III de la presente norma.

Artículo 28. Tesis en régimen de cotutela.

1. Como norma general, la financiación de los gastos de los miembros que formen parte del Tribunal de lectura y defensa de la tesis doctoral elaboradas bajo el régimen de cotutela, establecidos por convenios, será responsabilidad de la Universidad donde se realice la defensa de la tesis. En el



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

caso de que esta tenga lugar en la Universidad de Sevilla, dicha financiación se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento de gestión y liquidación de viajes de miembros de tribunales de tesis vigente, y con cargo a la partida presupuestaria destinada a comisiones y tribunales. Para casos particulares, se atenderá al convenio regulador.

2. Únicamente se abonarán indemnizaciones a Directores de tesis, Codirectores de tesis, y otras figuras que no pertenezcan al Tribunal que ha de juzgar el trabajo original de investigación (Tesis Doctoral) con cargo al crédito presupuestario 'Tribunales y Comisiones' (Orgánica 186004) en los casos en que expresamente se contemple en el convenio regulador.

Sección 3.ª Tribunales y Comisiones de Selección y Provisión de puestos de Trabajo de Personal Técnicos, de Gestión, Administración y Servicios (PTGAS)

Artículo 29. Indemnizaciones por asistencia.

Las indemnizaciones por asistencia se regulan en la Instrucción 3/2021, de 22 de diciembre, 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. A efectos de justificación para el abono de estas, se regulará por las presentes normas.

Artículo 30. Indemnizaciones por desplazamiento

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 Tribunales o Comisiones de selección de PTGAS cuando hayan de desplazarse desde su lugar de residencia oficial para concurrir a los mismos.

Artículo 31. Justificación.

1. Una vez finalizada la actuación del Tribunal o Comisión, la Dirección de Recursos Humanos remitirá con la mayor celeridad posible a la dirección de correo electrónico indemnizatribunales@us.es del Área de Gestión Económica, la documentación siguiente, debidamente escaneada:

a) Declaración de los componentes del órgano de selección de no estar afectados por ninguna de las causas de abstención reguladas por la normativa aplicable.

b) Certificación expedida por el Secretario o Secretaria del órgano de selección, con el visto bueno del Presidente o Presidenta, en la que constará la categoría del órgano, el número de sesiones y miembros asistentes y listado de sesiones en festivos.

c) 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.

d) En el caso de personal externo a la Universidad de Sevilla, declaración/certificación del itinerario realizado por el interesado o interesada con indicación de los días y horas de salida y llegada al lugar de residencia. La liquidación de dietas y gastos de locomoción requerirá una certificación del Secretario o Secretaria del órgano de selección acreditando la comparecencia del interesado o interesada a la reunión y la hora de inicio y finalización de ésta, a la que se adjuntará la documentación justificativa de los gastos de alojamiento y desplazamientos que se detalla en Artículo 34 de esta Instrucción.

e) 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 el impreso correspondiente. En estos casos, el interesado o la interesada no tendrá que presentar las facturas correspondientes a los servicios contratados.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

2. Aquella documentación justificativa relativa al viaje de regreso o cualesquiera otros justificantes que no hubieran podido ser presentados en el momento inicial, deberán ser remitidos de manera electrónica a la Dirección de Recursos Humanos. Esta Dirección escaneará dicha documentación y la remitirá igualmente por vía electrónica al Área de Gestión Económica, a la dirección indemnizatribunales@us.es, para su debida tramitación.

3. Los modelos oficiales de los formularios y anexos necesarios para todas las actuaciones contempladas en el presente artículo serán los que, en cada momento, se encuentren publicados y actualizados en la página web de la Gerencia.

4. La Dirección de Recursos Humanos asumirá la custodia de toda la documentación original, que deberá conservar y mantener disponible para su requerimiento en caso de ser necesario a efectos de fiscalización o auditoría.

CAPITULO V

Condiciones para la justificación de indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje

Artículo 32. *Exigencia temporal para la tramitación y justificación de gastos en comisión de servicio.*

1. El comisionado o comisionada, 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.

2. 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 durante el último mes del ejercicio económico, que podrán ser tramitadas en el periodo señalado en las Normas del Cierre de cada ejercicio económico.

3. En el caso, en el que no se cumplan los plazos, el comisionado o comisionada perderá el derecho a la indemnización que le corresponda, a menos que se justifique motivadamente el incumplimiento.

Artículo 33. *Documentación justificativa de gastos incurridos en comisión de servicio.*

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

- a) Original de la comisión servicio debidamente autorizada o supuestos asimilables.
- b) En el supuesto de que se realice un cambio en el itinerario de la comisión de servicio autorizada se deberá de realizar la modificación de esta, así como 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 7, se abone por la cuantía exacta.
- d) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas a continuación:
 - 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.
 - Factura de la agencia de viajes, cuando el alojamiento se haya reservado a través de ésta.
 - 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



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).

- Billetes, o pasajes originales, de avión, ferrocarril, autobús o barco con indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta. Junto al billete se entregarán los resguardos de las tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje.
- 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.
- Factura del peaje abonado en las autopistas.
- Factura de aparcamiento.
- Facturas de taxis o VTC, con indicación del recorrido realizado.
- Billete de transporte público usado para el desplazamiento dentro de las ciudades.
- Factura de los medios especiales de transporte utilizados, cuando hayan sido autorizados en la comisión el uso de estos.
- Factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo, cuando su uso haya sido autorizado, así como justificantes del coste de combustible consumido. En este caso no se abonará kilometraje.
- 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.
- Justificante de gastos extraordinarios de viaje al extranjero, como vacunas, seguros, visados y otros que sean necesarios para la entrada en el país de que se trate.
- Autorización extraordinaria de Gerencia, en su caso.

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, se adjuntará documentación que acredite 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 del acta de la reunión o documento equivalente.

h) Documento acreditativo de pertenecer al colectivo de personal contratado de investigación o becario, siempre que el interesado o la interesada no aparezca en las bases de datos de la Universidad de Sevilla porque no se le haya tramitado ninguna dieta con anterioridad.

Artículo 34. 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 o la investigadora responsable del 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, deberá aportarse justificación documental de los gastos realizados. En caso de que el viaje se desarrolle en más de una jornada, pero no se aporten facturas de alojamiento, sólo podrán

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

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 se presenten.

e) Para los trabajos de campo, 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.

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

g) 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 35. Convocatorias o programas de financiación externa.

Para las convocatorias o programas subvencionados por entidades externas 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 expresa al ente financiador del gasto a imputar.

Artículo 36. 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 crédito que corresponda, si lo autoriza el responsable del gasto y con los límites establecidos en la presente Instrucción.

Artículo 37. Control y responsabilidades.

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

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



I. DISPOSICIONES GENERALES
I.6. Gerente

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

Anticipos con cargo a créditos de subvenciones para investigación, transferencia, internacionalización y cooperación

Artículo 38. 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. Los anticipos estarán disponibles exclusivamente para gastos con cargo a créditos de subvenciones para investigación, transferencia, internacionalización y cooperación.

Excepcionalmente, podrá autorizarse por la Gerencia la gestión de un anticipo a cargo de fondos propios en aquellos centros y servicios que dispongan de unidad habilitada, según el procedimiento descrito en el Artículo 10.

Artículo 39. Exigencia temporal para solicitud de un anticipo.

1. La petición de anticipo se deberá de realizar al menos con diez días naturales de antelación a la fecha de inicio del viaje. 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.

2. La solicitud se presentará en las correspondientes unidades habilitadas para su concesión, con la documentación que se detalla en el Artículo 42. La tramitación de este anticipo se podrá realizar de forma telemática cuando este habilitado la plataforma que posibilite esta acción.

Artículo 40. Importe mínimo y máximo del anticipo.

Se podrá solicitar, en la unidad habilitada correspondiente, el anticipo del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, siempre que dicha liquidación supere la cantidad de 120 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 41. Documentación a presentar para la solicitud de un anticipo.

- a) Solicitud de anticipos de gastos a justificar debidamente cumplimentado.
- b) Original de autorización de comisión de servicio.
- c) Liquidación de gastos a realizar según modelo.
- 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 por no haber tramitado ninguna dieta con anterioridad.
- e) Para personal externo a la Universidad, cuando el interesado o interesada no figure en las bases de datos, será requisito imprescindible la presentación de fotocopia del DNI, NIE o pasaporte. Dicha presentación será necesaria para situaciones en las que no se haya tramitado ninguna dieta con anterioridad.



I. DISPOSICIONES GENERALES
I.6. Gerente

Artículo 42. *Plazo y documentación a presentar en justificación de anticipos.*

- a) En el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de regreso.
- b) El interesado o la interesada deberá justificar el gasto y reintegrará el sobrante, si lo hubiera.
- c) Si en la liquidación resultase diferencia a su favor, se le abonará la cantidad correspondiente.
- d) La documentación a presentar, según proceda, será la que se indica en la presente Instrucción en el Artículo 34.

Artículo 43. *Actuaciones en caso de no justificación de anticipo en plazo.*

1. Si transcurrido el plazo señalado para la justificación del anticipo el interesado o la interesada no lo hubiese efectuado, las unidades habilitadas que concedieron el anticipo lo pondrán en conocimiento del o de la responsable del crédito para que subsane en un plazo de 10 días. En caso contrario, se iniciarán las medidas conducentes a su reintegro.

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

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

Artículo 44. *Anticipos para inscripciones a congresos.*

A solicitud del o de la responsable del crédito, se podrá autorizar el abono de un anticipo para asistencia a un congreso por el importe de la inscripción. Posteriormente, se deberá acreditar documentalmente su pago, conforme a las normas generales sobre justificación de gastos.

En el caso de las unidades carentes de caja habilitada, el interesado o interesada abonará previamente el gasto ocasionado, tramitando para su compensación el documento contable.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

A quien le sea ordenada una comisión de servicio con arreglo a lo dispuesto en esta Instrucción y acredite 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 entenderá realizada a la presente Instrucción, a excepción de créditos de subvenciones concedidas por entidades externas, que se regirán por su propia normativa.

Tercera.

La Gerencia de la Universidad de Sevilla queda facultada 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, procurando en todo momento el debido equilibrio entre el gasto producido y su efectivo resarcimiento.



I. DISPOSICIONES GENERALES
I.6. Gerente

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

1. La presente Instrucción deroga íntegramente las siguientes disposiciones de la Gerencia de la Universidad de Sevilla:

- Instrucción 1/2022, de 14 de febrero, sobre procedimiento de gestión y liquidación de comisiones de servicio y viajes.
- Instrucción 1/2023, de 22 de diciembre, sobre revisión del importe de la indemnización por uso de vehículo particular.
- Resolución de la Gerencia de 3 de marzo de 2003, sobre actualización de indemnizaciones para miembros de tribunales de tesis desplazados desde el extranjero.
- Resolución de la Gerencia de 9 de octubre de 2012, sobre indemnizaciones para miembros de tribunales de tesis doctorales desplazados desde el extranjero.

2. Se deroga parcialmente la Instrucción 3/2021, de 22 de diciembre, 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, que son sustituidos y ampliados en su ámbito, por el contenido de la presente Instrucción:

- Amplía el Artículo 1. Ámbito de Aplicación.
- Deroga y sustituye el Capítulo II. Comisiones de Servicio. Concretamente, en lo que respecta al Artículo 5 en lo relativo a la determinación de los órganos competentes para la autorización de comisiones de servicio, al haberse sustituido su ejecución mediante sistemas electrónicos institucionales de autorización.
- Deroga y sustituye el Capítulo IV. Anticipos y justificación.
- Deroga y sustituye el Capítulo V: Justificación de indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje, excepto el Artículo 34.
- Deroga y sustituye la Sección 2.^a del Capítulo VI: 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.
- Deroga y sustituye la Sección 3.^a del Capítulo VI: Miembros de los Tribunales de Tesis.
- Deroga y sustituye los Anexos I (Cuantías y conceptos indemnizables de las Bolsas de Viaje en territorio nacional), II (Cuantías y conceptos indemnizables de las Bolsas de Viaje en el extranjero), III (Cuantías de Dietas en Territorio Nacional), IV (Cuantías de Dietas en el Extranjero) y V (Cuantías por uso de vehículo particular).

3. En consecuencia, la Instrucción 3/2021, de 22 de diciembre, de la Gerencia de la Universidad de Sevilla, mantendrá su plena vigencia en los siguientes extremos, sin perjuicio de lo establecido en la Instrucción 4/2025 de la Gerencia de la Universidad de Sevilla sobre indemnizaciones por asistencia a tribunales y comisiones de selección de Personal Docente e Investigador (PDI):

- Artículo 2. Supuestos indemnizables.
- Artículo 3. Indemnizaciones.



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.6. Gerente

- Artículo 34. Normas complementarias.

- Capítulo III. Asistencias, específicamente en lo relativo al Personal Técnico de Administración y Servicios, regulándose para el Personal Docente e Investigador y el Personal Investigador en la Instrucción 3/2025 de la Gerencia de la Universidad de Sevilla, sobre indemnizaciones por asistencia a tribunales y comisiones de selección de Personal docente e Investigador (PDI).

- Sección 1.ª del Capítulo VI: Tribunales y Comisiones de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios.

- Capítulo VII: indemnizaciones correspondientes al personal de la Universidad de Sevilla por su colaboración en determinados actos o actividades.

- Cualesquiera otros preceptos y anexos de la Instrucción 3/2021, de 22 de diciembre, que regulen indemnizaciones o compensaciones no contempladas expresamente en la presente Instrucción y que no hayan sido derogados por la Instrucción 4/2025 sobre indemnizaciones por asistencia a tribunales y comisiones de selección de Personal Docente e Investigador (PDI).

4. La regulación del procedimiento de pago, contemplado en el Artículo 4 de la Instrucción 1/2025, se efectuará conforme a lo establecido en el Artículo 24 de la presente Instrucción.

5. Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Instrucción en el ámbito material y personal al que se refiere.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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**

GRUPOS	ÁMBITO FUNCIONAL
Grupo I	Rector/a y Presidente/a del Consejo Social.
Grupo II	Personas no incluidas en el Grupo Primero.

ANEXO II**DETERMINACIÓN DE DIETAS DEVENGABLES**

DURACIÓN DE LA COMISIÓN INFERIOR O IGUAL AUN 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 INFERIOR O IGUAL AUN 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 GRUPO I Y II**

	MADRID/BARCELONA	RESTO DEL TERRITORIO NACIONAL
Alojamiento	150,00 euros	130,00 euros
Manutención completa	53,34 euros	53,34 euros
Manutención sin pernoctar o media	26,67 euros	26,67 euros
Media Manutención	23,67 euros	23,67 euros

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

PAÍS	POR ALOJAMIENTO	POR MANUNTENCIÓN	PAÍS	POR ALOJAMIENTO	POR MANUNTENCIÓN
	(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
Boznia 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

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

PAÍS	POR ALOJAMIENTO	POR MANUNTENCIÓN	PAÍS	POR ALOJAMIENTO	POR MANUNTENCIÓN
	(euros)	PERNOCTANDO (euros)		(euros)	PERNOCTANDO (euros)
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
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 0,26 euros por kilómetro recorrido y en 0,106 euros por el de motocicletas.