



MANUAL DE GESTIÓN DEL GASTO



Manual de Gestión del Gasto de la Universidad Pablo de Olavide

El documento que se presenta recoge las normas que rigen la gestión del gasto en nuestra Universidad, cuya base fundamental se encuentra en las Normas de Ejecución Presupuestaria que anualmente acompañan al Presupuesto aprobado. Pretende servir de instrumento de trabajo que facilite el aprendizaje y la consulta sobre la tramitación de los distintos procedimientos de gestión del gasto.

Con este trabajo se cumple un doble objetivo: por un lado, integrar y difundir a través de un único documento todas las normas que rigen la gestión del gasto; por otro lado, simplificar, racionalizar y homogeneizar algunos de los procedimientos.

El manual de gestión del gasto se estructura en cinco capítulos. En el primero, de forma introductoria, se recogen los conceptos presupuestarios básicos que toda persona encargada de gestionar gastos con cargo al Presupuesto de nuestra Universidad debería conocer. Incluye una breve mención a las normas de carácter general aplicables al mismo y la estructura presupuestaria.

El capítulo segundo describe el procedimiento general de ejecución del gasto y enumera los justificantes de cada una de las operaciones, incluyendo los requisitos que deberán cumplir las facturas de gastos. El tercero recoge los distintos procedimientos de tramitación de gastos, especificándose en el capítulo cuarto las peculiaridades de los créditos para actividades específicas, como proyectos de investigación, contratos art. 83 LOU y enseñanzas propias. El último capítulo se refiere a la información sobre la ejecución del Presupuesto.

Al final del documento se incluye un anexo donde se recogen los modelos de impresos necesarios, así como las cuantías de las indemnizaciones por viajes al extranjero.

El presente manual podrá ser susceptible de futuras modificaciones, por adaptación a normas de gastos, así como, a los objetivos estratégicos que en cada momento se fijen por el Consejo de Dirección de la Universidad Pablo de Olavide.

Capítulo 1. De la gestión presupuestaria

Sección 1ª. Créditos iniciales del Presupuesto de Gastos

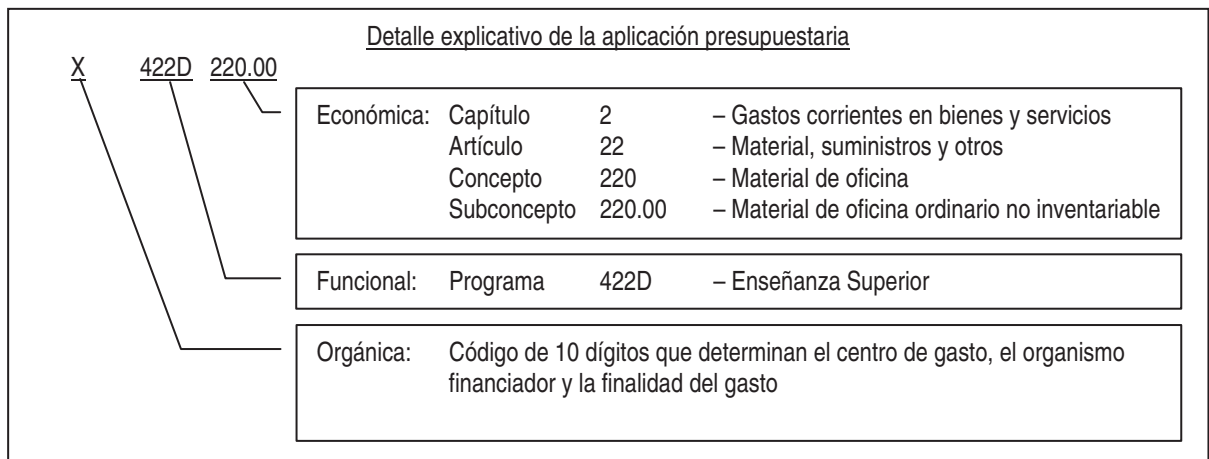
- Regla 1 **El Presupuesto de Gastos.** 1. El Presupuesto de la Universidad Pablo de Olavide constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer la misma durante el correspondiente ejercicio, y contiene los estados de gastos, en los que se incluyen, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender el cumplimiento de dichas obligaciones.
2. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural.
- Regla 2 **Estructura del Presupuesto de Gastos.** Los estados de gastos del Presupuesto están confeccionados aplicándoles las clasificaciones orgánica, funcional y económica:
- a) La clasificación **orgánica** agrupa los créditos para gastos por cada servicio, identificándose por su código orgánico cada centro de coste, que está formado por un conjunto de parejas de dígitos numéricos.
 - b) La clasificación **funcional** agrupa los créditos según la naturaleza de las actividades a realizar y de acuerdo con la clasificación establecida por el Ministerio de Economía y Hacienda para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado para el año 2.006. No obstante, la Universidad Pablo de Olavide en función de sus necesidades podrá establecer una clasificación por programas distinta a la anterior. Igualmente y con objeto de vincular determinadas asignaciones presupuestarias al Plan Estratégico de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, se asignan programas a cada una de las líneas estratégicas de dicho Plan.
 - c) La clasificación **económica** ordena los créditos en función de la naturaleza económica del gasto, atendiendo a la codificación de capítulo, artículo, concepto y, en determinados casos, subconcepto, y presenta separadamente:
 - Operaciones corrientes:
 - Gastos de Personal.....Cap. I
 - Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.....Cap. II
 - Gastos financieros.....Cap. III
 - Transferencias CorrientesCap. IV
 - Operaciones de capital:
 - Inversiones Reales.....Cap. VI
 - Transferencias de CapitalCap. VII
 - Operaciones financieras:
 - Activos FinancierosCap. VIII
 - Pasivos financierosCap. IX

Regla 3 **Contenido adicional del Presupuesto.** En los Presupuestos de la Universidad Pablo de Olavide aprobados anualmente, aparecen relacionados:

- a) La Estructura Orgánica de la Universidad, indicando nombre y código de los centros de gastos.
- b) La distribución del Presupuesto por programas.
- c) El detalle explicativo del Presupuesto de Gastos, en el que se establecen las definiciones de las distintas clasificaciones económicas (capítulos, artículos, conceptos y subconceptos).

Regla 4 **Identificación de los créditos.** Los créditos para gastos se identifican por su **aplicación presupuestaria**, formada por el conjunto de código de orgánica, programa y partida económica (concepto o, en su caso, subconcepto).

De esta forma, y a modo de ejemplo, los créditos autorizados en el Presupuesto de Gastos a la Facultad X para la adquisición de material de oficina ordinario no inventariable, necesarios para la organización e impartición de enseñanzas universitarias, se identifican, de acuerdo con la estructura detallada a continuación, por la aplicación presupuestaria X 422D 220.00



Regla 5 **Vinculación de los créditos.** 1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados o a la que resulten de las modificaciones aprobadas conforme a lo establecido en las Normas de Ejecución Presupuestaria. Los créditos autorizados tienen, **dentro de cada programa** (clasificación funcional), carácter limitativo y vinculante **según su clasificación económica**, verificándose su disponibilidad sobre el nivel al que están vinculadas las aplicaciones presupuestarias. De esta forma, si una aplicación agota su crédito pero en otra con la que tenga vinculación existe disponible, se podrán realizar gastos con el límite máximo del saldo conjunto de los créditos de todas las aplicaciones vinculadas.

Las partidas económicas tienen la siguiente **vinculación**:

- a) Con carácter general, a nivel de concepto.....X X X
- b) A nivel de capítulo:
 - Gastos corrientes en bienes y servicios.....2
- c) A nivel de artículo:
 - Gastos de personal (Capítulo I)1X
 - Inversiones reales (Capítulo VI).....6 X

- d) Al nivel de desagregación económica con que aparezcan en los estados de gastos:
- Atenciones protocolarias y representativas226.01
 - Subvenciones nominativas. } subconcepto
 - Créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio..... } o partida

2. No obstante, los créditos asignados a las distintas unidades orgánicas para atender los gastos derivados de su funcionamiento podrán aplicarse a la adquisición de bienes inventariables, previa solicitud por parte de su responsable y autorización del Rector, que podrá delegar estas actuaciones en el Gerente.

Regla 6 **Créditos para gastos.** 1. No podrán adquirirse compromisos de gastos ni reconocerse obligaciones por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos.

2. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual estará sujeta a las condiciones y limitaciones establecidas en el art. 9 de las Normas de Ejecución Presupuestaria.

3. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el propio ejercicio presupuestario, sin perjuicio de las salvedades establecidas en el art. 12 de las Normas de Ejecución Presupuestaria.

4. Los créditos para gastos que, en el último día del ejercicio presupuestario, no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, salvo las excepciones establecidas en el punto siguiente.

5. Podrá incorporarse al ejercicio presupuestario siguiente los créditos para gastos que se especifiquen en la Circular de Cierre de cada ejercicio presupuestario, además de aquéllos otros que, en virtud de lo establecido en el art. 18 de las Normas de Ejecución Presupuestaria.

Regla 7 **Créditos con financiación afectada.** 1. Los créditos asignados a las distintas unidades orgánicas derivados de ingresos finalistas o específicos destinados a financiar convenios, contratos de investigación y el desarrollo de cursos derivados de los Estudios Propios de la Universidad, así como subvenciones específicas para inversiones materiales o actividades investigadoras concedidas por organismos e instituciones de carácter suprauniversitario, se aplicarán exclusivamente a atender los gastos que generen el proyecto y/o actividad docente o de investigación para los que explícitamente se hayan recibido.

2. En el supuesto de que el titular de una subvención específica deseara modificar la distribución presupuestaria o la finalidad para la que ésta fue concedida, y ello sea posible según lo estipulado en la correspondiente resolución de concesión, deberá solicitar su cambio a la institución que en su momento la proporcionó o, en su caso, al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia Tecnológica de esta Universidad que estudiará la conveniencia y/u oportunidad de la modificación.

Sección 2ª. Modificaciones de los créditos iniciales

Regla 8 **Modificaciones presupuestarias.** 1. Si una unidad orgánica necesitara realizar en el transcurso del periodo presupuestario algún gasto que excediera del crédito disponible a nivel vinculante en una determinada aplicación, deberá notificarlo al Gerente, a través del Área de Presupuestos, para su análisis e iniciación, si procediera, de un expediente de modificación presupuestaria.

2. Los créditos inicialmente autorizados podrán ser objeto de modificaciones presupuestarias, por acuerdo del órgano competente correspondiente. Los tipos de modificaciones presupuestarias que podrán ser aprobados, con las condiciones estipuladas en las Normas de Ejecución Presupuestaria, son:

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, en caso de inexistencia o insuficiencia de crédito para atender un gasto extraordinario cuya ejecución no pueda demorarse.
- b) Ampliaciones, únicamente en el caso de créditos declarados ampliables por la legislación presupuestaria.

- c) Transferencias, para el traslado de la totalidad o parte del crédito de un concepto presupuestario disponible a otro que requiera financiación para mayores obligaciones.
- d) Generaciones, para incrementar los créditos como consecuencia de la realización de determinados ingresos inicialmente no previstos o por cuantía superior a la prevista.
- e) Incorporaciones, en caso de autorizarse el traspaso de remanentes disponible de un ejercicio presupuestario al siguiente.
- f) Redistribuciones de crédito.

Regla 9 **Redistribuciones de créditos.** No tendrán carácter de transferencias de crédito, considerándose redistribuciones de créditos las siguientes operaciones:

- a) El trasvase de dotaciones presupuestarias de una o varias unidades orgánicas a otra u otras, dentro de la misma clasificación funcional y económica.
- b) El traspaso de la totalidad o parte del crédito asignado en una aplicación presupuestaria a otra u otras con la que exista vinculación, dentro de la misma unidad orgánica.

Para la aprobación de estas operaciones el Área de Presupuestos tramitará un expediente de redistribución de crédito, en el que deberá respetarse, en todo caso, la vinculación jurídica de los créditos a la que se refiere la Regla 5.

La aprobación de redistribuciones que afecten a proyectos de investigación u otros créditos con financiación afectada, a los que se refiere la Regla 7, estará sujeta a su compatibilidad con la normativa reguladora de la subvención y de las condiciones de empleo de los fondos, o al convenio o contrato suscrito, según el caso.

Regla 10 **Reintegros.** Los ingresos obtenidos por reintegros de pagos realizados indebidamente con cargo a créditos presupuestarios podrán dar lugar a la reposición de estos últimos.

Regla 11 **Adelanto de créditos.** 1. Como regla general, la generación de créditos a la que se refiere el apartado d) de la Regla 8.2, sólo podrá realizarse cuando se hayan efectuado los correspondientes ingresos que la justifican.

No obstante, en el caso de subvenciones, ayudas y demás aportaciones concedidas por personas físicas o jurídicas para financiar juntamente con la Universidad Pablo de Olavide actividades que por su naturaleza estén comprendidas en los fines u objetivos de la misma, así como de ingresos procedentes de contratos suscritos en virtud del art. 83 de la L.O.U., podrá adelantarse la generación de créditos una vez efectuado el reconocimiento del derecho por la Universidad por el Área de Contabilidad, Ingresos y Patrimonio, o cuando exista un compromiso firme de aportación, siempre que la materialización del ingreso se prevea realizar en el propio ejercicio.

2. El adelanto, total o parcial, de la generación de créditos podrá ser solicitado por el propio interesado o, en su caso, propuesto por el Vicerrector de Investigación y Transferencia Tecnológica. Para ello, deberá presentarse en el Área de Contabilidad, Ingresos y Patrimonio el correspondiente documento acreditativo de la concesión de la subvención, ayuda o aportación, junto a la solicitud o propuesta. El Gerente, cuando las disponibilidades de tesorería lo permitan, será el encargado de autorizar, en su caso, el inicio de tramitación del expediente de modificación presupuestaria para generar los créditos de estos adelantos.

3. Una vez se materialice el ingreso de la subvención, ayuda o aportación que originó el adelanto, sólo podrá tramitarse un expediente de modificación presupuestaria para generar los créditos correspondientes a la cantidad que exceda del importe adelantado, en su caso.

Sección 3ª. Cambio de situación de los créditos

Regla 12 **Créditos disponibles.** Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para la unidad orgánica a la que se le asignen, en tanto no se realice alguna de las operaciones

indicadas en las reglas siguientes de esta Sección o se ejecuten gastos según el procedimiento al que se refiere la Regla 22.

- Regla 13 **Retenciones de créditos para gastar.** 1. En aquellos casos contemplados en el Capítulo 3 en los que para tramitar un expediente de gasto sea necesaria certificación de la existencia de crédito disponible, el responsable de la unidad orgánica o del servicio administrativo competente deberá solicitar al Área de Presupuestos su emisión.
2. El Área de Presupuestos generará en el sistema de información contable el alta del expediente de gasto y expedirá un documento "RC", de retención de crédito para gastar.
3. Una vez registrado y contabilizado el documento "RC", el crédito quedará retenido, por el importe solicitado, para su posterior utilización en el gasto de que se trate. El Área de Presupuestos remitirá al solicitante una copia del documento "RC" de retención de crédito para gastar, que tendrá efectos de certificación de la existencia de crédito disponible.
4. Los créditos retenidos mediante este procedimiento no tendrán, en ningún caso, la consideración de gastos comprometidos. Por ello, salvo que se expidan posteriormente con cargo a los mismos un documento contable "AD" o los oportunos "A" y "D", no les será de aplicación lo establecido en el punto 5 de la Regla 6, referida a la incorporación de remanentes.
5. Lo señalado en los puntos anteriores de esta regla y en relación a los créditos correspondientes a I+D+I, se realizará a través del Área de Investigación.
- Regla 14 **Retenciones de créditos para transferencias.** Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito el Área de Presupuestos deberá certificar que existe saldo disponible en el crédito presupuestario que se ha de minorar. Para ello, expedirá un documento "RC", de retención de créditos para transferencia, que se unirá a la Memoria del expediente de modificación presupuestaria. Una vez registrado el documento "RC" el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la transferencia.
- Regla 15 **No disponibilidad de créditos.** Podrá autorizarse, por causas justificadas, la no disponibilidad de la totalidad o parte de los créditos asignados a una unidad orgánica. Para ello, los Servicios responsables de la Gestión Económica expedirá un documento "RC", de retención de créditos por no disponibilidad.
- La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al saldo en situación no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto.
- Regla 16 **Anulaciones.** Cuando proceda anular la totalidad o parte de una retención de crédito, el órgano que en su momento hubiese solicitado la retención instará al Área de Presupuestos a que proceda a su anulación mediante el oportuno documento "RC" negativo.

Sección 4ª. Gastos plurianuales

- Regla 17 **Retenciones para gastos de ejercicios posteriores.** 1. Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto plurianual se solicitará al Área de Presupuestos que certifique que la parte de gasto imputable a ejercicios posteriores no sobrepasa los límites a que se refiere el artículo 9 de las Normas de Ejecución Presupuestaria.
2. El Área de Presupuestos expedirá un documento "RC" de ejercicios posteriores detallando el importe del gasto en cuestión correspondiente a cada uno de los ejercicios posteriores afectados, además del "RC" de retención de créditos para gastar a que se refiere la Regla 13.2 por el gasto imputable a la anualidad en curso.
3. Una vez efectuado su registro contable por los importes solicitados, se producirá la minoración de los límites existentes en las aplicaciones presupuestarias afectadas, quedando a partir de ese momento reservadas las respectivas cuantías para su posterior utilización en el citado expediente de gasto plurianual. El Área de Presupuestos remitirá al solicitante una copia del documento "RC" de ejercicios posteriores, que tendrá efectos de certificación de que la parte de gasto imputable a ejercicios posteriores no sobrepasa los

límites reglamentarios.

4. Las posibles anulaciones que sea necesario realizar en la tramitación de gastos de carácter plurianual, se efectuarán según lo dispuesto en la Regla 16.

5. Lo señalado en los puntos anteriores de esta regla y en relación a los créditos correspondientes a I+D+I, se realizará a través del Área de Investigación.

Capítulo 2. De los gastos

Sección 1ª. Procedimiento general de ejecución del gasto

- Regla 18 **Concepto de gasto.** Tiene la consideración de gasto toda obligación económica, exigible contra la Universidad Pablo de Olavide, debidamente reconocida según lo dispuesto en este manual y la normativa presupuestaria vigente. Su tramitación se realizará siguiendo los procedimientos descritos en el Capítulo 3.
- Regla 19 **Centros de gastos.** Podrán realizar gastos las distintas unidades orgánicas, que tendrán como titular una persona que será la responsable de aplicar el presupuesto de la unidad, operando a efectos presupuestarios como centros de gastos. Se clasifican de la siguiente forma:
- Unidades Centrales: Rectorado, Vicerrectorados, Gerencia, Secretaría General, Consejo Social, Oficina de Campus, Oficina de Protección Ambiental, Administración General, Servicio de Informática y Biblioteca, Servicio de Infraestructuras, así como cualquier otra que se cree en el futuro.
 - Unidades Periféricas: Facultades, Escuela Politécnica Superior, Departamentos, Proyectos de Investigación, Contratos art. 83 LOU, Cursos, Convenios y, en general, cualquiera otra unidad orgánica susceptible de gestionar fondos con cargo al Presupuesto de la Universidad no considerada unidad central.
- Regla 20 **Código de orgánica.** Los centros de gastos dispondrán de un código de orgánica que será asignado por el Área de Presupuestos una vez que se hayan habilitado los correspondientes créditos, el cual **deberá constar siempre inexcusablemente en cada uno de las solicitudes y facturas que se tramiten.**
- Regla 21 **Gestión del gasto.** La Universidad Pablo de Olavide ha optado por un modelo desconcentrado de gestión económica. El Equipo de Gobierno determina las Áreas/Servicios que asumirán competencias en materia presupuestaria y su alcance, teniendo encomendada, entre otras funciones, la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y la ordenación de los pagos oportunos, en su caso. El Área de Presupuestos tramita los gastos realizados por los Centros de Gastos no desconcentrados, ordenando sus gastos y pagos.
- Regla 22 **Fases de ejecución del gasto.** La ejecución del Presupuesto de Gastos se realiza a través de las siguientes fases:
- Autorización del gasto (documento "A"): acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin el crédito presupuestario necesario.
 - Compromiso del gasto (documento "D"): acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente aprobados, por un importe determinado o determinable.
 - Reconocimiento de la obligación (documento "O"): acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la Universidad Pablo de Olavide, derivado de un gasto aprobado y comprometido.

- d) Ordenación del pago: acto por el cual se acuerda que se hagan efectivos los créditos comprometidos por el gasto liquidado.
- e) Pago material: realizado por la Gerencia, a través de las Áreas/Servicios con competencias en materia de ordenación de pagos, mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, cheque nominativo.

Las fases descritas en los apartados a), b) y c) integran la gestión del gasto, y las de los apartados d) y e) la gestión del pago. Podrá acumularse una o más fases de la gestión del gasto en un solo acto administrativo.

Regla 23 **Anticipo de Caja Fija.** 1. Las Áreas/Servicios con competencias en materia de ordenación de pagos, a través del Anticipo de Caja Fija autorizado al efecto y como excepción a las fases presupuestarias descritas en la regla anterior, podrá atender los siguientes gastos de forma inmediata, aplicándolos posteriormente al Presupuesto de la unidad orgánica correspondiente:

- a) Gastos de conferencias (retribuciones, dietas, desplazamientos, alojamiento, pequeños gastos de organización...)
- b) Dietas y gastos de locomoción en general.
- c) Material no inventariable.
- d) Gastos de conservación.
- e) Suscripciones.
- f) Suministros periódicos.
- g) Gastos de sellos, telegramas, etc.
- h) Gastos de transportes.
- i) Gastos de representación.
- j) En general, gastos diversos de pequeña cuantía.

2. Cada Anticipo de Caja Fija estará materializado por su Caja Habilitada que contará con cuenta bancaria a través de la que se podrá ordenar transferencias y expedir cheques, así como de efectivo para la atención de los gastos anteriores que así lo requieran de forma excepcional.

Regla 24 **Tramitación de gastos.** Los gastos imputables al Presupuesto de Gastos de la Universidad Pablo de Olavide deberán ser tramitados por alguno de los siguientes procedimientos operativos, a los que se refiere el Capítulo 3, aplicándose el que corresponda en cada caso en función de la propia naturaleza del gasto:

- a) Expedientes de gastos.
- b) Procedimiento general de tramitación de gastos menores.
- c) Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.
- d) Liquidaciones de honorarios.
- e) Adelantos de cajero.
- f) Reintegros de gastos.
- g) Cargos internos.
- h) Gastos con financiación condicionada

Sección 2ª. Proyectos de Gasto

Regla 25 **Delimitación.** Tiene la consideración de proyecto de gasto cualquier unidad de gasto presupuestario, definida por unas metas u objetivos perfectamente identificables, cuya ejecución se podrá efectuar con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias, pudiendo extenderse a más de un ejercicio.

Regla 26 **Seguimiento de proyectos de gasto.** 1. A través del subsistema de proyectos de gasto se efectuará el seguimiento de todos aquellos gastos que se realicen con cargo a los créditos establecidos en los siguientes Estados que en cada ejercicio se incluyen en los Presupuestos de la Universidad Pablo de Olavide:

- a) Detalle de los créditos para Inversión Nueva.
- b) Detalle de los créditos para Inversiones del Programa Plurianual de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía.
- c) Detalle de los créditos para Inversión de Carácter Inmaterial.

2. Serán asimismo objeto de seguimiento a través del subsistema de proyectos de gasto las operaciones que se realicen sobre los créditos con financiación afectada, a los que se refiere la Regla 7, derivados de convenios y contratos de investigación, así como de subvenciones y ayudas específicas.

Regla 27 **Ejecución de los proyectos de gasto.** En los justificantes de gastos, así como en los de ingresos, correspondientes a operaciones que afectan a un proyecto de gasto, se identificará el código asignado al mismo. El Servicio competente deberá asociar a dicho proyecto todos los documentos generados en el sistema de información contable correspondientes a las citadas operaciones.

Sección 3ª. Justificantes de las operaciones

Regla 28 **Documentos justificativos.** 1. Toda operación de ejecución del gasto tendrá que estar acreditada adecuadamente con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

2. A los documentos contables de ejecución del gasto expedidos por el Área de Presupuestos, a los que se refiere la Regla 22, deberá unirse los siguientes justificantes:

- a) A los documentos "A", de autorización de gasto, se unirá el acuerdo o resolución que apruebe el gasto.

Los documentos "A" de signo negativo ("A") se justificarán con la resolución que anule la aprobación del gasto o, en su caso, con el Acuerdo de adjudicación por un importe inferior al de la aprobación inicial del gasto.

- b) A los documentos "D", de compromiso de gasto, se unirá la resolución, acuerdo o contrato en que se formalice el compromiso de la Universidad Pablo de Olavide.

Los documentos "D" de signo negativo ("D") se justificarán con el acuerdo de revocación del compromiso de gasto o de resolución del contrato.

- c) A los documentos "O", de reconocimiento de obligaciones, se unirá las facturas de gastos o, en su caso, documentación equivalente en la que se acredite la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

- d) En el caso de operaciones mixtas, a los correspondientes documentos "AD" o "ADO" positivos o negativos, se acompañará la documentación justificativa de todas las fases que se acumulen en la operación, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores de esta regla.

En el supuesto de documentos "ADO" correspondientes a la tramitación de gastos menores, a que se refiere la Regla 50, será suficiente con unir a los mismos las correspondientes facturas ordinarias de gastos.

Las facturas a que se refiere los apartados c) y d) deberán cumplir los requisitos establecidos en los epígrafes siguientes de esta Sección.

3. El criterio general de justificación de operaciones establecido en el punto anterior no será de aplicación a aquellos tipos de gasto para los que en el Capítulo 3 de la presente Instrucción, o en sus normas reguladoras específicas, se establecen otros medios de justificación.

I. Requisitos de las facturas de gastos

Regla 29 **Obligación de facturación.** Deberán ser objeto de facturación la totalidad de las entregas de bienes y prestaciones de servicios realizadas por empresarios o profesionales en el desarrollo de su actividad, y que supongan obligación económica exigible contra la Universidad Pablo de Olavide. Para entender debidamente cumplida esta obligación, el empresario o profesional deberá expedir y entregar factura original con los requisitos y las condiciones establecidas en las reglas siguientes, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación, aprobado por el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre.

Regla 30 **Contenido de las facturas.** 1. Toda factura contendrá los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso serie. Será obligatoria la expedición de las facturas rectificativas en series específicas.
- b) Fecha de expedición de la factura.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF (o *VAT number*¹ en caso de extranjeros) y domicilio del emisor de la factura (proveedor).
- d) Denominación social, NIF y domicilio de la Universidad Pablo de Olavide (cliente):

Universidad Pablo de Olavide
Ctra. Utrera, km. 1 – 41013 Sevilla
NIF: Q9150016E

En caso de que el proveedor no sea nacional, en lugar del NIF deberá constar el *VAT number*: ESQ9150016E.

Deberán ser dirigidas directamente al responsable del Centro/Departamento/Servicio /Proyecto de Investigación o persona que solicite el servicio, suministro o adjudique la Obra, no siendo necesaria su presentación en el Registro de la Universidad.

- e) Descripción de las operaciones facturadas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuestos, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- f) Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- g) Cuota tributaria.
- h) Fecha en que se hayan efectuado las operaciones facturadas, en caso de ser distinta a la de expedición.

2. Como norma general, según lo dispuesto en la Regla 20, en las facturas deberá constar además el **código de la unidad orgánica** que realiza el pedido de la operación.

3. Con objeto de facilitar el pago, será necesario que consten los **datos bancarios** del emisor de la factura, que comprenderá, en el caso de cuentas nacionales el nombre de la entidad bancaria y los 20 dígitos del código de cuenta, y los siguientes datos en el caso de cuentas extranjeras:

- Nombre de la entidad bancaria.
- Dirección de la sucursal bancaria en la que el acreedor tiene abierta la cuenta.
- BIC (código internacional del banco), normalmente tipo SWIFT.

¹ El *VAT number* es un código fiscal de carácter internacional. En los países miembros de la Comunidad Europea está formado por dos dígitos identificativos del país donde la entidad tiene establecida su residencia a efectos tributarios, seguidos del código de identificación fiscal de dicha entidad

– Código de cuenta, por lo normal tipo IBAN.

4. En las **copias de las facturas** se hará constar su condición de «copia».

5. Con carácter excepcional, serán admisibles los tiques, así como las facturas en las que no se especifiquen los datos del punto 1.d), únicamente en el supuesto de operaciones de importe inferior a 200 euros, IVA no incluido. Asimismo, en el caso de facturas correspondientes a gastos de desplazamiento, alojamiento y/o manutención asociados a viajes de personal propio de la Universidad o a bolsas de viajes debidamente autorizadas, los datos del punto 1.d) podrán referirse al interesado. Estas últimas facturas serán tramitadas como indemnizaciones por razón del servicio y su importe estará sujeto a los límites establecidos en la Sección 3ª, epígrafe I, del Capítulo 3.

No obstante, los documentos considerados en el párrafo anterior no darán derecho a deducción de la parte correspondiente de la cuota de IVA, por lo que será preferible en todo caso la expedición de las facturas especificando la denominación social, NIF y domicilio de la Universidad Pablo de Olavide.

6. La aplicación de la excepción del punto 5 estará, en el caso de gastos imputables a proyectos de investigación u otros créditos con financiación afectada, a los que se refiere la Regla 7, sujeta a su compatibilidad con la normativa reguladora de la subvención y de las condiciones de empleo de los fondos, o al convenio o contrato suscrito, según el caso.

Regla 31 **Operaciones exentas de IVA.** En el supuesto de que la operación facturada esté exenta o no sujeta al IVA, se deberá incluir en ella una referencia a las disposiciones o los preceptos correspondientes de la Directiva Europea o de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Regla 32 **Facturas con diferentes tipos de IVA.** Deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones facturadas cuando se incluyan operaciones exentas o no sujetas al IVA y otras en las que no se den dichas circunstancias, así como cuando la factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos de IVA.

Regla 33 **Plazos de facturación.** Las facturas deberán ser expedidas dentro del plazo de un mes contado a partir del momento de realizarse la operación y, en todo caso, antes del día 16 del mes siguiente, debiéndose remitir a la Universidad en el mismo momento de su expedición por cualquier medio que garantice la autenticidad del origen y la integridad de su contenido. En el caso de remisión electrónica, tal garantía se acreditará mediante una firma electrónica avanzada, basada en un certificado reconocido y creada mediante un dispositivo seguro de creación de firmas².

Regla 34 **Facturas recapitulativas.** Podrán incluirse en una sola factura distintas operaciones realizadas en distintas fechas, siempre que las mismas se hayan efectuado dentro de un mismo mes natural.

Regla 35 **Duplicados de facturas.** Sólo podrá existir un original de cada factura. Únicamente será admisible ejemplares duplicados de los originales en los supuestos de pérdida del original por cualquier causa, o cuando en la operación concurra, además de la Universidad Pablo de Olavide, otro destinatario. Los ejemplares duplicados tendrán la misma eficacia que los correspondientes documentos originales, debiendo constar en cada uno de ellos la expresión «duplicado».

Regla 36 **Facturas rectificativas.** Cuando una factura no cumpla alguno de los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, así como cuando se produzca una devolución, deberá exigirse la expedición de una factura rectificativa. En ella deberá constar los datos identificativos de la factura rectificada, debiendo cumplir los requisitos establecidos en los párrafos anteriores. Asimismo, en el documento deberá constar su condición de «factura rectificativa» y la descripción de la causa que motiva la rectificación.

² Art. 2.2 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación aprobado por Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre

II. Facturas endosadas

- Regla 37 **Endoso de facturas.** Los proveedores de la Universidad Pablo de Olavide podrán ceder el derecho de cobro de sus facturas³, práctica ésta habitual entre los contratistas de las Administraciones Públicas. Para ello deberán negociar con una entidad financiera el cobro anticipado de los importes facturados, transmitiéndole a ésta el derecho de cobro al vencimiento.
- Regla 38 **Requisitos de los endosos.** Para que la cesión del derecho de cobro tenga plena efectividad frente a la Universidad, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión. Para ello, el proveedor deberá entregar en el Área de Presupuestos **original y dos copias de la factura**, constando necesariamente en el dorso de todos los ejemplares:
- Diligencia de **cesión** del derecho de cobro, así como de la **aceptación** del endoso.
 - Fecha de la cesión.
 - Sello y firma del cedente (proveedor) y del cesionario (entidad financiera).
- Regla 39 **Toma de razón del endoso.** El Área de Presupuestos, tras realizar las comprobaciones oportunas, y previa conformidad del responsable de la unidad orgánica a la que se imputa el gasto, firmará la toma de razón del endoso, comunicándoselo al cedente para que retire las dos copias de la factura, quedándose en poder de la Universidad el original.
- Regla 40 **Efectividad del endoso.** Una vez que la Universidad tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario (entidad financiera). Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Universidad, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente (proveedor) surtirán efectos liberatorios.

III. Servicios prestados por profesionales independientes

- Regla 41 **Requisitos de las facturas de profesionales.** Las facturas correspondientes a servicios prestados a la Universidad que sean expedidas por profesionales deberán cumplir, además de los requisitos enumerados en la Sección 2ª de este Capítulo, y de acuerdo con lo dispuesto en las reglas siguientes, la correspondiente retención a cuenta del IRPF.
- Regla 42 **Sujeción al IRPF.** En virtud de lo establecido por el art. 6 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, los rendimientos de actividades económicas de las personas físicas constituirán hecho imponible para el IRPF.
- Regla 43 **Obligación de retención.**⁴ La Universidad Pablo de Olavide está obligada a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta del IRPF correspondiente al preceptor, los importes que resulten de aplicar el correspondiente tipo de retención sobre las rentas pagadas a personas físicas como rendimientos de actividades profesionales.
- Regla 44 **Tipo de retención.**⁵ Cuando los rendimientos sean contraprestación de una actividad profesional, se aplicará el tipo de retención del **15 por ciento** sobre los ingresos íntegros satisfechos. No obstante, en el caso de contribuyentes que inicien el ejercicio de actividades profesionales, el tipo de retención será del 7 por ciento en el período impositivo de inicio de actividades y los dos siguientes, siempre y cuando no hubieran ejercido actividad profesional alguna en el año anterior a la fecha de inicio de las actividades. Para la aplicación de este tipo reducido de retención, el perceptor deberá comunicar al Área/Servicio la concurrencia de dicha circunstancia, quedando obligada la Universidad a conservar la comunicación debidamente firmada.

³ Art. 100 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, mediante el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

⁴ Art. 99 de la Ley 35/2006 del IRPF.

⁵ Art. 95 Real Decreto 439/2007 que aprueba el Reglamento del IRPF.

Capítulo 3. De la tramitación de los diferentes tipos de gastos

Sección 1ª. Expedientes de gastos

Regla 45 **Delimitación.** 1. Como regla general, se tramitarán mediante expediente de gastos todos aquéllos cuya ejecución no pueda ser acumulada en un solo acto administrativo. Con el expediente de gastos se reservará el crédito necesario para su ejecución total, garantizándose de esta forma la existencia de crédito suficiente para la ejecución completa del gasto que lo origina.

2. En todo caso, se tramitará mediante expediente de gastos los considerados mayores, los cuales, siguiendo lo preceptuado en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, serán objeto de contrato administrativo.

Tienen la consideración de gastos mayores los siguientes (IVA no incluido):

- a) Los derivados de obras, por importe superior a 50.000,00 euros.
- b) Los derivados de otros contratos, por importe superior a 18.000,00 euros.

Regla 46 **Inicio de tramitación de expedientes de gastos.** 1. Al inicio de un expediente de gastos, el Servicio gestor competente solicitará al Área de Presupuestos certificado de la existencia de crédito disponible en el ejercicio corriente y, en caso de gastos plurianuales, certificado de que la parte de gasto imputable a ejercicios posteriores no sobrepasa los límites reglamentarios, a los que se refiere las Reglas 13 y 17, respectivamente.

2. La referencia del expediente facilitada por el Área de Presupuestos en el certificado o certificados, deberá constar en toda la documentación que se tramite en relación a los gastos derivados del mismo.

Regla 47 **Compromisos de gasto derivados de los expedientes de gastos.** 1. Una vez que se apruebe el expediente de gasto, el Servicio gestor competente solicitará al Área de Presupuestos la expedición de un documento "A" por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en caso de gastos plurianuales, un documento "A" de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a ejercicios posteriores.

2. Cuando se produzca la adjudicación del gasto, el Servicio gestor competente solicitará al Área de Presupuestos la expedición del respectivo documento "D" por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y, en su caso, un documento "D" de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores.

3. Sin perjuicio de lo indicado en el punto anterior, cuando por la normativa aplicable así estuviera establecido o con el fin de agilizar la tramitación contable, una vez aprobado el expediente de gasto, el Servicio gestor competente podrá dejar de solicitar los citados documentos "A". En este supuesto, se deberán solicitar al Área de Presupuestos la expedición de los correspondientes documentos "AD" de ejercicio corriente y, en caso de gastos plurianuales, de ejercicios posteriores, después de que se haya producido la adjudicación del gasto.

4. Cuando con respecto a los expedientes de gastos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, los Servicios gestores competentes deberán solicitar al Área de Presupuestos la expedición de los oportunos certificados sobre los créditos afectados de

ejercicios posteriores y corriente.

Una vez aprobadas las operaciones a las que se refiere el párrafo anterior, el Servicio gestor competente solicitará al Área de Presupuestos la expedición de documentos "AD" de ejercicios posteriores y corriente, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al expediente de gasto.

5. Si se produce la resolución de algún contrato o demás adjudicaciones de gastos, el Servicio gestor competente deberá solicitar al Área de Presupuestos la expedición de documentos "AD" negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores, por el importe no ejecutado según se deduzca de la liquidación que se practique.

Regla 48 **Reconocimiento de la obligación.** 1. El reconocimiento de las obligaciones correspondientes a los expedientes de gastos se aprobará en la medida en que se cumplan las condiciones estipuladas en las respectivas adjudicaciones, que serán notificadas por los Servicios gestores competentes al Área de Presupuestos, en el momento de producirse.

2. En el caso de expedientes de gastos correspondientes a contratos administrativos, antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual, debiendo emitir y entregar la correspondiente factura que deberá cumplir los requisitos reglamentarios a los que se refieren los distintos epígrafes de la Sección 3ª del Capítulo 2, y en la que se hará constar adicionalmente el número de expediente asignado al contrato. Para aprobar, en su caso, el reconocimiento de la obligación, se deberá tramitar la factura siguiendo el procedimiento general expuesto en las Reglas 53 a 57.

3. Una vez aprobado el reconocimiento de la obligación, el Área de Presupuestos expedirá un documento "O".

Regla 49 **Pago.** La tramitación del pago de las obligaciones reconocidas será realizada por el procedimiento general al que se refieren las Reglas 59 y 60.

Sección 2ª. Procedimiento general de tramitación de gastos menores

Regla 50 **Gastos menores.** Se consideran gastos menores todos aquellos de importe inferior a los límites establecidos para los gastos mayores, a los que se refiere la Regla 45. Como regla general, para la tramitación de gastos menores únicamente se requerirá factura ordinaria conformada por el responsable del crédito, salvo que sea de aplicación alguno de los restantes procedimientos considerados en este mismo Capítulo.

Regla 51 **Material inventariable.** 1. Para la tramitación de gastos consistentes en la adquisición de bienes inventariables, el responsable de la unidad orgánica o el Servicio gestor competente deberá solicitar previamente al Área de Presupuestos certificado de la existencia de crédito disponible en el ejercicio corriente, al que se refiere la Regla 13.

2. Se considera material inventariable aquél que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso, formando parte del inventario de la Universidad. Salvo excepciones, quedan excluidos los bienes cuyo precio de adquisición no supere los 150,25 euros, que requerirán los mismos requisitos formales que el material fungible.

3. El número de referencia de expediente, facilitado por el Área de Presupuestos en el certificado de existencia de crédito disponible, deberá constar en toda la documentación que se tramite en relación a la compra objeto de dicho expediente.

Regla 52 **Pedidos a proveedores.** Cuando un centro de gasto realice un pedido de compra de bienes y/o servicios a un empresario o profesional, deberá exigir a éste la emisión de factura a nombre de la Universidad Pablo de Olavide, que deberá cumplir los requisitos reglamentarios a los que se refieren los distintos epígrafes de la Sección 3ª del Capítulo 2, y requiriendo que conste en la misma el código y nombre de la unidad orgánica que realiza dicho pedido, así como, en caso de adquisición de bienes inventariables, el número de expediente al que se refiere la regla anterior.

- Regla 53 **Remisión de facturas.** 1. Las facturas deberán ser entregadas al Servicio peticionario en el plazo reglamentario, al que se refiere la Regla 33. En el supuesto de remisión electrónica de facturas, el Área/Servicio encargada de su tramitación deberá mantener la misma junto a los códigos considerados marcas gráficas de autenticación según lo establecido en el art. 8 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación aprobado por Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre.
2. Las facturas, una vez conformadas por el responsable del crédito serán remitidas, como regla general, al Área de Presupuestos, salvo las Áreas/Servicios desconcentrados que gestionarán directamente sus gastos.
- Regla 54 **Verificación de las facturas.** 1. Las Áreas/Servicios gestores verificarán que las facturas cumplen las condiciones y requisitos reglamentarios a los que se refiere el epígrafe I de la Sección 3ª del Capítulo 2, y generará en el sistema de información contable un Justificante del Gasto asociado a cada factura. En caso de facturas correspondientes a Proyectos de Gastos, a los que se refiere la Sección 2ª del Capítulo 2, los Justificantes generados se asociarán a éstos.
2. En el supuesto de que una factura no cumpliera alguno de los requisitos, el Área/Servicio gestor solicitará al emisor de la misma su rectificación, indicándole que ésta quedará sin efectos en tanto no se haya recibido la correspondiente factura rectificativa, a la que se refiere la Regla 36.
- Regla 55 **Facturas de gastos de representación.** Además de la conformidad del responsable de la unidad orgánica, las facturas de gastos de representación tales como comidas u obsequios, deberán motivarse indicando la causa o acontecimiento que las originó e incluir la firma de la persona que lo autoriza.
- Regla 56 **Inventario.** En el caso de facturas correspondientes a la adquisición de material inventariable, el Área/Servicio correspondiente comunicará al Área de Contratación y Patrimonio la realización de la compra, a efectos de su inclusión en el inventario de la Universidad. Dicha comunicación se realizará por cualquier medio físico o electrónico que permita su constancia.
- Regla 57 **Facturas con incidencias.** 1. Cuando una factura no cuente con la conformidad del responsable de la unidad orgánica, el Área/Servicio correspondiente reclamará al emisor de la factura, en el supuesto de que el motivo venga originado por algún error en la misma, su rectificación, indicándole que ésta quedará sin efectos en tanto no se haya recibido la correspondiente factura rectificativa, a la que se refiere la Regla 36.
2. En caso de que el motivo de la disconformidad del responsable venga originado por ser el gasto imputable a otra unidad orgánica distinta, el Área/Servicio correspondiente remitirá el gasto a la unidad orgánica que considera responsable de su conformidad.
- Regla 58 **Aplicación de gastos al Presupuesto.** Una vez conformada la factura, el Área/Servicio con competencias en tramitación de gastos, aplicará la misma al presupuesto de la unidad orgánica correspondiente minorando los créditos asignados. Para ello se expedirá un documento contable "ADO".
- Regla 59 **Pago de las facturas.** El Área/Servicio con Caja Pagadora controlará el vencimiento del plazo de pago de las facturas, y preparará las correspondientes órdenes de pago. Como norma general, el pago de las facturas se realizará en el plazo de tres meses desde la conformidad de la misma, acumulándose el pago de todas las facturas con vencimiento en el mismo mes natural en una única remesa que será ordenada a finales de cada mes. Dado el carácter de urgencia que revisten los gastos relacionados con la investigación, el pago de las facturas relacionadas con la misma tendrá también dicho carácter incluyéndose, siempre que cumplan todos los requisitos necesarios, en la remesa mensual siguiente al mes de expedición de las facturas.
- Regla 60 **Pagos al extranjero.** El pago de las facturas emitidas por terceros extranjeros, así como aquellas otras órdenes de pago que deban ser expedidas en moneda extranjera, podrán conllevar gastos bancarios y diferencias de cambio, en cuyo caso deberán ser soportados por la unidad orgánica que origina el gasto. En este supuesto, una vez conocida la cuantía de los gastos bancarios y las diferencias de cambio, el Área/Servicio con Caja Pagadora aplicará dicho importe bien incrementando la cuantía del justificante de gastos original, al que se refiere la Regla 58, o bien generando un nuevo justificante de gastos adicional.

Sección 3ª. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.

I. Comisiones de servicios⁶

- Regla 61 **Concepto de comisión de servicios.** 1. Son comisiones de servicios los cometidos que circunstancialmente se ordenen al personal de la Universidad Pablo de Olavide y que deba desempeñar fuera del lugar en el que presta ordinariamente su actividad.
2. Tendrá la consideración de comisión de servicios la asistencia a congresos, cursos, jornadas de formación o especialización y reuniones de trabajo, que se produzcan fuera del lugar en el que se presta ordinariamente la actividad.
- Regla 62 **Derecho a indemnización.** La realización de las comisiones de servicio dará lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a los interesados, conforme a lo dispuesto en las siguientes reglas.
- Regla 63 **Solicitud de comisión de servicios.** Para la autorización de comisión de servicios el interesado o interesada deberá presentar en el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide el modelo de solicitud del Anexo II, en el caso del PDI, firmada por el Director del Departamento y el responsable del crédito con cargo al cual deban abonarse las indemnizaciones oportunas. En el caso de las solicitudes de comisiones de servicios del PAS, se utilizará el modelo del Anexo III y serán firmadas por el responsable del servicio administrativo y por el Gerente.

A) DIETAS

- Regla 64 **Concepto de dieta.** 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. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.
- Regla 65 **Clases de dietas.** El devengo de las indemnizaciones a que se refiere este apartado se realizará de acuerdo con los términos que a continuación se señalan:
- Se devengará **media manutención** cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de su residencia habitual. Entendiéndose que esta circunstancia se da cuando la comisión de servicios comience antes de las 22:00 h. o termine después de las 15:00 h.
 - Se devengará **manutención completa** cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual. Entendiéndose que esta circunstancia se da cuando la comisión de servicios comience antes de las 14:00 h. y termine después de las 22:00 h.
 - Se devengará **manutención completa con pernocta** cuando la comisión exija, además de lo estipulado en el punto anterior, pernoctar fuera de la residencia habitual. En caso de obligar únicamente a realizar una de las comidas principales fuera según lo dispuesto en el punto a, se devengará media manutención.
 - Se devengarán **gastos de alojamiento** cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.
- Regla 66 **Limitación del derecho a dietas.** 1. Cuando la comisión de servicios no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna por este concepto.
2. No se devengará indemnización por gastos de manutención dentro de la residencia habitual y durante el horario de trabajo.

⁶ El Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (modificado y actualizado posteriormente), regula las comisiones de servicio.

Regla 67 **Clases de comisionados.** Para determinar la cuantía de las dietas que corresponda en cada caso, se tendrá en cuenta, en primer lugar, la clasificación del comisionado, distinguiéndose:

a. **Grupo I:** en el que se incluirán los cargos públicos que se señalan a continuación, siempre que el motivo del viaje sea por asuntos relacionados con actividades del Equipo de Gobierno:

- El Rector, o cualquier miembro de la comunidad universitaria, por delegación de éste.
- Vicerrectores.
- Secretario General.
- Gerente.
- La Presidenta del Consejo Social y los Consejeros.

b. **Grupo II:** en el que se incluirán el resto de personal que cobre sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de Gastos de la Universidad Pablo de Olavide, así como el personal contratado con cargo a créditos del Capítulo VI y los becarios del formación de personal docente e investigador de convocatorias nacionales, autonómicas o de la propia Universidad.

Regla 68 **Dietas del Grupo I.** Las personas incluidas en el Grupo I percibirán las dietas a que tengan derecho conforme a lo establecido a continuación para el Grupo II, salvo que opten por ser resarcidas por la cuantía exacta de los gastos realizados.

Regla 69 **Dietas del Grupo II.** 1. Las personas incluidas en el Grupo II percibirán las dietas por manutención a que tengan derecho según las cuantías que se fijan a continuación. La cantidad a indemnizar en concepto de alojamiento será el importe que se justifique, con el límite máximo establecido

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL				
(Importes en euros)				
Destino	Alojamiento	Manutención Pernoctando	Manutención sin pernoctar	Media Manutención
Madrid/Barcelona	96,41	41,78	26,67	20,89
Resto territorio nacional	64,27	40,82	26,67	20,41

DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO				
(Importes en euros)				
Destino	Alojamiento	Manutención Pernoctando	Manutención sin pernoctar	Media Manutención
Alemania	142,04	63,63	26,67	20,89
Andorra	50,13	40,49	26,67	20,89
Angola	144,61	63,63	26,67	20,89
Arabia Saudita	79,05	57,84	26,67	20,89
Argelia	108,62	47,56	26,67	20,89
Argentina	118,91	59,13	26,67	20,89
Australia	86,77	54,64	26,67	20,89
Austria	102,19	62,99	26,67	20,89
Bélgica	158,75	88,70	26,67	20,89

DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO				
(Importes en euros)				
Destino	Alojamiento	Manutención Pernoctando	Manutención sin pernoctar	Media Manutención
Bolivia	54,64	39,20	26,67	20,89
Bosnia y Herzegovina	77,77	53,34	26,67	20,89
Brasil	136,90	84,84	26,67	20,89
Bulgaria	57,20	40,49	26,67	20,89
Camerún	94,48	52,06	26,67	20,89
Canadá	100,91	55,28	26,67	20,89
Chile	109,26	53,99	26,67	20,89
China	76,48	49,49	26,67	20,89
Colombia	132,40	83,55	26,67	20,89
Corea	109,26	59,13	26,67	20,89
Costa de Marfil	65,55	52,70	26,67	20,89
Costa Rica	70,06	47,56	26,67	20,89
Croacia	77,77	53,34	26,67	20,89
Cuba	60,42	35,35	26,67	20,89
Dinamarca	131,12	69,41	26,67	20,89
Ecuador	69,41	46,27	26,67	20,89
Egipto	97,69	41,78	26,67	20,89
El Salvador	70,70	46,27	26,67	20,89
Emiratos Árabes Unidos	108,62	60,42	26,67	20,89
Eslovaquia	80,99	46,27	26,67	20,89
Estados Unidos	152,97	74,56	26,67	20,89
Etiopía	127,90	40,49	26,67	20,89
Filipinas	76,48	42,42	26,67	20,89
Finlandia	122,76	70,06	26,67	20,89
Francia	131,12	70,06	26,67	20,89
Gabón	107,34	56,56	26,67	20,89
Ghana	71,34	39,85	26,67	20,89
Grecia	73,92	41,78	26,67	20,89
Guatemala	95,76	45,63	26,67	20,89
Guinea Ecuatorial	93,84	53,99	26,67	20,89
Haití	48,21	40,49	26,67	20,89
Honduras	74,56	44,99	26,67	20,89
Hong Kong S.A.R.	129,83	55,28	26,67	20,89

DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO				
(Importes en euros)				
Destino	Alojamiento	Manutención Pernoctando	Manutención sin pernoctar	Media Manutención
Hungría	123,40	49,49	26,67	20,89
India	106,69	41,13	26,67	20,89
Indonesia	109,26	45,63	26,67	20,89
Irak	70,70	41,78	26,67	20,89
Irán	86,13	47,56	26,67	20,89
Irlanda	99,63	51,42	26,67	20,89
Israel	98,98	60,42	26,67	20,89
Italia	140,11	67,49	26,67	20,89
Jamaica	82,27	49,49	26,67	20,89
Japón	170,96	103,48	26,67	20,89
Jordania	99,63	45,63	26,67	20,89
Kenia	88,05	88,05	26,67	20,89
Kuwait	131,12	47,56	26,67	20,89
Líbano	123,40	37,28	26,67	20,89
Libia	109,26	58,49	26,67	20,89
Luxemburgo	145,26	59,77	26,67	20,89
Malasia	98,33	36,64	26,67	20,89
Malta	49,49	34,06	26,67	20,89
Marruecos	106,05	42,42	26,67	20,89
Mauritania	52,70	41,78	26,67	20,89
México	87,41	46,27	26,67	20,89
Mozambique	71,98	45,63	26,67	20,89
Nicaragua	100,91	56,56	26,67	20,89
Nigeria	125,98	50,13	26,67	20,89
Noruega	142,04	86,13	26,67	20,89
Nueva Zelanda	70,06	43,06	26,67	20,89
Países Bajos	135,61	68,77	26,67	20,89
Pakistán	62,35	39,85	26,67	20,89
Panamá	69,41	39,20	26,67	20,89
Paraguay	48,85	35,35	26,67	20,89
Perú	85,48	46,27	26,67	20,89
Polonia	106,69	45,63	26,67	20,89
Portugal	104,12	46,91	26,67	20,89

DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO				
(Importes en euros)				
Destino	Alojamiento	Manutención Pernoctando	Manutención sin pernoctar	Media Manutención
Reino Unido	167,75	88,70	26,67	20,89
República Checa	108,62	46,27	26,67	20,89
República Dominicana	68,77	39,20	26,67	20,89
Rumania	135,61	41,13	26,67	20,89
Rusia	243,59	78,41	26,67	20,89
Senegal	72,62	48,21	26,67	20,89
Singapur	91,26	51,42	26,67	20,89
Siria	89,34	49,49	26,67	20,89
Sudáfrica	68,77	51,42	26,67	20,89
Suecia	157,47	80,34	26,67	20,89
Suiza	158,75	65,55	26,67	20,89
Tailandia	73,92	41,78	26,67	20,89
Taiwán	87,41	52,06	26,67	20,89
Tanzania	82,27	32,14	26,67	20,89
Túnez	55,28	49,49	26,67	20,89
Turquía	65,55	41,78	26,67	20,89
Uruguay	61,70	44,35	26,67	20,89
Venezuela	83,55	38,56	26,67	20,89
Yemen	142,04	46,27	26,67	20,89
Zaire / Congo	108,62	57,84	26,67	20,89
Zimbabwe	82,27	41,78	26,67	20,89
Resto del mundo	116,33	43,71	26,67	20,89

2. Estas cuantías se actualizarán de acuerdo con lo que se establezca en las Normas de Ejecución Presupuestaria de esta Universidad y en la normativa de la Junta de Andalucía sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Regla 70 **Dietas en el extranjero.** 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.

Regla 71 **Comisiones de larga duración.** 1. En las comisiones de servicio cuya duración se prevea, desde que se ordenan, superior a tres meses, el límite máximo de la dieta será igual al 80% de los importes que corresponderían según lo dispuesto en la Regla 69, desde el segundo mes de la comisión. En los demás casos, dicho límite será aplicable a partir del cuarto mes de duración de la comisión de servicio. La asistencia a cursos cuya duración exceda de un mes será indemnizada con el límite antes mencionado.

2. No obstante, el personal que, encontrándose comisionado en las condiciones descritas en el párrafo

anterior, tuviera que desplazarse del lugar en que preste la comisión, percibirá, durante los días que dure dicho desplazamiento, el 100% de las dietas que le correspondan.

Regla 72 **Comisiones con servicios retribuidos.** Las comisiones para la realización de servicios que estén retribuidas o indemnizadas por un importe inferior a la cuantía de la dieta que resultaría por aplicación de las presentes reglas, serán resarcidas por la diferencia entre dicha indemnización y el importe de la retribución mencionada.

B) GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Regla 73 **Desplazamientos de comisionados.** 1. Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de la Universidad en el medio de transporte que se determine en la misma.

2. Los comisionados que, según lo estipulado en la Regla 67, estén incluidos en el Grupo I serán resarcidos en la cuantía exacta de los gastos realizados.

3. El personal comprendido en el Grupo II será indemnizado:

- a. Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete de clase primera o coche cama.
- b. Cuando el medio de transporte sea el avión o tren AVE, por el importe del billete en clase turista, salvo que el Rector, o persona en quien delegue, autorice clases superiores.

Regla 74 **Uso de vehículos de la Universidad.** En los casos en que se utilicen para el desplazamiento vehículos oficiales, o propiedad de la Universidad Pablo de Olavide, no se tendrá derecho a ser indemnizado por este concepto, salvo por el importe del gasto soportado por el suministro de combustible realizado en el trayecto, que deberá ser justificado con la correspondiente factura.

Regla 75 **Uso de vehículo propio.** 1. La utilización de vehículo particular podrá autorizarse en los siguientes casos:

- a. Cuando la comisión de servicio comience y termine en el mismo día.
- b. Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.
- c. Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios colectivos o éstos no existan.

2. En los supuestos de utilización de vehículo propio, se limitará el número de vehículos que permita desplazar a todos los comisionados con un mismo itinerario común. De existir desplazamientos de varios vehículos se dividirá el importe correspondiente a la indemnización por este concepto entre el número de vehículos. Sólo tendrá derecho a indemnización por este concepto el comisionado titular del vehículo.

3. La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular será la siguiente:

- a. Si se trata de automóviles, la cantidad que resulte a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido.
- b. Si se trata de motocicletas, la cantidad que resulte a razón de 0,078 euros por kilómetro recorrido.

4. La cuantía de la indemnización por la utilización del vehículo particular en comisiones de servicios será actualizada por las Normas de Ejecución Presupuestaria de esta Universidad o, en su defecto, por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda.

5. No será indemnizable, salvo autorización expresa del Rector o persona en quien delegue, el uso de garajes o aparcamientos, pero sí el gasto del peaje de autopistas.

Regla 76 **Uso de transporte especial.** Cuando se trate de comisiones de servicios en que, por circunstancias extraordinarias, resultase necesario algún medio especial de transporte, al solicitar la comisión se deberá especificar necesariamente tales circunstancias, precisando, con el máximo detalle, el medio a emplear, el recorrido que haya de efectuarse y cuantos datos permitan determinar el costo del desplazamiento. La indemnización, en estos casos, se abonará por el importe exacto del gasto realizado.

Regla 77 **Uso de taxis.** Los traslados en el interior de las ciudades y aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte. No obstante, al ordenar la comisión de servicios podrá autorizarse la utilización de taxis para dichos traslados, si así se ha indicado en la solicitud de la misma. La indemnización será el importe realmente gastado y justificado.

II. Bolsas de viaje

Regla 78 **Delimitación.** 1. Se podrá autorizar bolsas de viaje para personal ajeno a esta Universidad. Tendrán esta consideración los desplazamientos que deban llevar a cabo becarios, así como los profesores de otras Universidades y demás colaboradores invitados para impartición de conferencias, participación en cursos, colaboración en proyectos de investigación o similares.

2. Se podrá autorizar con carácter excepcional bolsas de viaje a personal propio de la Universidad en los casos en que, por causa justificada, no proceda la autorización de Comisión de Servicios.

Regla 79 **Condiciones de las bolsas de viajes.** Las citadas bolsas quedarán sujetas, y homologadas en su cuantía a todos los efectos, a lo establecido en el epígrafe anterior para las Comisiones de Servicios, así como en las Normas de Ejecución Presupuestaria de esta Universidad y lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Regla 80 **Autorización de bolsas de viajes.** 1. En el caso de que la bolsa de viaje deba ser autorizada a un becario, éste deberá solicitar previamente la Autorización de Desplazamiento, cumplimentado para ello el impreso del Anexo IV. Dicha autorización deberá estar firmada, además de por el becario, por el responsable del crédito al que deban imputarse, en su caso, las indemnizaciones oportunas y por la autoridad académica competente.

2. Las bolsas de viajes que sean autorizadas a personas que no tengan la consideración de becario, se liquidarán cumplimentando el modelo de Nota de Gastos del Anexo V. En el supuesto de las bolsas autorizadas a personal propio de la Universidad, se acompañará copia de la autorización del permiso o licencia.

III. Asistencias a Tribunales y Comisiones

Regla 81 **Derecho a asistencias.** 1. Dará derecho a indemnización la asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos, en aquellos casos que expresamente lo disponga la Gerencia.

2. La tramitación de estos gastos corresponderá al Secretario del Tribunal o Comisión, quién deberá comunicar al Área de Presupuestos, Caja Central, con suficiente antelación, la composición del Tribunal o Comisión y las sesiones convocadas.

3. La percepción de las Asistencias será compatible con las dietas y gastos de desplazamiento que, en su caso, pudieran corresponder.

Regla 82 **Asistencias a tribunales y órganos de selección.** 1. Se abonarán asistencias ajustándose a las reglas siguientes:

a) Se clasificarán los tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal, a efectos de la percepción de asistencias de sus miembros, de acuerdo con las siguientes categorías, siendo las cuantías a percibir las que se señalan en el punto b):

- Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del subgrupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.

- Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los subgrupos A2 y C1 o categorías de

personal laboral asimilables.

- b) - Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas del subgrupo C2 o categorías de personal laboral asimilables. Las cuantías a indemnizar en concepto de asistencias por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal son las siguientes:

	Cuantías de Asistencia
Categoría primera:	
Presidente y Secretario	45,89 €
Vocales	42,83 €
Categoría segunda:	
Presidente y Secretario	42,83 €
Vocales	39,78 €
Categoría tercera:	
Presidente y Secretario	39,78 €
Vocales	36,72 €

2. Dichas cuantías se incrementarán en el 50 por 100 de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados, en días festivos o fuera de la jornada habitual.

3. En los supuestos excepcionales en que, con independencia del número de aspirantes, la complejidad y dificultad de las pruebas de selección así lo justifiquen, la Gerencia, podrá autorizar un incremento de hasta el 50 por 100 sobre las cuantías a que se refieren los apartados anteriores, según los casos.

4. Una vez conocido el número de aspirantes, la Gerencia, fijará para cada convocatoria el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

Dentro del límite máximo de asistencias fijado por la Gerencia, el Presidente de cada órgano determinará el número concreto de las que corresponda a cada miembro de acuerdo con las actas de las sesiones

5. Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

6. La Gerencia, aplicando criterios análogos a los expuestos en los apartados anteriores, clasificará a los restantes tribunales y órganos encargados de la selección de personal para su ingreso en la Administración como personal laboral o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.

7. La Gerencia determinará los supuestos de abono de asistencias a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de los órganos de selección de personal.

8. Estas indemnizaciones estarán sujetas a las retenciones a efectos del IRPF que correspondan según la normativa vigente en cada caso para dicho impuesto.

9. En concepto de gastos de alojamiento la Gerencia sufragará hasta un total de 90,00.-€ por noche a aquellos miembros de tribunales de tesis o acceso de personal que tuvieren la necesidad de pernoctar.

Regla 83 **Límite de los importes por asistencias.** En ningún caso se podrá percibir por las asistencias a que se refieren los apartados anteriores un importe total por año natural superior al 20 por 100 de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan por el puesto de trabajo principal, cualquiera que sea el número de tribunales u órganos similares en los que se participe.

IV. Anticipos para viajes

Regla 84 **Derecho a anticipo.** Se podrá conceder, en los términos dispuestos en la Sección 5ª de este Capítulo, anticipos a cuenta para viajes a aquellos comisionados a los que éstos, por su duración y/o por su distancia geográfica, les pueda ocasionar perjuicios económicos significativos.

Regla 85 **Cuantía del anticipo.** El importe de estos anticipos no podrá superar el 80% del cómputo total de las indemnizaciones por razón del servicio a las que el comisionado tenga derecho según lo dispuesto en el epígrafe I de esta Sección.

Regla 86 **Solicitud de anticipo.** Para solicitar un anticipo a cuenta de gastos de viaje será suficiente presentar en el Área de Presupuestos/Servicio con Caja Pagadora autorizada a tal fin una copia de la solicitud de comisión de servicios firmada por el responsable del crédito.

Regla 87 **Concesión del anticipo.** La Gerencia, a través del Área de Presupuestos, será el órgano competente para conceder estos anticipos. Para ello, se actuará según el procedimiento descrito en la Sección 5ª de este Capítulo.

V. Justificación y liquidación de comisiones de servicios

Regla 88 **Documentos justificativos.** 1. Para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de las comisiones de servicios, incluso si han sido objeto de anticipo, los interesados deberán presentar en el Área de Presupuestos/Servicio con Caja Pagadora, los siguientes documentos:

- a. Cuando no coincida con lo inicialmente señalado en la solicitud de comisión, declaración del **itinerario** efectivamente realizado, indicando los días y horas de salida y llegada, firmada por el interesado y, cuando comporte derecho a indemnizaciones por cuantía superior a lo originalmente estipulado, por el responsable de la unidad de gastos correspondiente.
- b. Facturas originales de las cantidades abonadas por el comisionado por gastos de **alojamiento**. La indemnización por este concepto no incluirá los gastos extras que incluyan las facturas, tales como minibar, teléfono o cualquier otro. En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido, será precisa autorización expresa de la Gerencia o, en su caso, por el responsable del crédito.
- c. Billetes o pasajes originales, tanto si han sido abonados por el comisionado como por la Universidad, y, en su caso, otras facturas originales de gastos de **desplazamiento** que sean indemnizables.
- d. En el supuesto de utilización de **vehículo particular**, se deberá presentar copia del permiso de circulación del vehículo y, si el titular no es el comisionado, también autorización escrita de su propietario.
- e. En el supuesto de asistencia a **congresos, cursos y jornadas** de formación o especialización, deberá aportarse certificación acreditativa de su asistencia y adicionalmente, en caso de haber requerido el pago de cuota de inscripción o matrícula, factura original o certificado de ingreso emitido por la organización del evento. Este último será obligatorio independientemente de que el pago haya sido realizado por el comisionado o directamente por la Universidad.

2. Se entenderá que el comisionado renuncia a todos aquellos conceptos indemnizables de los que, debiéndose aportar, no se acompañe la correspondiente documentación justificativa.

3. La justificación de las comisiones de servicio se completará con una copia de la autorización firmada por el Rector, la cual se unirá al expediente tramitado por el Área de Presupuestos/Servicio con Caja Pagadora.

- Regla 89 **Límites de las indemnizaciones.** 1. Este tipo de gastos debe realizarse siempre con criterios de austeridad.
2. No se podrá abonar gastos por importes superiores a los legalmente establecidos por estos conceptos en la presente Instrucción y, en su defecto, en lo establecido en las Normas de Ejecución Presupuestaria de esta Universidad y en la legislación de la Junta de Andalucía sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Regla 90 **Liquidación.** 1. Una vez aportada por el interesado toda la documentación justificativa, el Área de Presupuestos/Servicio con Caja Pagadora registrará en el sistema de información contable un Justificante de Gasto asociado a cada Comisión de Servicios, imputado por el importe total de la liquidación resultante a la unidad orgánica correspondiente, y pagadero a través del Anticipo de Caja Fija correspondiente al que se refiere la Regla 23. En caso de comisiones de servicios correspondientes a Proyectos de Gastos, a los que se refiere la Sección 2ª del Capítulo 2, los Justificantes generados se asociarán a éstos.
2. El Área de Presupuestos/ Servicio con Caja Pagadora, como regla general, realizará una transferencia a favor del comisionado por la diferencia entre el importe de la liquidación anterior y el anticipo concedido, en su caso.
3. La liquidación deberá ser firmada por el comisionado.

Sección 4ª. Liquidaciones de honorarios

- Regla 91 **Conceptos liquidables.** 1. Se podrá abonar a personas físicas retribuciones por los conceptos considerados rendimientos del trabajo en la Ley 35/2006 del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. En concreto, además de los sueldos y salarios del personal propio de la Universidad Pablo de Olavide, incluidos en la nómina mensual, se podrán realizar liquidaciones de **honorarios** por la impartición de cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares, así como por la elaboración de obras literarias, artísticas o científicas, en las que se ceda el derecho a su explotación a la Universidad. Asimismo, se podrán abonar retribuciones por la participación en convenios y contratos suscritos al amparo del artículo 83 de la LOU en las condiciones establecidas en la normativa de la Universidad Pablo de Olavide para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, aprobada en la 9ª sesión del Consejo de Gobierno el 23 de noviembre de 2004.
2. También podrán realizarse liquidaciones por **indemnizaciones** en concepto de manutención, desplazamiento y/o alojamiento, cuando no proceda su liquidación mediante Comisión de Servicios. Estas liquidaciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 3ª, epígrafe II de este Capítulo, tendrán la consideración de bolsa de viaje.
- Regla 92 **Solicitud de liquidación.** 1. Para solicitar el pago de honorarios y/o indemnizaciones se deberá presentar en el Área/Servicio competente de su gestión el modelo de **Nota de Gastos** del Anexo V, disponible también en la web de la UPO, indicando:
- Tipo de interesado/a: diferenciando si se trata de personal ajeno o propio de la Universidad Pablo de Olavide, y si tiene su residencia fiscal en España o en el extranjero.
 - Unidad orgánica que soporta el gasto y nombre de su responsable.
 - Concepto: descripción de la actividad desarrollada.
 - Interesado/a: nombre y apellidos, D.N.I. o pasaporte, domicilio, país de residencia y datos bancarios. Deberá indicarse también si tiene vinculación con alguna Administración Pública.
 - Liquidación de honorarios: cuantía de las retribuciones y retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta, con los límites y condiciones expuestas en las Reglas siguientes.
 - Liquidación de indemnizaciones: gastos de desplazamiento, alojamiento y/o manutención a abonar. Las cuantías, conceptos y documentación justificativa necesaria se determinará de igual forma que para las Comisiones de Servicios, a las que se refiere el epígrafe I de esta Sección.

- Declaración de compatibilidad: el personal al servicio de las Administraciones Públicas deberá declarar, como se explica en la Regla 97, la compatibilidad de la actividad desarrollada.

2. A las Notas de Gastos deberá acompañar la siguiente documentación justificativa:

- a. D.N.I., N.I.E. o pasaporte, a excepción de las liquidaciones realizadas a personal propio de la Universidad Pablo de Olavide.
- b. En caso de incluir liquidación de indemnizaciones, justificantes de los gastos por desplazamiento, alojamiento y/o manutención.
- c. Para retribuciones a personal propio de la Universidad Pablo de Olavide, notificación de la Oficina de Gestión de Retribuciones y Seguridad Social sobre el tipo de retención aplicable a cuenta del IRPF, a la que se refiere el punto 3 de la Regla 94.
- d. En el supuesto de retribuciones a residentes en países extranjeros con los que exista convenio, a los efectos de lo dispuesto en la Regla 95, certificación original expedida por la autoridad tributaria.

Regla 93 **Sujeción al IRPF.** 1. En virtud de lo establecido por el art. 6 de la Ley 35/2006 del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, los rendimientos del trabajo constituirán hecho imponible para el IRPF.

2. La Universidad Pablo de Olavide está obligada a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta del IRPF correspondiente al preceptor, los importes que resulten de aplicar el correspondiente tipo de retención sobre las rentas pagadas a personas físicas como rendimientos del trabajo.

3. El porcentaje de retención aplicable en cada caso variará en función de si la persona interesada es personal ajeno o propio de la Universidad Pablo de Olavide y de si tiene su residencia fiscal en España o en el extranjero, debiendo indicarse estos términos según lo dispuesto en la Regla 92.

Regla 94 **Tipo de retención por IRPF.** 1. El tipo de retención a practicar sobre los rendimientos del trabajo de los residentes en territorio nacional será, en el caso de las rentas pagadas mediante la nómina mensual, el que resulte según el art. 80 del Reglamento del IRPF, y en el caso de rendimientos derivados de impartir cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares, o derivados de la elaboración de obras literarias, artísticas o científicas, siempre que se ceda el derecho a su explotación, el 15 por ciento.

2. No obstante lo anterior, la **aplicación del 15 por ciento** de retención tendrá la consideración de especial, siendo aplicable únicamente en aquellos supuestos en los que la relación entre el pagador y el perceptor de los rendimientos sea ocasional y no tenga un carácter duradero y estable. De esta forma, dicho porcentaje sólo será aplicado en los casos en que el perceptor de los rendimientos sea **personal ajeno** a la Universidad con residencia fiscal en España.

3. El porcentaje de retención a cuenta del IRPF aplicable en las liquidaciones de honorarios del **personal propio** de la Universidad será el que resulte según el artículo 80 del Reglamento del IRPF, el cual es calculado para su aplicación en la nómina mensual, por lo que el tipo aplicable en cada caso será el comunicado por la **Oficina de Gestión de Retribuciones y Seguridad Social** del Área de Recursos Humanos, a la que se deberá formular la correspondiente consulta, preferentemente mediante correo electrónico, **adjuntando copia de ésta a la nota de gastos.**

Regla 95 **Retribuciones de No Residentes.** 1. Según el art. 1 del Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de No Residentes, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2004, de 5 de marzo, el IRNR es un tributo de carácter directo que grava la renta obtenida en territorio español por las personas físicas no residentes en el mismo.

2. La Universidad Pablo de Olavide está obligada a practicar retención e ingreso a cuenta respecto de las rentas sujetas al IRNR que satisfaga o abone⁷. La cantidad a retener o ingresar a cuenta sobre las retribuciones abonadas al personal ajeno a la Universidad con residencia fiscal en el extranjero será la que

⁷ Art. 31 del Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de No Residentes, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2004, de 5 de marzo.

resulte de aplicar, con carácter general, el **tipo de gravamen del 24 por ciento**⁸, salvo que exista **convenio para evitar la doble imposición** con el país de origen, en cuyo caso se aplicarán las disposiciones establecidas en el mismo.

En la siguiente dirección de Internet del Ministerio de Economía y Hacienda se encuentran publicados los convenios en vigor:

www.meh.es/es-ES/Normativa%20y%20doctrina/Normativa/CDI/Paginas/CDI.aspx

3. Para que sea de aplicación las condiciones estipuladas en un convenio, será requisito imprescindible, en todo caso, presentar junto a la nota de gastos, **certificación original expedida por la autoridad tributaria** del país de residencia, en la que conste la consideración de contribuyente en el mismo.

Regla 96 **Límites retributivos.** El personal propio de la Universidad Pablo de Olavide podrá percibir, en las condiciones reglamentariamente establecidas, retribuciones con los siguientes límites máximos:

- a) Para el Personal Docente e Investigador, por la materialización de los contratos suscritos al amparo del art. 83 de la L.O.U., la cantidad percibida anualmente con cargo a estos contratos no podrá sobrepasar el resultado de incrementar en el 50 por 100 la retribución anual que pudiera corresponder a un Catedrático de Universidad en régimen de dedicación a tiempo completo por todos los conceptos retributivos previstos en las normas reguladoras de retribuciones del profesorado universitario en vigor.
- b) Para el Personal de Administración y Servicios:
 - Por la participación en contratos suscritos al amparo del art. 83 de la L.O.U., la retribución mensual con cargo a estos contratos no podrá superar los porcentajes establecidos en el art. 35, 3 de las Normas de Ejecución Presupuestaria.
 - Por la participación en cursos de formación de personal, organizados por la propia Universidad, los honorarios se fijan en 45 euros por hora impartida.

Regla 97 **Compatibilidad de la actividad.** 1. En el supuesto de que el interesado tenga relación laboral o administrativa con otra Administración Pública o sea personal propio de la Universidad Pablo de Olavide, según lo establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, deberá contar, para la percepción de rendimientos del trabajo en las condiciones dispuestas en esta Sección, con declaración de compatibilidad o estar la actividad que genera la liquidación exceptuada de incompatibilidad.

2. En el caso de actividades derivadas de la participación de profesores de la Universidad Pablo de Olavide en convenios o contratos suscritos al amparo del artículo 83 de la LOU, según lo dispuesto en la normativa propia para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, aprobada en la 9ª sesión del Consejo de Gobierno el 23 de noviembre de 2004, la autorización del convenio o contrato comportará la concesión automática de compatibilidad. Sin embargo, la participación de personal de administración y servicios de la Universidad Pablo de Olavide, así como de profesores de otras Universidades, requerirá la autorización previa de compatibilidad. La participación de quienes tengan la condición de becario estará sujeta a los términos que establezcan las convocatorias por las que se regula su situación y régimen de incompatibilidades.

3. Las **actividades exceptuadas de incompatibilidad** según el art. 19 de la Ley 53/1984 antes mencionada son las siguientes:

- a) Las derivadas de la Administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de dicha Ley.
- b) La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tenga carácter permanente o habitual ni

⁸ Art. 25 de la Ley del IRNR.

supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.

- c) La participación en Tribunales calificadoros de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.
- d) La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.
- e) El ejercicio del cargo de Presidente, Vocal o miembro de Juntas rectoras de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios, siempre que no sea retribuido.
- f) La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.
- g) La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social.
- h) La colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

Regla 98 **Liquidación.** 1. Una vez verificada la corrección de la Nota de Gastos y la documentación justificativa oportuna, el Área de Presupuestos/Servicio correspondiente registrará en el sistema de información contable un Justificante de Gasto, imputado por el importe total de la liquidación resultante a la unidad orgánica correspondiente, y pagadero a través del Anticipo de Caja Fija al que se refiere la Regla 23. En caso de liquidaciones correspondientes a Proyectos de Gastos, a los que se refiere la Sección 2ª del Capítulo 2, los Justificantes generados se asociarán a éstos.

2. El Área de Presupuestos/Servicio correspondiente pagará al interesado el importe de la liquidación anterior mediante transferencia bancaria, previa firma de la conformidad con la misma.

Sección 5ª. Adelantos de cajero

Regla 99 **Objeto de adelanto.** 1. Los diferentes centros de gastos podrán solicitar adelantos de cajero para atender el pago de gastos urgentes, así como a cuenta de los gastos derivados de viajes en los términos establecidos en el epígrafe IV de la Sección 3ª de este Capítulo.

2. Podrán ser objeto de adelanto únicamente los gastos que, según lo dispuesto en la Regla 23, puedan ser pagados por Anticipo de Caja Fija.

Regla 100 **Pagos a justificar.** Las órdenes de pago que en el momento de su expedición no puedan ir acompañadas de los documentos justificativos, tendrán el carácter de “a justificar”, sin perjuicio de su aplicación a los correspondientes créditos presupuestarios. Estos pagos a justificar se materializarán con adelantos de cajero concedidos al responsable del crédito, además de con el correspondiente expediente de reserva de crédito.

Regla 101 **Solicitud de adelanto.** 1. Para solicitar un adelanto de cajero se deberá presentar, con antelación suficiente, una memoria justificativa del gasto firmada por el responsable del crédito, indicando el tipo “Solicitud Adelanto de Cajero”. En la memoria deberá figurar los siguientes datos:

- a) Unidad orgánica que soportará el gasto.
- b) Justificación de la necesidad del gasto.
- c) Descripción y cuantía del gasto, expresando con claridad a quién debe realizarse el pago, la forma en que debe materializarse éste y el plazo para hacerlo efectivo.
- d) Firma de la persona responsable del crédito o, en su caso, persona en que ésta haya delegado con mención de la delegación de firma.

2. En el caso de anticipos a cuenta de gastos de viaje será suficiente, como se establece en la Regla 86,

presentar una copia de la solicitud de comisión de servicios firmada por el responsable del crédito.

Regla 102 **Concesión del adelanto.** 1. Una vez verificada la corrección de la solicitud anterior y la disponibilidad de crédito suficiente para atender la totalidad del gasto, el Área de Presupuestos/Servicio correspondiente generará en el sistema de información contable un Justificante de Gasto a efectos de “Reserva de Crédito”, imputado por dicho importe a la unidad orgánica correspondiente, y pagadero a través del Anticipo de Caja Fija al que se refiere la Regla 23. En caso de solicitudes de adelanto correspondientes a Proyectos de Gastos, a los que se refiere la Sección 2ª del Capítulo 2, los Justificantes generados se asociarán a éstos.

2. Como regla general, el Área de Presupuestos/Servicio correspondiente realizará una transferencia a favor del beneficiario indicado en la solicitud, y generará un Adelanto de Cajero a nombre del mismo o, en caso de ser un tercero externo, a nombre del responsable de la unidad orgánica. El comprobante de realización de la transferencia tendrá los mismos efectos que el recibí del adelanto.

Regla 103 **Plazo de justificación.** 1. El responsable de la unidad orgánica solicitante del adelanto de cajero quedará obligado a justificar la aplicación de las cantidades anticipadas, o en su caso a reintegrarlas, en el **plazo máximo de tres meses**. Excepcionalmente la Gerencia podrá ampliar este plazo. No obstante, los adelantos concedidos a partir del 1 de septiembre tendrán, en todo caso, como **límite la fecha indicada en la Circular de Cierre** del año en curso.

2. En el caso de sobrepasar el plazo anterior sin haber justificado o, en su caso, reintegrado las cantidades anticipadas, no se concederán nuevos adelantos de cajero con cargo a la misma unidad orgánica.

Regla 104 **Justificación del adelanto.** Para justificar la aplicación de un adelanto de cajero, salvo en el caso de los anticipos a cuenta de viajes en los que será suficiente con la justificación y liquidación de la comisión de servicios según lo dispuesto en la Sección 3ª, epígrafe V de este Capítulo, se presentará una memoria justificativa del gasto indicando, además de los datos habituales, el tipo “Justificación Adelanto de Cajero”. Asimismo, deberá constar el adelanto al que corresponde la justificación y una relación de los gastos realizados, adjuntando las facturas correspondientes con el VºBº del responsable del crédito.

Sección 6ª. Reintegros de gastos

Regla 105 **Concepto de reintegro.** 1. Serán tramitados por el procedimiento descrito en esta Sección aquellos gastos que, aún suponiendo una obligación económica exigible contra la Universidad Pablo de Olavide, hayan sido pagados directamente por un miembro de la comunidad universitaria, debiéndose por ello abonar su importe a éste en lugar de al emisor de la factura correspondiente. En todo caso, el gasto deberá estar formalizado en **factura a nombre de la Universidad Pablo de Olavide**, que deberá cumplir los requisitos reglamentarios a los que se refieren los distintos epígrafes de la Sección 3ª del Capítulo 2.

2. Este procedimiento tendrá el carácter de excepcional y deberá contar con la autorización previa del responsable del gasto.

Regla 106 **Solicitud de reintegro.** La solicitud de reintegro del importe a la persona que haya realizado el pago se realizará presentando en el Área de Presupuestos/Servicio correspondiente una memoria justificativa del gasto indicando el tipo “Solicitud Reintegro de Gastos”, a la que se adjuntará la factura correspondiente visada por el responsable de la unidad orgánica. Deberán figurar en la memoria los siguientes datos:

- Unidad orgánica que debe soportar el gasto.
- Justificación de la necesidad del gasto.
- Descripción y cuantía del gasto.
- Nombre, DNI y cuenta bancaria de la persona a la que se deba reintegrar el gasto.
- Firma de la persona responsable del crédito o, en su caso, persona en que ésta haya delegado con mención de la delegación de firma.

- Regla 107 **Verificación de la factura.** 1. El Área de Presupuestos/Servicio correspondiente verificará la corrección de la solicitud así como que la factura cumple las condiciones y requisitos reglamentarios a los que se refiere el epígrafe I de la Sección 3ª del Capítulo 2, y generará en el sistema de información contable un Justificante del Gasto asociado a la misma, indicando como cesionario al interesado a quién procede reintegrar su importe. En caso de facturas correspondientes a Proyectos de Gastos, a los que se refiere la Sección 2ª del Capítulo 2, los Justificantes generados se asociarán a éstos.
2. En el supuesto de que una factura no cumpliera alguno de los requisitos, se denegará el reintegro de gastos y se comunicará al interesado la necesidad de que solicite al emisor de la misma su rectificación, indicándole que ésta quedará sin efectos en tanto no se haya recibido la correspondiente factura rectificativa, a la que se refiere la Regla 36.
- Regla 108 **Aplicación de gastos al Presupuesto.** Una vez solventadas, en su caso, las posibles incidencias, el Área de Presupuestos/Servicio correspondiente procederá a aplicar el gasto al presupuesto de la unidad orgánica correspondiente, minorando los créditos de la misma. Para ello, expedirá un justificante de gasto, en el que constará como cesionario el interesado a quién procede reintegrar el gasto.

Sección 7ª. Cargos internos

- Regla 109 **Concepto de cargo interno.** 1. Mediante cargo interno un órgano de la Universidad podrá repercutir el coste de un servicio prestado a la unidad orgánica solicitante de tal servicio. A efectos de tramitación, el cargo interno tendrá carácter de factura de gasto, actuando el órgano prestador del servicio como emisor de la misma.
2. Los conceptos por los que se podrá emitir cargo interno son:
- Suministros de material fungible solicitados al Área de Contratación y Patrimonio.
 - Servicios de instalación y reparación solicitados al Centro de Informática y Comunicaciones.
 - Préstamos interbibliotecarios solicitados a la Biblioteca Universitaria.
 - Servicios de mensajería solicitados al Área de Asuntos Generales.
 - Artículos de regalos institucionales solicitados al Gabinete de Protocolo.
 - Consumo mensual de teléfono.
 - Consumo de electricidad y agua.
- Regla 110 **Solicitud de cargo interno.** La solicitud de cargo interno se realizará mediante escrito del emisor dirigido al Área de Presupuestos, indicando:
- Código y denominación de la unidad orgánica a la que deba cargarse el gasto.
 - Descripción del servicio prestado.
 - Importe a cargar.
- Regla 111 **Imputación de gastos.** El Área de Presupuestos procederá, con la información anterior, a generar en el sistema de información contable un Justificante de Gasto imputado, por el importe de la solicitud, a cada una de las unidades orgánicas indicadas. En caso de cargos internos correspondientes a Proyectos de Gastos de Investigación, los Justificantes serán realizados por el Área de Investigación..

Sección 8ª. Gastos con financiación condicionada

- Regla 112 **Financiación condicionada.** En los Presupuestos de la Universidad Pablo de Olavide se contemplan dotaciones específicas para los Departamentos, con la finalidad de financiar los esfuerzos de éstos para conseguir los objetivos estratégicos de la Universidad y coadyuvar a la obtención de la financiación que la Junta de Andalucía condiciona al cumplimiento del contrato-programa firmado entre las partes. Dentro de

estas dotaciones presupuestarias se incluye financiación para la co-gestión de recursos ofimáticos y financiación para la adquisición de fondos bibliográficos.

- Regla 113 **Adquisición de equipamiento ofimático.** 1. Los Departamentos podrán adquirir, con cargo a las dotaciones presupuestarias descritas en la regla anterior, equipos ofimáticos bien directamente o bien a través del servicio de soporte a la adquisición de equipos informáticos del CIC. En el primer caso, el procedimiento de tramitación será el general descrito en la Sección 2ª de este Capítulo, con la particularidad de requerir previamente certificado sobre la disponibilidad de créditos, según se indica en la Regla 51.
2. En el supuesto de compras gestionadas a través del CIC, éste será el responsable de la tramitación del gasto. El coste de adquisición de equipos informáticos incluidos en el **plan de renovación** de equipamiento de los Departamentos, será cofinanciado por éstos y el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Regla 114 **Imputación de compras realizadas a través del CIC.** 1. Los pedidos de adquisición de equipamiento realizados al CIC deberán contar con la conformidad del responsable de la unidad orgánica correspondiente. Una vez aceptada la oferta del CIC, éste solicitará al Área de Presupuestos la emisión de un cargo interno, al que se refiere la Sección 7ª de este Capítulo, que minorará los créditos de la unidad orgánica peticionaria.
2. El importe del cargo interno será, como regla general en el caso de adquisiciones sujetas al plan de renovación de equipamiento de los Departamentos, el correspondiente a la mitad del coste del equipo. La mitad restante será soportada por los créditos asignados al CIC en el Presupuesto del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
3. El resto de compras realizadas a través del CIC, que no estén sujetas al plan de renovación de equipamiento de los Departamentos, conllevarán la expedición de un cargo interno por el importe correspondiente al coste total del equipo.
- Regla 115 **Adquisición de fondos bibliográficos.** 1. Los Departamentos podrán adquirir fondos bibliográficos bien directamente o bien a través del servicio de adquisiciones de la Biblioteca de la Universidad. En el primer caso, el procedimiento de tramitación será el general descrito en la Sección 2ª de este Capítulo.
2. En el supuesto de compras gestionadas a través de la Biblioteca, ésta será la responsable de la tramitación del gasto. El coste de adquisición de los fondos bibliográficos de los Departamentos que deban cargarse al plan de cofinanciación, será compartido a partes iguales entre éstos y la Biblioteca de la Universidad.
- Regla 116 **Imputación de compras con cargo al plan de cofinanciación de fondos bibliográficos de los Departamentos.** 1. Los pedidos de adquisición de libros u otras publicaciones realizados a la Biblioteca deberán contar con la conformidad del responsable de la unidad orgánica correspondiente. Las facturas de libros tramitadas por Biblioteca que correspondan a adquisiciones con cargo al plan de cofinanciación de fondos bibliográficos de los Departamentos, serán tramitadas por el procedimiento general descrito en la Sección 2ª de este Capítulo. Fruto del proceso de desconcentración será en la propia Biblioteca donde se graben e imputen las facturas en el sistema informático de gestión económica al crédito de Biblioteca y en su totalidad. Las facturas una vez grabadas, con la conformidad de la Directora de la Biblioteca y adjuntando el desglose de la imputación que corresponda a cada unidad orgánica serán remitidas al Área de Presupuestos.
2. El importe a imputar a los Departamentos será, como regla general, el correspondiente a la mitad del coste de cada libro, con objeto de reintegrar el crédito de Biblioteca que inicialmente ha soportado los gastos, el Área de Presupuestos realizará las redistribuciones de créditos necesarias con cargo al/los Departamento/s que realizaron los pedidos.

Capítulo 4. De los créditos para actividades específicas

Sección 1ª. Proyectos de investigación

- Regla 117 **Delimitación.** A efectos de la gestión presupuestaria, tendrá la consideración de proyecto de investigación las actividades financiadas con subvenciones o ayudas de entidades públicas o privadas, cuyos gastos deban ser cargados a los programas de investigación científica del Presupuesto de la Universidad Pablo de Olavide.
- Regla 118 **Habilitación de créditos.** 1. Como regla general, sólo cuando se hayan efectuado los ingresos correspondientes se iniciará el expediente de modificación presupuestaria de generación de créditos, al que se refiere el apartado d) de la Regla 8.2, mediante el que quedarán habilitados los créditos correspondientes.
- No obstante, el responsable del proyecto podrá solicitar la concesión de un adelanto de crédito, al que se refiere la Regla 11, cuando exista un compromiso firme de concesión de la subvención o ayuda, siempre que la materialización del ingreso se prevea realizar en el propio ejercicio.
2. El Área de Presupuestos asignará un código de unidad orgánica y una vez habilitados los créditos correspondientes, el Área de Presupuestos lo notificará al Área de Investigación indicando:
- Código de unidad orgánica, el cual deberá constar en todas las facturas de gastos y demás documentación que se tramite.
 - Presupuesto asignado.
 - Otros datos de interés relativos a la concesión de la subvención o ayuda.
- Regla 119 **Finalidad de los créditos.** La naturaleza de los gastos con cargo a los créditos de los proyectos de investigación deberá estar relacionada con la finalidad de la subvención o ayuda concedida, teniendo la consideración de financiación afectada según lo indicado en la Regla 7.
- Regla 120 **Gestión del gasto.** 1. La gestión presupuestaria y ejecución del gasto en los proyectos de investigación se realizará de acuerdo al procedimiento general y a las condiciones establecidas en el Capítulo 1 y el Capítulo 2, respectivamente.
2. Los gastos que deban ser imputados a los proyectos de investigación serán tramitados de acuerdo a los procedimientos descritos en el Capítulo 3 para los diferentes tipos de gastos.
3. El responsable del proyecto deberá ajustar la ejecución del presupuesto asignado a los plazos establecidos en la resolución que haya dictado la entidad concedente de la subvención o ayuda. En los casos en que el plazo no fuera suficiente para ejecutar el proyecto en su totalidad, el responsable deberá solicitar a la entidad concedente de la subvención o ayuda una prórroga del plazo de ejecución, siempre que ello sea posible según lo estipulado en la correspondiente resolución de concesión. Dicha solicitud, así como su posterior autorización o denegación, deberá ser comunicada al Área de Presupuestos y si es el caso al Área de Investigación.
- Regla 121 **Justificación de subvenciones y ayudas.** 1. El Área de Presupuestos será la encargada de justificar el destino de los fondos recibidos por Subvenciones y Ayudas, cuando así lo exija la entidad concedente de la subvención o ayuda correspondiente, dentro del plazo de justificación. Corresponderá al Área de Investigación la justificación de sus créditos.
2. En los casos en que no sea posible realizar la justificación dentro del plazo establecido por la entidad concedente de la subvención o ayuda, el Área de Investigación propondrá al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia Tecnológica, previa conformidad del responsable del proyecto, solicitar una prórroga del plazo de justificación.
- Regla 122 **Reintegro de subvenciones.** 1. Deberán reintegrarse a la entidad concedente de la subvención o ayuda los importes reclamados por ésta con motivo de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando, habiendo concluido la ejecución de un proyecto, o expirado su plazo de ejecución y/o justificación, no se hayan aplicado la totalidad de los fondos recibidos a atender los gastos generados por el mismo.
 - b) Cuando se hayan realizado gastos en conceptos no elegibles de acuerdo con la subvención o ayuda concedida.
 - c) Cuando, aún habiéndose empleado los fondos en conceptos de gastos elegibles, se hayan producido desviaciones no autorizadas en la distribución de los mismos.
2. La tramitación del reintegro será realizada por el Área de Presupuestos/Servicio competente. Para ello generará un Justificante de Gastos imputado al presupuesto de la unidad orgánica correspondiente, minorando los créditos de la misma, y expedirá un documento contable "ADO" asociado al proyecto de gasto correspondiente.

Sección 2ª. Convenios y contratos art. 83 LOU

Regla 123 **Autorización del convenio o contrato.** 1. La autorización de los convenios de cooperación en investigación y los contratos al amparo del artículo 83 de la LOU, a los que se refieren los artículos 159 a 161 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, se realizará de acuerdo a lo establecido en la normativa propia para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, aprobada en la 9ª sesión del Consejo de Gobierno el 23 de noviembre de 2004, correspondiendo su gestión a la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI).

2. A la solicitud de autorización deberá acompañar una memoria económica que habrá de incluir un presupuesto de ingresos y gastos, con el contenido y desglose establecido en el Capítulo II de la citada normativa para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico.

3. Estos convenios y contratos deberán contar, para su autorización, con el informe favorable del Gerente. A estos efectos, la OTRI entregará en el Área de Presupuestos las propuestas de autorización de los convenios y contratos que sean informadas favorablemente por el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia Tecnológica.

El Área de Presupuestos estudiará la memoria económica de la propuesta de convenio o contrato y elaborará un informe que será remitido al Gerente. Éste último, a la vista del citado informe, propondrá, en su caso, la autorización del convenio o contrato en cuestión.

Regla 124 **Facturación.** Una vez autorizados y firmados los convenios y contratos a los que se refiere el punto 1 de la Regla anterior, la OTRI entregará en el Área de Presupuestos/Contabilidad e Ingresos/Investigación una copia de los mismos. A la vista de su contenido, el Área de Contabilidad expedirá, cuando proceda, las correspondientes facturas.

Regla 125 **Gestión de los créditos presupuestarios.** La habilitación de los créditos correspondientes a los convenios y contratos a los que se refiere esta Sección, así como la gestión de los gastos aplicables a los mismos, se realizará de forma análoga a los Proyectos de Investigación, a los que se refiere la Sección 1ª de este Capítulo.

Sección 3ª. Enseñanzas propias

Regla 126 **Aprobación de enseñanzas propias.** 1. La aprobación de las enseñanzas propias de la Universidad Pablo de Olavide se realizará de acuerdo a lo establecido en la normativa propia vigente, siendo el Área de Postgrado el servicio encargado de tramitar los expedientes para su aprobación. La gestión posterior de las mismas podrá corresponder, según lo dispuesto en el acuerdo por el que se aprueben, al Centro de Estudios de Postgrado, a la Fundación UNISOC, al Colegio de América o a otra entidad colaboradora.

2. Para la aprobación de enseñanzas propias será necesario, según lo dispuesto en la normativa sobre enseñanzas propias de la Universidad Pablo de Olavide, aportar un presupuesto ajustado de ingresos y

gastos en dos modalidades: uno con el número mínimo de alumnos imprescindible para que el curso se imparta, y otro definitivo, una vez conocido el número final de alumnos, que en ningún caso podrá ser deficitario. Entre los gastos deberá figurar una partida no inferior al diez por ciento de los ingresos totales previstos a favor de la Universidad Pablo de Olavide en concepto de gastos indirectos y otro diez por ciento para becas. En los ingresos se incluirán las subvenciones, patrocinios y donaciones que pudieran conseguirse.

3. Las enseñanzas propias deberán contar, para su aprobación, con el informe favorable de la Gerencia. A estos efectos, el Centro de Estudios de Postgrado entregará en el Área de Presupuestos una copia de los expedientes para su aprobación.

El Área de Presupuestos estudiará el presupuesto incluido en el expediente para la aprobación de la enseñanza propia y elaborará un informe que será remitido al Gerente, quien a la vista del mismo, informará favorablemente, en su caso, la aprobación de la actividad en cuestión.

Regla 127 **Gestión de los créditos presupuestarios.** Por lo general, la habilitación de los créditos correspondientes a las enseñanzas propias, así como la gestión de los gastos aplicables a las mismas, se realizará de forma análoga a los Proyectos de Investigación, a los que se refiere la Sección 1ª de este Capítulo, salvo que se encomiende su gestión a la Fundación UNISOC o a otra entidad colaboradora.

Regla 128 **Enseñanzas gestionadas por la Fundación UNISOC.** 1. Las subvenciones y demás ingresos recibidos para la financiación de enseñanzas propias que, según el acuerdo por el que hayan sido aprobadas, sean gestionadas por la Fundación UNISOC, serán transferidas a ésta. Para ello, el Área de Presupuestos expedirá un documento contable "ADO" en concepto de traspaso de fondos para la financiación de los gastos de gestión originados por la enseñanza en cuestión.

2. Para la justificación de las subvenciones del punto anterior, la Fundación UNISOC deberá entregar en el Área de Presupuestos, una vez finalizadas las enseñanzas correspondientes, toda la documentación exigida por el convenio regulador de la subvención, así como una relación de los gastos originados por la ejecución de la enseñanza propia.

Regla 129 **Enseñanzas gestionadas por otras entidades colaboradoras.** 1. Las entidades colaboradoras ajenas a la Universidad Pablo de Olavide que, según el acuerdo por el que se aprueban las enseñanzas propias, gestionen éstas, deberán entregar en el Área de Presupuestos una memoria económica sobre su ejecución, una vez hayan concluido.

2. El Área de Presupuestos estudiará la memoria económica, analizará las posibles desviaciones sobre el presupuesto incluido en el expediente para la aprobación de la enseñanza en cuestión y requerirá, en su caso, las justificaciones necesarias.

3. La entidad colaboradora deberá ingresar en la cuenta de la Universidad Pablo de Olavide las cuotas a favor de ésta en concepto de gastos indirectos, así como los gastos de expedición de títulos.

Sección 4ª. Plan Propio de Investigación

Regla 130 **Concesión de ayudas del Plan Propio.** 1. La convocatoria y concesión de ayudas del Plan Propio de Investigación de la Universidad Pablo de Olavide será acordada por la Comisión de Investigación, correspondiendo su gestión al Área de Investigación.

2. Al inicio de tramitación de la convocatoria de ayudas del Plan Propio de Investigación, el Área de Investigación certificará la existencia de crédito disponible en el ejercicio corriente. Una vez dictada la resolución por la que se concedan las ayudas correspondientes, el Área de Investigación remitirá copia de ésta, así como del Acta de la sesión de la Comisión de Investigación en la que se aprueban, al Área de Presupuestos.

Regla 131 **Habilitación de créditos.** 1. El Área de Presupuestos asignará, a cada una de las ayudas concedidas, un código de unidad orgánica y abrirá en el sistema de información contable un Proyecto de Gasto, al que se refiere la Sección 2ª del Capítulo 2.

2. Con objeto de habilitar los créditos, el Área de Presupuestos iniciará un expediente de redistribución de créditos, al que se refiere la Regla 9, mediante el que se traspare el importe total de las ayudas concedidas desde el presupuesto del Plan Propio, asignado al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia Tecnológica, a cada una de las orgánicas.

3. Una vez autorizado el expediente de redistribución de créditos, el Área de Presupuestos notificará al Área de Investigación la disponibilidad de las ayudas, indicando:

- Código de unidad orgánica.
- Presupuesto asignado.

Regla 132 **Gestión del gasto.** 1. La gestión presupuestaria y ejecución del gasto del programa de ayudas del Plan Propio de Investigación se realizará de acuerdo al procedimiento general y a las condiciones establecidas en el Capítulo 1 y el Capítulo 2, respectivamente.

2. Los gastos que deban ser cargados a las ayudas concedidas serán tramitados de acuerdo a los procedimientos descritos en el Capítulo 3 para los diferentes tipos de gastos.

3. El beneficiario de la ayuda deberá ajustar la ejecución del presupuesto asignado a los plazos establecidos por la Comisión de Investigación. En los casos en que el plazo no fuera suficiente para ejecutar el presupuesto en su totalidad, el beneficiario deberá solicitar a la Comisión de Investigación una prórroga del plazo de ejecución. Dicha solicitud, así como su posterior autorización o denegación, deberá ser comunicada al Área de Investigación.

Capítulo 5. De la información sobre la ejecución del Presupuesto

Regla 133 **Información presupuestaria.** De acuerdo a lo establecido en el art. 204 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, los centros de gasto dispondrán, al menos de manera bimensual, de una información clara, fiable y puntual del estado de ingresos y gastos de la aplicación presupuestaria que gestionan.

El Área de Presupuestos/Servicio correspondiente será la encargada de ofrecer dicha información a los responsables de cada una de las unidades orgánicas, lo más actualizada posible. Para ello, empleando las nuevas tecnologías ofrecidas por el Centro de Informática y Comunicaciones, se mantendrá debidamente actualizada una consulta on-line accesible a través de la web UPO, mediante la cual los responsables de las unidades orgánicas podrán obtener los informes sobre la ejecución de sus presupuestos en tiempo real.

Regla 134 **Acceso a la consulta web.** 1. Cuando se constituya un centro de gasto, el Área de Presupuestos /Servicio correspondiente, una vez asignado el código de orgánica al que se refiere la Regla 20, habilitará permiso a su responsable para el acceso a la consulta web de "Centros de Coste", lo cual será notificado mediante correo electrónico.

2. Los responsables de las unidades orgánicas podrán autorizar a otros usuarios para que accedan a la información sobre la ejecución de su presupuesto. Para ello, deberán remitir un escrito o correo electrónico indicando el código de la unidad orgánica, así como el nombre, apellidos y dirección de correo electrónico de la persona o personas autorizadas.

3. En la consulta web se tendrán disponibles dos modalidades distintas de informe: informe simplificado e informe extendido. Ambos informes permitirán la posibilidad de consultar el ejercicio corriente y el anterior.

Regla 135 **Informe simplificado.** El informe simplificado tiene por finalidad ofrecer un listado de los gastos imputados a la unidad orgánica, con el que pueden visualizarse, en su caso, las facturas correspondientes los mismos.

Las operaciones se muestran ordenadas según la fecha en que han sido grabadas en el sistema de información contable, con objeto de que los responsables puedan identificar fácilmente los nuevos gastos imputados desde el último acceso. La información que incluirá es la siguiente:

- Fecha de la consulta, ejercicio e identificación de la unidad orgánica.
- Proveedor: CIF y nombre.
- Número de factura.
- Fecha de emisión de la factura.
- Importe imputado a la unidad orgánica: si la factura incluye conceptos que deben ser imputados a varios centros de gasto, se mostrará el importe exacto imputado a la orgánica consultada.
- Descripción del gasto.
- Fecha de grabación: fecha en que el Área de Gestión Económica ha realizado el cargo en el Presupuesto. Al ordenar el informe por este campo se pretende facilitar al responsable de la unidad orgánica la tarea de revisar los gastos imputados.
- Aplicaciones presupuestarias en que ha sido imputada la factura.
- Acceso a la visualización de la factura escaneada por el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide. Cabe destacar que el icono de acceso directo sólo estará disponible para facturas que hayan sido registradas.
- Resumen de saldos: crédito total, total gastos imputados, otros créditos reservados y crédito disponible.

Regla 136 **Informe extendido.** 1. El informe extendido tiene por finalidad ofrecer un detalle exhaustivo de los gastos imputados a la unidad orgánica. En él se mostrará en primer lugar un cuadro-resumen de los saldos de los créditos agregados aplicando el nivel de vinculación correspondiente, al que se refiere la 5.

2. El cuadro-resumen recogerá los siguientes datos:

- Aplicación Vinculante: indicando su clasificación orgánica, funcional y económica.
- Crédito Inicial: carga de los créditos, originada por la aprobación del Presupuesto de la Universidad Pablo de Olavide o la prórroga del presupuesto anterior.
- Modificaciones de Crédito: incorporación de remanentes, generaciones de crédito, transferencias y/o demás modificaciones presupuestarias realizadas sobre el Crédito inicialmente autorizado a la unidad orgánica.
- Crédito Total: suma del crédito inicial y las modificaciones de crédito.
- Gastos totales: realizados contra los créditos totales de la unidad orgánica. Se muestran de forma separada los créditos reservados y los efectivos. Los primeros se refieren a los créditos que, aún no habiéndose generado los correspondientes documentos contables, se encuentran no disponibles por haberse realizado expedientes para gastos o haberse grabado en el sistema facturas de compras. Los gastos efectivos son la suma de los documentos contables generados en la aplicación.
- Crédito Disponible: diferencia entre el crédito total y los gastos totales. Representa el saldo "libre" para poder realizar los gastos necesarios hasta el final del ejercicio económico.

3. En el cuerpo del informe se relacionarán todas las operaciones registradas en cada una de las aplicaciones presupuestarias. El orden en el que aparecerán los datos es el siguiente:

- 1º Aplicación presupuestaria: las operaciones están agrupadas según la aplicación a la que se ha imputado el gasto. Cada grupo está encabezado por el código (orgánica + funcional + económica) y título de la aplicación presupuestaria.

2º Operaciones positivas: dentro de cada grupo, las operaciones que suponen un incremento de los créditos se muestran en primer lugar. Este es el caso de la carga del presupuesto inicial, las incorporaciones de remanente, generaciones de crédito y demás modificaciones presupuestarias.

3º Fecha de emisión del documento.

4º Número de operación asignado por el sistema de gestión económica.

4. Los datos detallados en la relación de operaciones serán los siguientes:

- Tipo de operación: según las claves indicadas al final del informe. Las operaciones más frecuentes son las facturas (JG), los cargos internos (CI) y los expedientes para gastos (EXP).
- Fecha: de emisión de la factura o de la operación.
- Proveedor: nombre y apellidos o razón social del emisor de la factura o del perceptor del pago ocasionado, en su caso.
- Descripción: texto explicativo del gasto realizado.
- Cantidad: importe de la operación. Si ésta supone una minoración de los créditos, figurará en negativo, mientras que si se trata de una operación que incrementa los créditos disponibles, figurará en positivo.

Total de la aplicación presupuestaria: al final de las operaciones de cada aplicación presupuestaria, se muestra la suma de los importes, que representa los créditos disponibles en dicha aplicación.



Disposiciones finales

Primera **Capacidad de resolución.** La Gerencia, resolverá aquellos supuestos que, no estando contemplados en este Manual de Gestión del Gasto, se consideren necesarios para el buen funcionamiento del servicio que presta la Universidad.

Anexos

- I. Modelo Memoria Justificativa del Gasto.
- II. Modelo Solicitud Comisión de Servicios PDI.
- III. Modelo Solicitud Comisión de Servicios PAS
- IV. Modelo de Autorización de Desplazamiento de Becario.
- V. Modelo Nota de Gastos.

I. Modelo Memoria Justificativa del Gasto



MEMORIA JUSTIFICATIVA

Ejercicio Económico:	<input type="text"/>	(*) Tipo de Memoria:	<input type="text"/>
-----------------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------

D/D^o: (nombre del responsable)	<input type="text"/>		
Responsable de la Unidad Orgánica:	Denominación:	<input type="text"/>	
(*) Código:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Presenta la siguiente propuesta de gasto:

Justificación de la necesidad del gasto:	<input type="text"/>
-------------------------------------------------	----------------------

Según el detalle relacionado a continuación:

GASTO TOTAL PROPUESTO:	<input type="text"/>	€
-------------------------------	----------------------	---

A cumplimentar únicamente en caso de SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS:

Los gastos arriba descritos han sido pagados por personal propio de la UPO, por lo que el abajo firmante solicita sean reintegrados al interesado/a que a continuación se indica:

Nombre del interesado/a:	<input type="text"/>	N.I.F.:	<input type="text"/>
Datos bancarios:	Entidad:	Nº cta. (20 dígitos):	<input type="text"/>

Condiciones para la concesión, en su caso, de ADELANTO DE CAJERO:

El/la abajo firmante declara conocer su obligación de aportar los justificantes y/o reintegros en el plazo de TRES MESES, y como límite máximo antes del 30 de noviembre del ejercicio corriente.

En Sevilla, a	(fecha):	<input type="text"/>
<i>Firma del Responsable del Crédito,</i>		
<input type="text"/>		
Firmado:		

(*) Datos imprescindibles para la tramitación

II. Modelo Solicitud Comisión de Servicios PDI



(Márguese lo que proceda)

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS
 PERMISO PARA ASISTENCIA A CURSOS, SEMINARIOS ...

DATOS DEL PROFESOR

APellidos y nombre: _____ NIF: _____
 CUERPO DOCENTE O CATEGORÍA: _____
 DEPARTAMENTO / ÁREA: _____ TFNO: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO / PERMISO

Viajar a _____
 Especificar motivo _____

 FECHA: Salida: _____ Hora aproximada: _____
 Regreso: _____ Hora aproximada: _____
 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE ACOMPAÑA (En caso de asistencia a cursos, seminarios, ...) _____

DOCENCIA QUE TIENE ADSCRITA EN EL PERIODO DE AUSENCIA

ASIGNATURA	CURSO/GRUPO	LICENCIATURA DIPLOMATURA	HORARIO (DÍAS Y HORAS)
QUEDA LA CITADA DOCENCIA CUBIERTA POR: _____ _____			VºBº DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO (firma y sello) Fdo.: _____

*EN CASO DE COMISIÓN DE SERVICIO:

DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN (En virtud de lo dispuesto en la normativa sobre indemnización por razón del servicio)

MEDIO DE LOCOMOCIÓN (1) _____
 DERECHOS DE INSCRIPCIÓN Y/O MATRÍCULA: _____
 CON CARGO AL CRÉDITO: _____
 (1) En caso de desplazamiento en vehículo propio, especificar la imposibilidad de utilizar otra vía de transporte público.
 CONFORME:
 RESPONSABLE DEL CRÉDITO
 Fdo.: _____

FIRMA DEL INTERESADO
 Sevilla, a _____ de _____ de _____
 Fdo.: _____
 (Nombre y Apellidos)

Este Rectorado, vista la solicitud formulada con el informe favorable del Director del Departamento y en uso de las facultades que le confiere la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio, en su caso, ha resuelto

AUTORIZAR
 la concesión de permiso/comisión de servicio (con derecho a dietas y gastos de locomoción)

NO AUTORIZAR Motivos: _____
 Sevilla, a _____ de _____ de _____

EL RECTOR
 Fdo.: _____

III. Modelo Solicitud Comisión de Servicios PAS



SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIOS

NOMBRE Y APELLIDOS:

Nº. DE REGISTRO PERSONAL:

N.I.F. :

PUESTO O NIVEL QUE OCUPA:

SERVICIO:

Solicita, en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre indemnización por razón del servicio, el nombramiento para la siguiente **COMISIÓN DE SERVICIO:**

OBJETO DE LA COMISION: Viajar a

ESPECIFICAR MOTIVO:

FECHA DE VIAJE: SALIDA:..... HORA APROXIMADA:.....

REGRESO:..... HORA APROXIMADA:.....

MEDIO DE LOCOMOCIÓN (1):.....

DERECHOS INSCRIPCIÓN Y/O MATRICULA:

CON CARGO AL CRÉDITO:

(1) En caso de desplazamiento en vehículo propio, especificar la imposibilidad de utilizar otra vía de transporte público.

Sevilla, a ___ de _____ de _____

Fdo.: _____

CONFORME:
EL RESPONSABLE DEL CREDITO:

Fdo. :

VºBº:
(Firma y Sello)

Fdo. :

EXCMO. Y MAGNIFICO SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

Este Rectorado, vista la presente solicitud de nombramiento en Comisión de Servicio y en uso de las facultades que le confiere la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio, ha resuelto autorizar dicha comisión con derecho a dietas y gastos de locomoción.
SI/NO se accede a la solicitud de ayuda para.....
por importe deeuros.

Sevilla, a de de

EL RECTOR

IV. Modelo de Autorización de Desplazamiento de Becario



AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

DEPARTAMENTO

FACULTAD

BECARIO/ con cargo a ¹

SOLICITA, autorización de desplazamiento para ²

Durante los días de ³

Con objeto de ⁴

Fdo.: EL BECARIO

DATOS DEL RESPONSABLE

APELLIDOS

NOMBRE

Como responsable del proyecto Referencia

, da su consentimiento al desplazamiento solicitado confirmando que los gastos correspondientes a los mismos en concepto de indemnización serán sufragados con cargo al proyecto mencionado.

VºBº

Fdo.: EL RESPONSABLE

¹ Indicar referencia del proyecto de investigación.

² Indicar destino y medio de locomoción.

³ Indicar el periodo.

⁴ Indicar funciones a realizar.

V. Modelo Nota de Gastos



NOTA DE GASTOS

Ejercicio Económico:

Tipo de interesado/a:

- Personal Ajeno a la UPO
- Residencia Fiscal en España

D/D^a: (nombre persona responsable)

Responsable de la Unidad Orgánica: Denominación:

Código:

Presenta la siguiente liquidación de gastos:

Concepto:	<input type="text"/>		
Nombre interesado/a:	<input type="text"/>		
D.N.I. / Pasaporte (adjuntar copia):	<input type="text"/>	Pais:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>		
Vinculación con la Administración:	<input type="text"/>		
Datos bancarios:	Banco nacional:	Entidad:	Nº Cta. (20 dígitos): - - -
	Banco extranjero:	Entidad:	
		Cód. banco (Swift/Sort code):	Nº Cta. (IBAN):

VALORACIÓN DE GASTOS

Retribuciones:	Nº horas: <input type="text"/> X precio hora: <input type="text"/>	€	€
Retención IRPF:	% (ver instrucciones de cumplimentación abajo)		€
LÍQUIDO A PERCIBIR:			€
Desplazamiento (según justificantes que se adjuntan):			€
Kilometraje:	- - Km. X 0,19 €		€
Alojamiento (según justificantes que se adjuntan):			€
Manutención (según justificantes que se adjuntan, si procede):			€
TOTAL GASTO BRUTO		€	TOTAL LÍQUIDO A PERCIBIR:
			€

DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD

El/la interesado/a declara que esta actividad está exceptuada del Régimen de Incompatibilidades, conforme al art. 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, por (señalar con una X):

Dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros Oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual, ni supongan más de 75 horas al año, así como la preparación para el acceso a la Función Pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.

La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.

La colaboración y asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

NO PRESTAR SERVICIOS EN NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ni ser personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de Incompatibilidades.

En Sevilla, a (fecha):

CONFORME, (el/la interesado/a)	PÁGUESE, El/la Responsable del Crédito,
Firmado: <input type="text"/>	Firmado: <input type="text"/>

Instrucciones de cumplimentación:

- **Retención IRPE:** se aplicará el porcentaje que corresponda según las siguientes reglas:
 - Personal Propio de la UPO: % deducido en la nómina mensual por el mismo concepto.
 - Personal Ajeno a la UPO:
 - Con Residencia Fiscal en España: 15 % (ó el establecido por la legislación vigente).
 - Con Residencia Fiscal Extranjera: deberá acreditarse mediante certificación original expedida por la Autoridad Fiscal del país correspondiente, dependiendo el % de la existencia o no de Convenio aplicable.
- **Documentación:** no olvide que es necesario adjuntar:
 - Fotocopia D.N.I. / Pasaporte.
 - Facturas de gastos de desplazamiento y alojamiento con el VºBº del Responsable del Crédito.
 - Billetes originales de tren y/o avión (**la presentación de factura no exime de la obligación de presentar el billete**).