

## NOTA DE GASTOS

* Ejercicio Económico		* Tipo de interesado/a:	
		* Residencia Fiscal:	

* D/D <sup>a</sup> .: (persona responsable del Centro de Coste)			
* Centro de Coste	* Denominación:		
* Código:			

Presenta la siguiente Liquidación de gastos:

* Concepto:			
* Apellidos, nombre:		* Teléfono:	
* D.N.I. / Pasaporte:		* País de residencia fiscal:	
* Domicilio:			
* Localidad:		* Código Postal:	
* Provincia:		* email:	
* Vinculación con la Administración:			
* Datos bancarios:	Banco nacional:	Entidad:	
		Nº Cta. IBAN:	
	Banco extranjero:	Entidad:	
		Código banco (Swift/Sort code):	Nº Cta. IBAN:

### VALORACIÓN DE GASTOS

RETRIBUCIONES:	Número de horas:	Precio hora:	(a)	IRPF <sup>2</sup> :	(c)
	Número de sesiones:	Importe sesión:	(b)		
					LÍQUIDO (a+b-c): (d)

GASTOS JUSTIFICADOS PRESENTANDO FACTURAS					
Alojamiento <sup>1</sup> :	(e)	Desplazamiento <sup>1</sup> :	(f)	Manutención <sup>1</sup> :	(g)
					LÍQUIDO (e+f+g): (h)

GASTOS REALIZADOS SIN FACTURAS <sup>5</sup>						
Itinerario realizado:						
Kilometraje:	x 0,26 €:	(i)	Manutención <sup>1</sup> :	(j)	IRPF <sup>4</sup> :	(k)
					LÍQUIDO (i+j-k): (l)	
					TOTAL LÍQUIDO (d+h+l):	

### \* DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD

La persona interesada declara que esta actividad está exceptuada del Régimen de Incompatibilidades, conforme al art. 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, por (seleccionar):

*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  
CONFORME, (persona interesada)

**PÁGUESE**, Persona responsable del Centro de Coste,



## Instrucciones de cumplimentación

- ✓ En aplicación del artículo 5.2 de la [Resolución de 9 de mayo de 2022, donde se regula el uso y funcionamiento del Registro Electrónico General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla](#), una vez cumplimentado el formulario, se deberá de firmar con certificado digital.
  - ✓ Deberá firmar primero la persona interesada y posteriormente la persona responsable del centro de gasto.
  - ✓ Las personas extranjeras, no pertenecientes a la Unión Europea, que no dispongan de certificado digital podrán firmar manualmente. Una vez firmado se escanea el documento y la persona responsable del centro de gasto lo firmará con certificado digital.
  - ✓ **Retención IRPF:** se aplicará el porcentaje que corresponda según las siguientes reglas:
    - **Personal Propio de la UPO:** % deducido en la nómina mensual por el mismo concepto.  
Se aplicará el que se encuentre en vigor en el momento de la grabación en el sistema de gestión económica.
    - **Personal Ajeno a la UPO:**
      - Con Residencia Fiscal en España 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 % a aplicar en la existencia o no de Convenio aplicable.
  - ✓ **Documentación:** no olvide que es necesario adjuntar:
    - Facturas de gastos de desplazamiento y alojamiento con el Vº Bº del Responsable del Crédito.
    - Billetes originales de tren y/o avión (**la presentación de factura no exime de la obligación de presentar el billete**).
    - En el caso de tener que dar de alta en el sistema a la persona interesada, ésta deberá de cumplimentar el ["formulario de alta tercero persona física"](#).
- (\*) Campos obligatorios, **su no cumplimentación impide su tramitación.**
- (1) Importe limitado a los recogidos en las reglas 59, 60 y ss. del [Manual de Gestión del Gasto](#).
  - (2) Se debe de indicar el % de retención en el IRPF de la persona interesada.
  - (3) Gastos de desplazamientos, en transporte público, autorizados por responsable del centro de gasto, según la normativa vigente.
  - (4) Las comisiones de servicios, del personal propio de la UPO, están exentas de IRPF en este apartado.
  - (5) Los gastos realizados sin respaldo de factura se le aplica retención de IRPF.

## INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos personales, los que nos facilite en este formulario serán tratados por la Universidad Pablo de Olavide con la finalidad de gestionar y tramitar la solicitud de ejercicio de derechos de las personas, finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales (art. 6.1.c) RGPD), derivadas de la normativa de aplicación a la Universidad en materia de Transparencia.

Los datos podrán ser comunicados a las autoridades de control competentes en la materia.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. Dispone de información adicional sobre el ejercicio de estos derechos, en relación con sus datos personales, en la siguiente dirección: <https://www.upo.es/rectorado/secretaria-general/proteccion-de-datos/>