



U N I V E R S I D A D

**PABLO<sup>D</sup>  
OLAVIDE**

S E V I L L A

# Manual Gestión del Gasto

- aprobado en Consejo de Gobierno 17 de diciembre de 2024
- aprobado en Consejo Social 19 de diciembre de 2024



## Contenido

<b>MANUAL DE GESTIÓN DEL GASTO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO 1. DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA .....</b>	<b>2</b>
SECCIÓN 1ª. CRÉDITOS INICIALES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	2
SECCIÓN 2ª. MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS INICIALES .....	4
SECCIÓN 3ª. CAMBIO DE SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.....	5
SECCIÓN 4ª. GASTOS PLURIANUALES.....	6
<b>CAPÍTULO 2. DE LOS GASTOS.....</b>	<b>7</b>
SECCIÓN 1ª. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO .....	7
SECCIÓN 2ª. JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES .....	9
I. REQUISITOS DE LAS FACTURAS DE GASTOS .....	9
II. SERVICIOS PRESTADOS POR PROFESIONALES INDEPENDIENTES.....	12
<b>CAPÍTULO 3. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.....</b>	<b>14</b>
SECCIÓN 1ª. EXPEDIENTES DE GASTOS MAYORES .....	14
SECCIÓN 2ª. PROCEDIMIENTO GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS MENORES.....	15
SECCIÓN 3ª. TRAMITACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.....	17
I. COMISIONES DE SERVICIOS .....	17
DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO.....	19
II. BOLSAS DE VIAJE .....	23
III. ASISTENCIAS A TRIBUNALES Y COMISIONES.....	23
IV. ANTICIPOS PARA VIAJES.....	25
V. JUSTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS .....	25
SECCIÓN 4ª. LIQUIDACIONES DE HONORARIOS.....	27
SECCIÓN 5ª. ADELANTOS DE CAJERO .....	30
SECCIÓN 6ª. REINTEGROS DE GASTOS .....	31
SECCIÓN 7ª. CARGOS INTERNOS .....	31
SECCIÓN 8ª. GASTOS COFINANCIADOS.....	32
SECCIÓN 9ª. RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN (UPO COMPRAS) .....	32
<b>CAPÍTULO 4. DE LOS CRÉDITOS PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>33</b>
SECCIÓN 1ª. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN .....	33
SECCIÓN 2ª. CONVENIOS Y CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES O PERSONAS FÍSICAS.....	34
SECCIÓN 3ª. PLAN PROPIO DE INVESTIGACIÓN .....	34
<b>CAPÍTULO 5. DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....</b>	<b>36</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>40</b>
I. MODELO MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL GASTO.....	41
II. MODELO DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE BECARIO .....	42
III. MODELO NOTA DE GASTOS .....	43
IV. SOLICITUD DE ABONO A NÓMINAS.....	45



## *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, convenios y contratos de Colaboración con otras entidades o personas físicas y Plan Propio de investigación. 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 fijan 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 (UPO) 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. 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.....Capítulo I
- ∅ Gastos Corrientes en Bienes y Servicios .....Capítulo II
- ∅ Gastos financieros.....Capítulo III
- ∅ Transferencias Corrientes .....Capítulo IV

§ Operaciones de capital:

- ∅ Inversiones Reales.....Capítulo VI
- ∅ Transferencias de Capital .....Capítulo VII

§ Operaciones financieras:

- ∅ Activos Financieros .....Capítulo VIII
- ∅ Pasivos financieros .....Capítulo IX

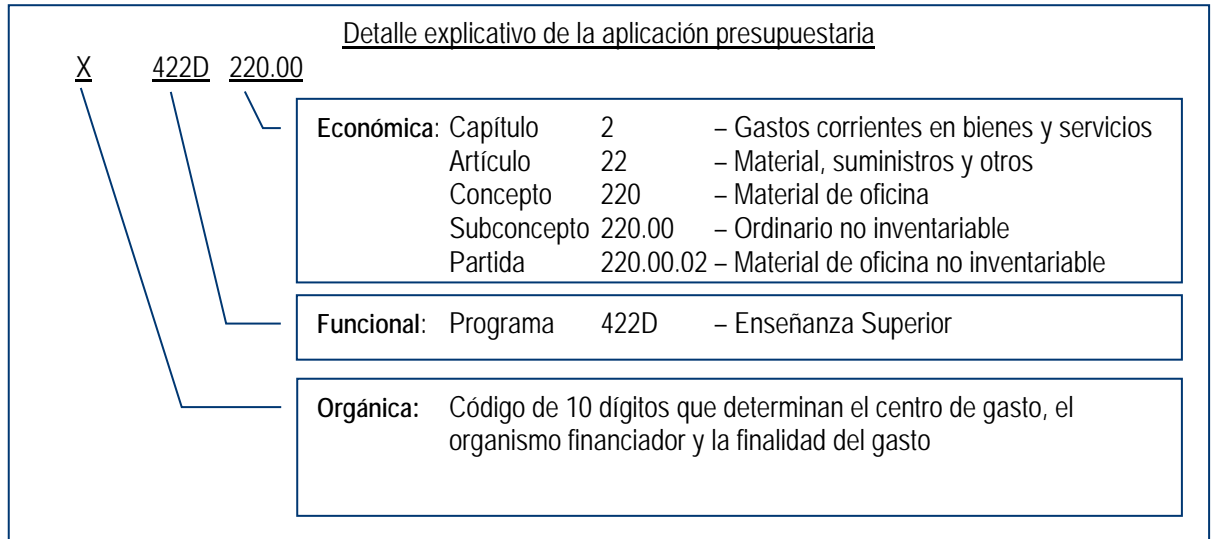
**Regla 3** Contenido adicional del Presupuesto. En los Presupuestos de la Universidad Pablo de Olavide aprobados anualmente, aparecen relacionados:

- a) Objetivos del Presupuesto.
- b) Presupuesto con Perspectiva de Género.
- c) La evolución histórica de Ingresos y Gastos.
- d) El Presupuesto de Gastos por Responsable de Orgánica.
- e) Distribución del Presupuesto por Programas de Gastos.
- f) El detalle explicativo del Presupuesto de Gastos, en el que se establecen las definiciones de las distintas clasificaciones económicas (capítulo, artículo, concepto y subconcepto).



**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 o partida).

*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 220.00.02.*



**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.

La clasificación económica tiene 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) Existen las siguientes excepciones:
  - § Al nivel de desagregación económica con que aparezcan en los estados de gastos:
  - § Atenciones protocolarias y representativas.....226.01
  - § Subvenciones nominativas.....
  - § Créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio .....

} subconcepto  
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 material inventariable. Para ello se requiere solicitud previa de modificación presupuestaria por parte de la persona responsable, a través de la plataforma TIKa y



adjuntando formulario debidamente cumplimentado y firmado. Es modificación presupuestaria estará sujeta a la aprobación por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno.

**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 las Normas de Ejecución Presupuestaria contenidas en el Presupuesto anual de la Universidad Pablo de Olavide.

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 Principio de Especialidad Temporal de las Normas de Ejecución Presupuestaria.

4. Podrá incorporarse al ejercicio presupuestario siguiente los créditos para gastos que se especifiquen en la Circular de Cierre de cada ejercicio presupuestario, además de aquellos otros que cumplan con lo establecido en el artículo de las Normas de Ejecución Presupuestaria referido a las Incorporaciones.

**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 con competencias en materia de Investigación 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 a la Gerencia, a través del Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería, para su análisis e iniciación, si procediera, de un expediente de modificación presupuestaria el cual debe ser sometido a aprobación del órgano competente.

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.



- Regla 9 Redistribuciones de créditos.** 1. No tendrán carácter de transferencias de crédito, considerándose redistribución de crédito el traspaso de la totalidad o parte del crédito entre orgánicas, respetando la vinculación económica y funcional.
2. Para la aprobación de estas operaciones el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería tramitará un expediente de redistribución de crédito, en el que deberá respetarse, en todo caso, la vinculación jurídica de los créditos.
3. La aprobación de redistribuciones que afecten a proyectos de investigación u otros créditos con financiación afectada, 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, siempre que dicho reintegro se produzca en el mismo ejercicio que el pago indebido, salvo en el caso de créditos afectados cuya reposición se llevará a cabo en todo caso.
- Regla 11 Adelanto de créditos.** 1. Como regla general, la generación de créditos 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 de Colaboración con otras entidades o personas físicas, podrá adelantarse la generación de créditos una vez efectuado el reconocimiento del derecho por la Universidad por el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería 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 Vicerrectorado con competencias en la materia. Para ello, deberá remitirse al Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería el correspondiente documento acreditativo de la concesión de la subvención, ayuda o aportación, junto a la solicitud o propuesta. La Gerencia, cuando las disponibilidades de tesorería lo permitan, será la encargada de autorizar, en su caso, el inicio de tramitación del expediente de modificación presupuestaria para generar los créditos de estos adelantos.
3. Cuando se materialice el ingreso de la subvención, ayuda o aportación que originó el adelanto, podrá tramitarse un expediente de modificación presupuestaria para modificar los créditos correspondientes sólo si la cantidad recibida difiere 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 "Fases de Ejecución del Gasto".
- Regla 13 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 competente expedirán un documento "RC" (102), de retención de créditos por no disponibilidad.
- La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo.



### **Sección 4<sup>a</sup>. Gastos plurianuales**

- Regla 14 Gastos Plurianuales.** Son aquellos que se comprometen en el ejercicio en que se inicia su ejecución, y se extienden a otro u otros ejercicios posteriores al corriente. Los documentos necesarios serán gestionados por el Área con competencias en gestión económica en función del centro de coste que asuma el gasto.
- Regla 15 Gastos de Tramitación Anticipada.** Son aquellos cuyos expedientes se inician en el ejercicio presupuestario corriente que es anterior a aquél en que se adquiere el compromiso, y cuya contraprestación e imputación presupuestaria se realizará en ejercicios futuros. Los documentos necesarios serán gestionados por el Área con competencias en gestión económica en función del centro de coste que asuma el gasto.
- Regla 16 Límites.** El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos no podrá ser superior a cuatro y su cuantía deberá respetar los porcentajes establecidos en las Normas de Ejecución Presupuestaria.





## Capítulo 2. De los gastos

### Sección 1ª. Procedimiento general de ejecución del gasto

**Regla 17 Concepto de gasto.** 1. 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.

2. El concepto de gasto está condicionado por el principio de su correlación con los ingresos públicos y su vinculación directa a la actividad a desarrollar.

3. Conforme a lo anterior no se considerará obligación económica exigible a la Universidad los gastos de carácter personal.

**Regla 18 Centros de coste.** 1. 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.

2. Existen centros de coste con dotación inicial en cada presupuesto anual aprobado, como Rectorado, Delegaciones del/la Rector/a, Vicerrectorados, Gerencia, Secretaría General, Consejo Social, Facultades, Escuela Politécnica Superior, Departamentos, Servicios Centrales, etc., y centros de coste dotados durante el ejercicio presupuestario.

**Regla 19 Código de orgánica.** Los centros de coste dispondrán de un código de orgánica que será asignado por el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería una vez que se hayan habilitado los correspondientes créditos, el cual **deberá constar siempre inexcusablemente en cada una de las solicitudes y facturas que se tramiten.**

Este código está compuesto por cinco parejas de dígitos que identifican:

**XX\_XX**.xx.xx.xx Centro de coste, unidades orgánicas con dotación presupuestaria.

xx.xx.**XX**.xx.xx Organismo financiador.

xx.xx.xx.**XX**.xx Finalidad.

xx.xx.xx.xx.**XX** Ordinal.

*A modo de ejemplo, orgánica 18.02.10.05.02*

**18.02** Vicerrectorado de Estudiantes, Empleabilidad y Emprendimiento.

**18.02.10** Consejería de la Junta de Andalucía con competencias en Universidades.

**18.02.10.05** Gastos corrientes.

**18.02.10.05.02** Segundo centro de coste creado dependiente del Vicerrectorado de Estudiantes financiado por Consejería de la Junta de Andalucía con competencias en Universidades para gastos corrientes.

**Regla 20 Unidades Tramitadoras.** La Universidad Pablo de Olavide ha optado por un modelo desconcentrado de gestión económica. El Equipo de Gobierno determina los servicios administrativos 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.

**Regla 21 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.



- b) 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.
- c) 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 22 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, podrán atender los siguientes gastos periódicos o repetitivos inferiores a 5.000,00 €, IVA incluido, imputados a los conceptos del Capítulo II y artículo 64 del presupuesto de gastos de forma inmediata, aplicándolos posteriormente al Presupuesto de la unidad orgánica correspondiente:

- a) Material Fungible 220 / 64X.2X
- b) Suministros 221 / 64X.56
- c) Transportes 223 / 64X.31
- d) Gastos Diversos 226 / 64X.30
- e) Dietas 230 / 64X.36
- f) Locomoción 231 / 64X.31

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 23 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 0, 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) [Liquidación de honorarios.](#)
- e) [Adelantos de cajero.](#)
- f) [Reintegros de gastos.](#)
- g) [Cargos internos.](#)
- h) [Gastos cofinanciados.](#)



## Sección 2ª. Justificantes de las operaciones

**Regla 24 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 con competencia económica, a los que se refiere la "Fases de ejecución del gasto", deberá unirse los siguientes justificantes:

- a) A los documentos "A", de autorización de gasto, se unirá el acuerdo, convocatoria 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, renuncia de la adjudicación de la persona o entidad beneficiaria 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 de la persona o entidad acreedora, 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 "Gastos menores", será suficiente con unir a los mismos las correspondientes facturas ordinarias de gastos o, en su caso, documentación equivalente en la que se acredite la realización de la prestación o el derecho de la persona o entidad acreedora.

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 0 de la presente Instrucción, o en sus normas reguladoras específicas, se establecen otros medios de justificación.

### I. Requisitos de las facturas de gastos

**Regla 25 Obligación de facturación.** Deberán ser objeto de facturación la totalidad de las entregas de bienes y prestaciones de servicios realizadas por empresas 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, la empresa o profesional deberá expedir factura electrónica, documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles a la factura y que, además, garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Las personas o entidades proveedoras deberán expedir sus facturas utilizando el estándar Facturae y presentarla a través del punto general de entrada de la Administración General del Estado, FACe.

Las facturas electrónicas tienen que cumplir tres requisitos específicos:

1. Estar escritas en un lenguaje informático Facturae 3.2 o 3.2.1
2. Estar firmadas electrónicamente.



3. Indicar el destinatario de la factura electrónica.

Excepciones:

- a) Las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 € emitidas por personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española y/o establecimiento permanente. En caso de cuantía superior deberá acompañarse de la previa autorización de Gerencia.
- b) Los gastos que, hayan sido abonados de forma inmediata por el personal de la Universidad, bien porque haya realizado el abono o porque la cuantía provenga de un anticipo. Las facturas de gastos a reintegrar deben ser acompañadas, para su tramitación, del impreso habilitado en el que se identifique a la persona cesionaria y deberá ser firmado digitalmente.

**Regla 26 Contenido de las facturas.** 1. Toda factura contendrá los siguientes datos:

- a) Número de factura.
- b) Fecha de expedición que deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución aprobado para los proyectos o subvenciones recibidas.
- c) Datos persona o entidad proveedora: Identificación, NIF, domicilio fiscal, persona de contacto, teléfono y correo electrónico.
- d) Datos Destinataria: Universidad Pablo de Olavide. NIF de la UPO.
- e) Descripción: Describirá claramente el bien o servicio adquirido. Cuando se trate de material inventariable deberá incluir a demás:
  - Marca.
  - Modelo.
  - Número de serie en su caso.
- f) IVA: Tipo impositivo aplicado y cuota tributaria resultante. Se especificarán por separado las bases que se encuentren exentas o que tengan distinto tipo impositivo.
- g) Fecha de prestación del servicio. Si es distinta a la fecha de expedición.
- h) Datos de pago: indicar IBAN / Swift/Sort code.
- i) Oficina Contable: U05800044
- j) Órgano Gestor: U05800001
- k) Unidad Tramitadora del gasto: Código [DIR3](#) del órgano administrativo de la Universidad tramitador de la factura.
- l) Órgano Proponente: Orgánica del Centro de Coste.

2. La ausencia de los requisitos indicados dará lugar al rechazo de la factura para su posterior subsanación.

3. Una factura expedida y recibida en formato electrónico tendrá la consideración de factura electrónica, aunque hubiera sido emitida originalmente en papel y posteriormente digitalizada por el proveedor. Por el contrario, una factura que, habiendo sido emitida y expedida en papel por el proveedor, sea recibida en este mismo formato y posteriormente digitalizada por el receptor de esta para su conservación, no tendrá la consideración de factura electrónica.

Es decir, el hecho que le otorga a una factura en formato PDF el carácter de electrónica es el medio utilizado para su expedición y recepción: una factura en formato PDF expedida y recibida por e-mail, será una factura válida, con independencia de que no haya sido firmada digitalmente por el emisor de esta. Para su verificación, la factura en PDF deberá venir acompañada de la correspondiente comunicación electrónica de remisión por parte del proveedor.



**Regla 27 Facturas simplificadas.** 1. La obligación de facturación puede ser cumplida mediante la expedición de factura simplificada y copia de ésta en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el importe no exceda de 400,00 €, IVA incluido.
- b) Cuando deba expedirse una factura rectificativa.

2. En las siguientes operaciones, cuando su importe no exceda de 3.000,00 €, IVA incluido:

- a) Ventas al por menor. Se consideran ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquellos. No se reputarán ventas al por menor las que tengan por objeto bienes que por sus características objetivas, envasado, presentación o estado de conservación sean principalmente de utilización empresarial o profesional.
- b) Ventas o servicios en ambulancia.
- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d) Transporte de personas y sus equipajes.
- e) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares y establecimientos similares, así como el suministro de comidas y bebidas para consumir en el acto.
- f) Salas de baile y discotecas.
- g) Servicios telefónicos prestados mediante cabinas o tarjetas magnéticas o electrónicas recargables que no permitan la identificación del portador.
- h) Servicios de peluquería e institutos de belleza.
- i) Utilización de instalaciones deportivas.
- j) Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- k) Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- l) Alquiler de películas.
- m) Servicios de tintorería y lavandería.
- n) Utilización de autopistas de peaje.
- o) Aquéllas que autorice el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

3. Las facturas simplificadas deben contener al menos los siguientes datos:

- § Número y, en su caso, serie. La numeración será correlativa.
- § Fecha de expedición.
- § Fecha en que se hayan efectuado las operaciones o se haya recibido el pago anticipado, siempre que sea distinta a la de expedición de la factura.
- § Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social del obligado a su expedición.
- § La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- § Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente también la expresión «IVA incluido».
- § Contraprestación total.
- § En el caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificativa y de las especificaciones que se modifican.



§ Las menciones recogidas en las facturas ordinarias relativas a la aplicación de regímenes especiales y a determinadas operaciones (exentas, con inversión del sujeto pasivo, etc.).

**Regla 28 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 29 Facturas con diferentes tipos de IVA.** 1. Todo justificante de gasto deberá tramitarse por líneas, incluso si la factura solo contempla un tipo de IVA, en este caso solo se detallará una línea.

2. 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. En este caso se deberá tramitar un justificante de gasto con tantas líneas como tipos de IVA contenga la factura.

**Regla 30 Plazos de facturación.** Las facturas deberán ser expedidas en el momento de realizarse la operación y, en todo caso, antes del día 16 del mes siguiente. De esta fecha quedará constancia en la entrada de la misma en el registro administrativo.

**Regla 31 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 y el gasto sea imputable a un mismo órgano proponente.

**Regla 32 Facturas rectificativas.** En caso de que sea necesaria la emisión de una factura rectificativa, ésta deberá contener los datos identificativos de la factura rectificada además en el documento deberá constar su condición de «factura rectificativa».

Podemos encontrar los siguientes tipos de facturas:

- i. Facturas rectificativas sustitutivas. Recogen los datos y cantidades correctos que deberían figurar en la factura.
- ii. Facturas rectificativas de abono. Se especifica la cantidad con importe negativo a abonar.

## II. Servicios prestados por profesionales independientes

**Regla 33 Requisitos de las facturas de profesionales.** Las facturas correspondientes a servicios prestados a la Universidad que sean expedidas por profesionales, además de cumplir con los requisitos establecidos en la regla “Requisitos de las facturas de gastos”, deberán contar con el conocimiento previo y autorización, en su caso, de la Gerencia e imputarse al Tipo de Pago Directo.

**Regla 34 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 35 Obligación de retención.**<sup>1</sup> 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 36 Tipo de retención.**<sup>2</sup> Cuando los rendimientos sean contraprestación de una actividad profesional, se aplicará el tipo de retención correspondiente conforme a la legislación vigente 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

<sup>1</sup> Art. 99 de la Ley 35/2006 del IRPF.

<sup>2</sup> Art. 95 Real Decreto 439/2007 que aprueba el Reglamento del IRPF, modificado por el Real Decreto-Ley 20/2012 de 13 de julio.



aplicación de este tipo reducido de retención, la persona o entidad perceptora deberá especificarlo en la factura emitida.



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

### Sección 1ª. Expedientes de gastos mayores

**Regla 37 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 9/2017, de 8 de noviembre, 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 40.000,00 €
- b) Los derivados de suministros y servicios, por importe superior a 15.000,00 €
- c) Los derivados de suministros y servicios imputables a créditos de investigación cuando su importe sea superior a 50.000,00 €, tal como se establece por el Real Decreto-ley 3/2019, de 8 de febrero, de medidas urgentes en el ámbito de la Ciencia, la Tecnología, la Innovación y la Universidad.

3. Los documentos contables de los expedientes de gastos emitidos en cada una de las fases de ejecución del gasto por el Área con competencia en gestión económica se someterán a fiscalización previa por el Área de Auditoría y Control Interno según se establezca en el Plan Anual de Actuación.

**Regla 38 Inicio de tramitación de expedientes de gastos.** 1. Para la tramitación de un expediente de gastos, el servicio gestor competente solicitará su inicio al Área de Contratación y Patrimonio para la emisión de los correspondientes documentos contables en cada fase, con la indicación de período, cantidades correspondientes a cada anualidad o anualidades y si debe o no someterse a mesa de contratación.

2. La referencia interna del expediente será facilitada por el Área de Contratación y Patrimonio que, asociada al número de expediente asignado por UXXI-Ec deberá constar en toda la documentación que se tramite en relación a los gastos derivados del mismo.

**Regla 39 Autorización de gasto derivados de los expedientes de gastos.** 1. El Área de Contratación y Patrimonio expedirá de un documento "A" por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y, en caso de gastos plurianuales, un documento "A" de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada al siguiente o siguientes ejercicio, junto con el Certificado de Suficiencia de Límite de Compromisos que acredita que no se han sobrepasado los límites establecidos en las Normas de Ejecución Presupuestaria.

2. Si el expediente iniciara su ejecución en ejercicio posterior se emitirán documentos contables de Tramitación Anticipada y el Certificado mencionado en el punto anterior será sustituido por el correspondiente documento de Retención de Crédito de Tramitación Anticipada.

3. El Área de Contratación y Patrimonio será la encargada de recabar las firmas de la documentación contable y someterlo, en su caso, a fiscalización.

**Regla 40 Compromisos de gasto derivados de los expedientes de gastos.** 1. Cuando se produzca la adjudicación del gasto, el Área de Contratación y Patrimonio expedirá el respectivo documento "D" por el importe que corresponda al presupuesto corriente y, en su caso, un documento "D" de ejercicios posteriores o de tramitación anticipada. Además, emitirá los correspondientes documentos contables que ajusten, cuando corresponda, los importes establecidos en la fase de autorización.

2. 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, podrá expedir de los correspondientes documentos "AD" de ejercicio corriente y/o, de ejercicios posteriores o tramitación anticipada, en su caso, una vez que se haya producido la adjudicación del gasto. Además, emitirá los correspondientes documentos contables que ajusten, cuando corresponda, los importes establecidos en la fase de autorización.

3. Cuando con respecto a los expedientes de gastos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, el Área de Contratación y Patrimonio expedirá los oportunos documentos contables.

4. Si se produce la extinción de algún contrato el Área de Contratación y Patrimonio expedirá los documentos "AD" negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores o tramitación anticipada, por el importe no ejecutado según se deduzca de la liquidación que se practique.

5. El Área de Contratación y Patrimonio será la encargada de recabar las firmas de la documentación contable y someterlo, en su caso, a fiscalización.

**Regla 41 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 deberán constatarse mediante Acta de Recepción o Conformidad o Certificado Final de las Obras Ejecutadas, según corresponda.

2. Antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual, debiendo emitir la correspondiente factura electrónica en la que se hará constar adicionalmente el número de expediente asignado al contrato.

3. Una vez aprobado el reconocimiento de la obligación, el Área con competencias en gestión económica expedirá el correspondiente documento "O".

4. El Área de Contratación y Patrimonio será la encargada de recabar las firmas de la documentación contable y someterlo, en su caso, a fiscalización, teniendo en consideración que en la fase del reconocimiento de la obligación se recabarán cuando se ordene el pago de la misma.

**Regla 42 Pago.** 1. La tramitación del pago de las obligaciones reconocidas requerirá la remisión previa al Área de Auditoría y Control Interno del documento "O" con facturas, conformidades y propuestas de pago para aquellas obligaciones establecidas en su Plan de Actuación aprobado anualmente.

## ***Sección 2ª. Procedimiento general de tramitación de gastos menores***

**Regla 43 Gastos menores.** 1. Se consideran gastos menores todos aquellos de importe inferior a los límites establecidos para los gastos mayores, a los que se refiere la Sección anterior. En relación con la documentación que tienen que acompañar la tramitación de los gastos menores distinguimos:

- i. Gastos inferiores a 500,00 €, IVA incluido: Conformidad del Responsable del crédito y factura.
- ii. Gasto igual o superior a 500,00 € inferior a 5.000,00 €, IVA incluido: expediente de contrato menor -salvo gastos Caja Fija no justificables-, conformidad del responsable del crédito y factura.
- iii. Gasto igual o superior a 5.000,00 €, IVA incluido: expediente de contrato menor, tres presupuestos, conformidad y factura.

2. La tramitación de los gastos menores se regula en la Instrucción de 8 de septiembre de la Gerencia de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, para la adquisición de suministros, servicios u obras a través de contratos menores en la UPO ([BUPO n.º 8/2021](#)), con sus correspondientes actualizaciones.

3. No obstante, en la contratación de suministros y servicios de carácter menor que estén subvencionados y destinados a actividades de investigación, transferencia del conocimiento e innovación, se estará en todo caso, a las normas que para la ejecución de dichas subvenciones se haya dictado por el órgano concedente.



**Regla 44 Material inventariable.** 1. Según lo indicado en el [Manual de Inventario](#), 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 300,00 €, que requerirán los mismos requisitos formales que el material fungible, estas excepciones se refieren a adquisiciones cuyo valor sea superior a 50,00 € como:

- § Mobiliario: sillas, mesas, armarios, cajoneras, archivadores, etc.
- § Equipos para procesos de información: ordenadores, monitores, impresoras, escáneres, equipos multifunción, discos duros, proyectores, cámaras de vídeo y fotográficas, televisores, equipos de reproducción de audio y video.
- § Electrodomésticos: frigoríficos, hornos microondas, etc.

2. La persona responsable del centro de coste cumplimentará la correspondiente ficha de inventario que remitirá al Área de Contratación y Patrimonio a efectos de su inclusión en inventario de la Universidad. Cuando de la información disponible en la factura, su conformidad y justificante de gasto, el bien se puede dar de alta en el inventario de la Universidad no será necesario la cumplimentación de la [ficha de inventario](#).

3. Hasta que el bien no esté inventariado no se podrá efectuar el pago de la factura.

**Regla 45 Recepción de facturas.** 1. Una vez emitida la factura electrónica, ésta llegará a la Unidad Tramitadora indicada a través de los códigos DIR para su tramitación. Comprobado que la factura cumple con los requisitos reglamentarios, las cuantías son correctas y conformados los gastos por el responsable del crédito, se procederá a la imputación a presupuesto y adjuntará la documentación necesaria para el pago.

2. Las Unidades Tramitadoras con sus propias Cajas Pagadoras procederán al pago de las facturas. El Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería ejecutará el pago de aquellas otras que no tengan asignada esta competencia, una vez comprobado que el gasto ha sido gestionado y tramitado correctamente.

**Regla 46 Facturas de gastos de representación.** Con carácter general, no se imputarán gastos que correspondan a actividades exclusivas del ámbito interno de la Universidad y no redunden de forma clara y evidente, en beneficio o utilidad de la misma. Las facturas de gasto de representación, conforme a lo establecido en las Normas de Ejecución Presupuestaria, deberán motivarse indicando la causa o acontecimiento que las originó e incluir la firma de la persona responsable del crédito.

**Regla 47 Facturas con incidencias.** 1. Cuando una factura no cuente con la conformidad del responsable de la unidad orgánica, en el supuesto de que el motivo venga originado por algún error en la misma, la Unidad Tramitadora correspondiente rechazará la factura inicial indicando el motivo del rechazo con lo que la persona o entidad proveedora podrá emitir factura rectificativa correcta.

2. Cuando la no conformidad de la factura derive de una ejecución deficiente del servicio o el suministro no se corresponda con lo contratado o llegue defectuoso, se deberá rechazar y en caso de que la persona o entidad proveedora no esté de acuerdo, será necesario tramitar procedimiento para la resolución del contrato.

3. En caso de que el motivo de la disconformidad de la persona responsable venga originado por ser el gasto imputable a unidad orgánica distinta, el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería remitirá el gasto a la unidad orgánica responsable de su conformidad, sin que sea necesario el rechazo de la factura.

**Regla 48 Aplicación de gastos al Presupuesto.** 1. Una vez conformada la factura, la Unidad Tramitadora correspondiente, aplicará la misma al presupuesto de la unidad orgánica a la que deba imputarse el gasto, minorando los créditos asignados.

2. La factura en moneda extranjera se aplicará a presupuesto por el importe que corresponda al cambio de divisa establecido por el Banco de España correspondiente a la fecha de emisión de la factura, sujeto a modificaciones una vez realizado el pago material como se indica en la regla de pagos al extranjero.



3. A fin de cumplir con los periodos medios de pago a proveedores que establece la normativa de aplicación, el plazo máximo para conformar las facturas e imputarlas será de quince días desde su entrada en el Registro Contable.

**Regla 49 Reconocimiento de la obligación:** El Área con competencias en gestión económica correspondiente será la encargada realizar el documento ADO y de recabar las firmas de la documentación contable y someterlo, en su caso, a fiscalización, teniendo en consideración que en la fase del reconocimiento de la obligación se recabarán cuando se ordene el pago de la misma.

**Regla 50 Pago de las facturas.** 1. 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 treinta días desde la fecha de aprobación de las certificaciones de obras, la fecha de aprobación de los documentos que acreditan la conformidad con el objeto de la prestación o desde la fecha de entrada de la factura en el registro administrativo, según los casos.

2. 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, pagándose en cuanto cumplan todos los requisitos necesarios.

**Regla 51 Pagos al extranjero.** El pago de las facturas emitidas por terceros extranjeros, 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, o bien generando un nuevo justificante de gastos adicional.

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

#### **I. Comisiones de servicios<sup>3</sup>**

**Regla 52 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 53 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 54 Solicitud de comisión de servicios.** Para la autorización de comisión de servicios el interesado o interesada deberá realizar el trámite a través de [administración electrónica](#).

**Regla 55 Imputación de indemnizaciones derivadas de comisiones de servicio.** 1. Conforme al mandamiento de información de la Tesorería General de la Seguridad Social, se autoriza la inclusión de los gastos de dietas, desplazamiento y alojamiento abonados por la persona comisionada dentro de las comisiones de servicios y según a lo establecido por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

<sup>3</sup> Regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, modificado por la Orden 11 de julio de 2006, de la Consejería de la Presidencia.



Se considerarán gastos de desplazamiento, siempre que se aporte la documentación correspondiente, los gastos de aparcamientos y peajes debidamente justificados. Estos serán aceptados como gasto elegible si están autorizados por la persona responsable del crédito y el centro de coste lo permite.

Quedan excluidas de su tramitación económica dentro de la comisión de servicios las inscripciones a congresos, que deberán ser tramitadas mediante de reembolso de gastos menores o adelanto de caja.

Se aplicará de forma análoga para las bolsas de viaje

## A) DIETAS

**Regla 56 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 57 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:

- a. 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 15:00 h. y termine después de las 15:00 h. o comience después de las 15:00 h. y termine después de las 22:00 h
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 58 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.

**Regla 59 Clases de personas comisionadas.** Para determinar la cuantía de las dietas que corresponda en cada caso, se tendrá en cuenta, en primer lugar, la clasificación de la persona comisionada, 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/a, o cualquier miembro de la comunidad universitaria, por delegación de éste.
  - § Vicerrectores/as y personas asimiladas.
  - § Secretario/a General.
  - § Gerente.
  - § El/La Presidente del Consejo Social y los/as Consejeros/as.
- 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 las personas becarias en formación de personal docente e investigador de convocatorias nacionales, autonómicas o de la propia Universidad.

**Regla 60 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 61 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				
Destino	Alojamiento	Manutención Pernoctando	Manutención sin pernoctar	Media Manutención
Madrid/Barcelona	150,00 €	41,78 €	26,67 €	20,89 €
Resto territorio nacional	120,00 €	40,82 €	26,67 €	20,41 €

DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO				
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 €
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 €



DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO				
Destino	Alojamiento	Manutención Pernoctando	Manutención sin pernoctar	Media Manutención
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 €
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 €



DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO				
Destino	Alojamiento	Manutención Pernoctando	Manutención sin pernoctar	Media Manutención
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 €
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 €
Zimbabue	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 y lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3. Para las dietas subvencionadas y destinadas a actividades de investigación, transferencia del conocimiento e innovación, se estará en todo caso, a las normas que para la ejecución de dichas subvenciones se haya dictado por el órgano concedente.



**Regla 62 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 63 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 ochenta por ciento de los importes que corresponderían según lo dispuesto en la Regla **Dietas del Grupo II**, 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 cien por cien de las dietas que le correspondan.

## B) GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

**Regla 64 Desplazamientos de personas comisionadas.** 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. Las personas comisionadas que, según lo estipulado en la Regla “**Clases de Personas Comisionadas**”, 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/la Rector/a, o persona en quien delegue, autorice clases superiores.

**Regla 65 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 indemnización 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 66 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 particular se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización por vehículo, cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el mismo vehículo particular.

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 0,26 € por kilómetro recorrido.
- b. Si se trata de motocicletas, la cantidad que resulte a razón de 0,0106 € 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. Podrá ser indemnizados los gastos de aparcamientos y peajes debidamente justificados siempre que para el centro de coste sea un gasto elegible y así lo autorice el responsable del crédito.





**Regla 67 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 68 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 69 Delimitación.** 1. Se podrá autorizar bolsas de viaje para personal ajeno a esta Universidad. Tendrán esta consideración los desplazamientos que deban llevar a cabo personas becarias, así como personal docente de otras Universidades y demás colaboradores/as invitados/as 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 70 Condiciones de las bolsas de viajes.** Las citadas bolsas quedarán sujetas, y homologadas en sus cuantías e imputación 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 71 Autorización de bolsas de viajes.** 1. En el caso de que la bolsa de viaje deba ser autorizada a una persona becaria, ésta deberá solicitar previamente la Autorización de Desplazamiento, cumplimentado para ello el impreso del Anexo II. Dicha autorización deberá estar firmada, además de por dicha persona, 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 persona becaria, se liquidarán cumplimentando el modelo de [Nota de Gastos](#). En el supuesto de las bolsas autorizadas a personal propio de la Universidad, se acompañará copia de la autorización del permiso o licencia.

3. Para el personal ajeno a la Universidad Pablo de Olavide le será de aplicación el porcentaje de IRPF correspondiente siempre y cuando el gasto no sea justificado con facturas.

4. Los gastos de desplazamiento que sean consecuencia de la actividad desarrollada por personal ajeno y que colaboraren en actividades de docencia, investigación y transferencia e intercambio del conocimiento y de la cultura, será suficiente la acreditación de dicha actividad como realidad del desplazamiento.

## III. Asistencias a Tribunales y Comisiones

**Regla 72 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 al personal colaborador técnico, administrativo y de servicios de dichos órganos, en aquellos casos que expresamente lo disponga la Gerencia.

2. La tramitación de estos gastos corresponderá al Secretario/a del Tribunal o Comisión, quién deberá comunicar al Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería, 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,



podieran corresponder, a estos conceptos se les aplicará el porcentaje de IRPF correspondiente al personal ajeno a la Universidad Pablo de Olavide, siempre que el gasto no se justifique con factura y su cuantía quedará sujeta a lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**Regla 73 Asistencias a tribunales y órganos de selección.** Se abonarán asistencias ajustándose a las reglas siguientes:

1. 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.
- Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas del subgrupo C2 o categorías de personal laboral asimilables.

2. Las cuantías a indemnizar en concepto de asistencias por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal son las que se establezcan anualmente en las Normas de Ejecución Presupuestaria.

3. Dichas cuantías se incrementarán en el cincuenta por ciento de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días festivos.

4. 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 cincuenta por ciento sobre las cuantías a que se refieren los apartados anteriores, según los casos.

5. 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

6. 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.

7. 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.

8. La Gerencia determinará los supuestos de abono de asistencias al personal colaborador técnico, administrativo y de servicios de los órganos de selección de personal.

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

**Regla 74 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 veinte por ciento 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 75 Derecho a anticipo.** Se podrá conceder, anticipos a cuenta para viajes a aquellas personas comisionadas a los que éstos, por su duración y/o por su distancia geográfica, les pueda ocasionar perjuicios económicos significativos.
- Regla 76 Cuantía del anticipo.** El importe de estos anticipos no podrá superar el ochenta por ciento del cómputo total de las indemnizaciones por razón del servicio a las que la persona comisionada tenga derecho según lo dispuesto en esta Sección.
- Regla 77 Solicitud de anticipo.** Para solicitar un anticipo a cuenta de gastos de viaje será suficiente presentar en el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería/Servicio con Caja Pagadora autorizada a tal fin, una copia de la solicitud de comisión de servicios firmada por la persona responsable del crédito.
- Regla 78 Concesión del anticipo.** La Gerencia, a través del Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería/Servicio con Caja Pagadora, será el órgano competente para conceder estos anticipos. Para ello, se actuará según el procedimiento descrito en la Sección "Adelanto de Cajero" de este Capítulo.

#### V. Justificación y liquidación de comisiones de servicios

- Regla 79 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, la persona interesada deberá presentar en el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería/Servicio con Caja Pagadora, los siguientes documentos:
- 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 la persona interesada y, cuando comporte derecho a indemnizaciones por cuantía superior a lo originalmente estipulado, por el responsable de la unidad de gastos correspondiente.
  - Facturas originales de las cantidades abonadas por la persona comisionada por gastos de **alojamiento siempre y cuando por causas justificadas no se haya podido tramitar a través de UPO-COMPRA**. 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.
  - Billetes o pasajes originales, tanto si han sido abonados por la persona comisionada como por la Universidad, y, en su caso, otras facturas originales de gastos de **desplazamiento** que sean indemnizables.
  - En el supuesto de utilización de **vehículo particular**, se deberá presentar copia del permiso de circulación del vehículo y, si la persona titular no es la persona comisionada, también autorización escrita de su propietario/a.
  - 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 la persona comisionada o directamente por la Universidad.
2. Se entenderá que la persona comisionada 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 órgano Competente para Personal Docente e Investigador (PDI) o Personal de Administración y Servicios (PAS), la cual se unirá al expediente.

- Regla 80 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 el presente Manual 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 81 Liquidación.** 1. Una vez aportada por el interesado toda la documentación justificativa, será registrado por la Unidad tramitadora que gestiona el Centro de Coste 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.
2. El Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería / Servicio con Caja Pagadora, como regla general, realizará una transferencia a favor de la persona comisionada por la diferencia entre el importe de la liquidación anterior y el anticipo concedido, en su caso.
3. La liquidación deberá ser firmada por la persona comisionada.



## Sección 4ª. Liquidaciones de honorarios

**Regla 82 Conceptos liquidables.** Se podrá abonar a personas físicas, tanto si se trata de personal ajeno como propio de la Universidad, retribuciones en concepto de honorarios y/o indemnizaciones y se procederá de la siguiente manera.

**Regla 83 Solicitud de liquidación.**

1. Personal Ajeno:

Presentar en el Área/Servicio competente de su gestión, el modelo [Nota de Gastos](#) disponible en la web del Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería de la Universidad Pablo de Olavide, 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, correo electrónico, 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 determinarán de igual forma que para las Comisiones de Servicios.
- § *Declaración de compatibilidad:* el personal al servicio de las Administraciones Públicas deberá declarar, como se explica en la Regla [Compatibilidad de la actividad](#).
- § *Firma digital* del interesado y del responsable del centro de coste.

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. En el supuesto de retribuciones a residentes en países extranjeros con los que exista convenio, a los efectos de lo dispuesto en la Regla [Retribuciones de no residentes](#), certificación original expedida por la autoridad tributaria.

2. Personal Propio:

- § Deberá presentar debidamente cumplimentada, tal y como se indica en el punto 1, el modelo [Nota de Gastos](#) disponible en la web del Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería de la UPO, en aquellos casos en los que el centro que soporta el gasto así lo requiera por motivos de justificación ante el organismo concedente de la financiación.
- § Cumplimentar el Modelo "[Solicitud de Abono a Nóminas](#)"<sup>4</sup>, remitiéndolo al Área de Recursos Humanos, el cual tramitará informe pertinente para el abono de los honorarios.

**Regla 84 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, entre otros, constituirán hecho imponible para el IRPF.

<sup>4</sup> Anexo IV



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 anterior.

**Regla 85 Tipo de retención por IRPF.** 1. 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.

2. En el caso del personal ajeno a la Universidad y con residencia fiscal en España, le corresponde una retención del 15% en los 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.

**Regla 86 Retribuciones de No Residentes.** 1. Según el artículo 1 del Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de No Residentes (IRNR), 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 abone<sup>5</sup>. 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 del 19%, cuando se trate de contribuyentes residentes en otro Estado miembro de la Unión Europea, en Noruega o Islandia. Para contribuyentes de cualquier otro país el porcentaje de retención será del 24%.

3. En el caso en que el tercero resida en alguno de los países con los que España tenga firmado convenio para evitar la doble imposición, se aplicará el porcentaje de retención recogido en dicho convenio.

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

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/normativa-criterios-interpretativos/fiscalidad-internacional/convenios-doble-imposicion-firmados-espana.html>

4. Para que sea de aplicación las condiciones estipuladas en un convenio, será requisito imprescindible, en todo caso, presentar junto a la nota de gastos, certificado de residencia fiscal, expedido por las autoridades fiscales del país de residencia.

**Regla 87 Límites retributivos.** 1. 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 de Colaboración con otras entidades o personas físicas, actividades formativas y otro tipo de actividades, la cantidad percibida anualmente con cargo a estos contratos no podrá sobrepasar el resultado de incrementar en el cincuenta por ciento 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 las actividades extraordinarias asociadas a la investigación (contratos, convenios o proyectos de investigación), la retribución mensual con cargo a estos contratos no podrá superar los porcentajes establecidos en las Normas de Ejecución Presupuestaria.

<sup>5</sup> 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.



- Por la participación en actividades formativas (títulos propios, cursos, etc.) organizados por la propia Universidad, los honorarios se ajustarán a lo establecido en las Normas de Ejecución Presupuestaria.
  - Otro tipo de actividades que no puedan ser encuadradas en las anteriores.
2. Todas las solicitudes serán tramitadas por la Unidad Tramitadora correspondiente con la cumplimentación de los modelos de [Nota de Gasto](#) conformadas por la persona responsable del centro de coste y "Solicitud de Abono a Nóminas" a través de la Oficina Nómina. Cuando se trate de honorarios a favor del PAS deberán contar con el visto bueno previo de Gerencia.
3. Para su abono en nómina, se practicarán las retenciones fiscales y de seguridad social que corresponda de acuerdo con la legislación vigente.

**Regla 88 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, con la 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 de Colaboración con otras entidades o personas físicas, 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/as de otras Universidades, requerirá la autorización previa de compatibilidad. La participación de quienes tengan la condición de persona becaria 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 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 89 Liquidación.** 1.Recepcionada por la Unidad Tramitadora competente la Notas de Gastos debidamente cumplimentada, con la documentación requerida para su tramitación y firmada digitalmente, se 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.

2. El Área con competencias en gestión económica correspondiente pagará a la persona interesada el importe de la liquidación anterior mediante transferencia bancaria.

### ***Sección 5ª. Adelantos de cajero***

**Regla 90 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.

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

**Regla 91 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 92 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, presentar una copia de la solicitud de comisión de servicios autorizada.

3. Será necesaria la ejecución del correspondiente expediente de reserva de crédito que garantice la disponibilidad presupuestaria en el momento de imputar los gastos que justifiquen dicho adelanto

**Regla 93 Concesión del adelanto.** Una vez verificada la corrección de la solicitud anterior y la disponibilidad de crédito suficiente para atender la totalidad del gasto, el Área con competencia en gestión económica correspondiente realizará una transferencia a favor de la persona interesada indicada en la solicitud, y generará un Adelanto de Cajero a nombre de la misma o a nombre de la persona responsable de la unidad orgánica. El comprobante de realización de la transferencia tendrá los mismos efectos que el recibí del adelanto.

**Regla 94 Plazo de justificación.** 1.La persona responsable de la unidad orgánica solicitante del adelanto de cajero quedará obligada a justificar la aplicación de las cantidades anticipadas, o en su caso a reintegrarlas, en el **plazo máximo 15 días naturales de la fecha de regreso, en caso de viaje, o de la fecha de solicitud del adelanto en el resto de casos.** Excepcionalmente la Gerencia podrá ampliar este plazo. No obstante, los adelantos concedidos a partir del **1 de diciembre** 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 95** **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. Se grabarán en el sistema cada uno de los gastos que lo justifican asociándolo al correspondiente adelanto como forma de pago.

### ***Sección 6ª. Reintegros de gastos***

**Regla 96** **Concepto de reintegro.** 1. Serán tramitados por el procedimiento descrito en esta Sección aquellos gastos que, aun 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.

2. Para la tramitación del correspondiente reintegro deberá acompañar a la factura el impreso habilitado en el que se detalle la persona cesionaria y deberá ser firmado digitalmente por la persona cesionaria.

**Regla 97** **Verificación de la factura.** 1. La Unidad Tramitadora correspondiente verificará que la factura cumple las condiciones y requisitos reglamentarios, y generará en el sistema de información contable un nuevo Justificante del Gasto asociado a la misma, indicando la persona cesionaria a quién procede reintegrar el importe.

2. En el supuesto de que una factura no cumpliera alguno de los requisitos, se denegará el reintegro de gastos y se comunicará a la persona interesada la necesidad de que solicite a la entidad emisora de la misma su rectificación, indicándole que ésta quedará sin efectos en tanto no se haya recibido la correspondiente factura rectificativa.

**Regla 98** **Aplicación de gastos al Presupuesto.** Una vez solventadas, en su caso, las posibles incidencias, la Unidad Tramitadora 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 la persona interesada a quién procede reintegrar el gasto.

### ***Sección 7ª. Cargos internos***

**Regla 99** **Concepto de cargo interno.** Mediante cargo interno un órgano de la Universidad podrá repercutir el coste de un servicio prestado a otro que previamente ha solicitado el servicio. Al no tratarse de una entidad externa no hay movimientos de Tesorería. A efectos de tramitación, el cargo interno tendrá carácter de factura de gasto, actuando el órgano prestador del servicio como emisor de la misma.

**Regla 100** **Solicitud de cargo interno.** La solicitud de cargo interno se realizará al Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería, indicando el código y denominación de la unidad orgánica a la que deba imputarse el gasto, descripción del servicio prestado e importe a pagar. Además, deberá adjuntar:

- § Solicitud del servicio firmada por el responsable del crédito.
- § Memoria Económica.
- § Documentación acreditativa del servicio homologado y Tarifas, en su caso.
- § Confirmación del Área competente que el cargo interno es gasto elegible para aquellos centros de coste con financiación afectada a efectos de justificación.

**Regla 101** **Imputación de gastos.** El Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería procederá a generar el correspondiente Justificante de Gasto y documento contable por el importe de la solicitud, imputado a la orgánica que solicita el servicio y realizará el abono del mismo en "formalización" (sin movimiento de tesorería) El importe abonado generará crédito en la unidad orgánica que prestó el servicio en su caso.



## **Sección 8ª. Gastos cofinanciados**

- Regla 102 Adquisición de equipamiento ofimático.** 1. La adquisición y renovación anual de los equipos necesarios se realizará de manera centralizada a través del CIC.
2. Los Departamentos podrán adquirir equipos ofimáticos directamente para atender necesidades complementarias de docencia e investigación, cada Departamento asumirá el coste total de las adquisiciones las cuales serán tramitadas según el procedimiento general descrito en este Manual.
- Regla 103 Adquisición de fondos bibliográficos.** 1. La adquisición y/o suscripción de recursos bibliográficos debe realizarse de forma centralizada a través del Servicio de Biblioteca, que se encargará de tramitar los pedidos.
2. Excepcionalmente, y solo en el caso de monografías financiadas con cargo a proyectos o grupos de investigación, el personal investigador podrá realizar directamente la compra. En ese caso, el libro y la factura correspondiente, deberá hacerse llegar a la Biblioteca para su registro y catalogación.
3. Las facturas de libros tramitadas por Biblioteca que correspondan a adquisiciones/suscripciones cofinanciadas por los Departamentos serán imputadas por la misma Biblioteca en la aplicación presupuestaria correspondiente.
4. El crédito restante de cada uno de los Departamentos, en caso de ser positivo, se utilizará en la adquisición/suscripción de recursos de información afines a las áreas temáticas de dichos Departamentos con el fin de actualizar y completar la colección.

## **Sección 9ª. Racionalización Técnica de la Contratación (UPO Compras)**

- Regla 104 UPO compras.** 1. Los Acuerdos Marco, Sistemas Dinámicos y demás contratos realizados por la Universidad para la centralización de suministros y servicios en vigor, se gestionarán a través de la plataforma UPO Compras, aplicación que normaliza la realización de pedidos y solicitudes a personas o entidades proveedoras. El procedimiento establecido en UPO Compras se ajusta a los requisitos normativos y a las obligaciones establecidas en los pliegos que culminan con la adjudicación de los contratos basados o específicos, por lo tanto, a todos los efectos, la gestión de las solicitudes asociadas a cada pedido/proveedor constituye en sí mismo un expediente que podrá ser sometido a control y auditoría en cualquier momento.
2. En cada licitación se determinan el/los proveedor/es asociado/s a la misma conforme corresponda a cada contrato. Será la aplicación UPO Compra la que permita, en su caso, elegir proveedores o, por el contrario, según los artículos que se vayan a adquirir, serán asignados al proveedor que corresponda en cada caso.
3. Cuando exista la posibilidad de seleccionar entre varios, siempre que no se elija el de menor precio, deberá motivarse la elección.
4. Las personas o entidades proveedoras emitirán todas las facturas asociadas en formato electrónico, que deberán ser autorizadas por los responsables de centros de gasto por el procedimiento ordinario descrito este Manual.
- Regla 105 Perfil UPO Compras.** El acceso a la plataforma UPO Compras se realizará a través del Acceso Personalizado de la página web de la UPO de cada miembro de la comunidad universitaria.

**Usuario/a:** Todas las personas usuarias de la UPO, pueden solicitar productos y Servicios y consultar el estado e histórico de sus peticiones.

**Responsables de Centros de Gasto:** Todas las personas usuarias que sean responsables de Centros de gasto, además de hacer lo indicado para usuario/a, podrán autorizar los pedidos que requieran de su autorización.

**Gestores/as:** El personal funcionario que sea gestor de unidades tramitadoras, además de hacer lo indicado para usuario/a, podrán consultar la información relativa a los pedidos que hayan sido tramitados a los centros de gasto que gestiona.



## Capítulo 4. De los créditos para actividades específicas

### Sección 1ª. Proyectos de investigación

- Regla 106 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 imputados a los programas de I+D+i del Presupuesto de la Universidad Pablo de Olavide.
- Regla 107 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, mediante el que quedarán habilitados los créditos correspondientes.
- No obstante, la persona responsable del proyecto podrá solicitar la concesión de un adelanto de crédito, 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 Gestión Presupuestaria y Tesorería asignará un código de unidad orgánica y una vez habilitados los créditos correspondientes, lo notificará al Área con competencias en materia de investigación.
- Regla 108 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 este manual.
- Regla 109 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 este manual.
2. La persona 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 Gestión Presupuestaria y Tesorería y si es el caso al Área de Investigación.
3. El Área de investigación dispone de una [Guía para la Gestión de Proyectos de Investigación](#), en la que se detalla minuciosamente la gestión del gasto.
- Regla 110 Justificación de subvenciones y ayudas.** 1. El Área Investigación 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.
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 con competencias en materia de investigación, previa conformidad de la persona responsable del proyecto, solicitar una prórroga del plazo de justificación.
- Regla 111 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:
- Quando, 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.
  - Quando se hayan realizado gastos en conceptos no elegibles de acuerdo con la subvención o ayuda concedida.
  - Quando, aun habiéndose empleado los fondos en conceptos de gastos elegibles, se hayan producido desviaciones no autorizadas en la distribución de los mismos.



2. Todo reintegro de subvención requiere estudio previo y pormenorizado de la gestión presupuestaria llevada a cabo en el centro de coste habilitado tras el ingreso o adelanto de la ayuda, dicho estudio se lleva a cabo por el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería.

3. La tramitación del reintegro será realizada por el Área/Servicio competente de la gestión del centro de coste habilitado para cada subvención. Para ello generará los documentos contables necesarios (ADO y/o PMP de devolución de ingresos) imputados al presupuesto del centro de coste correspondiente y minorando los créditos de los mismos.

## **Sección 2ª. Convenios y contratos de Colaboración con otras entidades o personas físicas.**

**Regla 112 Autorización del convenio o contrato.** 1. La autorización de los convenios de cooperación en investigación y los contratos de Colaboración con otras entidades o personas físicas, 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 de Gerencia. A estos efectos, la OTRI entregará en el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería las propuestas de autorización de los convenios y contratos que sean informadas favorablemente por el Vicerrectorado con competencias en materia de Investigación.

**Regla 113 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 Gestión Presupuestaria y Tesorería una copia de los mismos. A la vista de su contenido, el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería expedirá, cuando proceda, las correspondientes facturas.

**Regla 114 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. Plan Propio de Investigación**

**Regla 115 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 Gestión Presupuestaria y Tesorería.

**Regla 116 Habilitación de créditos.** 1. El Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería asignará, a cada una de las ayudas concedidas, un código de unidad orgánica.

2. Con objeto de habilitar los créditos, el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería iniciará un expediente de modificación presupuestaria, mediante la que se traspase el importe total de las ayudas concedidas desde el presupuesto del Plan Propio asignado al Vicerrectorado con competencias en Investigación, a cada una de las



orgánicas.

3. Una vez autorizado el expediente de modificación presupuestaria, el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería se notificará la disponibilidad de las ayudas, indicando:

§ Código de unidad orgánica.

§ Presupuesto asignado.

**Regla 117 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 [0](#) para los diferentes tipos de gastos.

3. La persona beneficiaria 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 118 Información presupuestaria.** Las personas responsables de los centros de gasto podrán solicitar, en cualquier momento, al Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería o al servicio que gestione su centro de coste, información actualizada sobre la ejecución de su presupuesto del ejercicio corriente o de ejercicios anteriores.

**Regla 119 Acceso a la consulta web.** 1. Existe una consulta on-line accesible a través de la web UPO, mediante la cual las personas responsables de las unidades orgánicas podrán obtener los informes sobre la ejecución de sus presupuestos en tiempo real.

2. Cuando se constituya un centro de gasto, el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería o Investigación, una vez asignado el código de orgánica, habilitará permiso a su responsable para el acceso a la consulta web de "Centros de Coste" a través del acceso personalizado de la web de la Universidad.

3. Las personas responsables de las unidades orgánicas podrán autorizar a otras personas usuarias para que accedan a la información sobre la ejecución de su presupuesto y se procederá de igual manera para la solicitud de cambio de responsable de centros de coste en su caso. Para ello, deberán remitir un escrito, correo electrónico o abrir un [TIKA](#), indicando el código de la unidad orgánica, así como el nombre, apellidos y DNI de la persona o personas autorizadas.

4. En la consulta web se tendrán disponibles tres modelos de informe: Informe Simplificado (IS), Informe Extendido (IE) e Informe de Registro Administrativo de Facturas/FACE no imputadas (IR). Los informes simplificados y extendidos estarán referidos al ejercicio corriente con la opción de seleccionar también los 2 ejercicios anteriores, en su caso.

**Regla 120 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 a 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.
- § Número de Justificante generado por el sistema.
- § 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 la Unidad Tramitadora ha imputado el gasto a Presupuesto. Al ordenar el informe por este campo se pretende facilitar al responsable de la unidad orgánica la tarea de revisar los gastos imputados.
- § Fecha de pago.
- § Aplicaciones presupuestarias en que ha sido imputada la factura.

**Regla 121 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 a la funcional y económica del gasto.



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, en su caso.
- § 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, aun 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, de autorización y compromiso de créditos y reconocimiento de la obligación, 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. Como la carga del presupuesto inicial, las incorporaciones de remanente, generaciones de crédito y demás modificaciones presupuestarias
- 3º Número de operación asignado por el sistema de gestión económica.
- 4º Tipo de operación, según el código de operaciones de UXXI-Ec. Las operaciones más frecuentes son la carga del presupuesto inicial (CPG) las facturas (JG) y los expedientes para gastos (EXP).
- 5º Fecha: de creación del documento o de la operación y en el caso de Justificante del Gasto se corresponde con la fecha de emisión de la factura.
- 6º Nombre de la persona o entidad proveedora.
- 7º Descripción del gasto realizado.
- 8º 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.
- 9º Total de la aplicación presupuestaria: diferencia entre los saldos positivos y negativos. El hecho de que pueda aparecer en negativo no supone ningún tipo de déficit puesto que estará compensado con los saldos positivos de otras aplicaciones con las que tengan el mismo nivel de vinculación.

**Regla 122 Informe de Registro Administrativo de Facturas/FACE no imputadas.** 1. Se presentan ordenadas por fecha de registro en el sistema la relación de facturas pendientes de imputar en el centro de coste correspondiente.

2. La información que incluirá es la siguiente:

- 1.º Fecha de consulta y hora, ejercicio y Centro de Coste.



2.º Relación de facturas pendientes de imputar detallando:

- § Tipo de Registro: FACE (al no admitirse ya otro tipo de entrada (salvo excepciones) el tipo de Registro siempre coincidirá con FACE.
- § Número de Registro: código que asigna el sistema.
- § Fecha de Registro: fecha de entrada en el registro administrativo de facturas.
- § Persona o entidad proveedora: especificando CIF y nombre.
- § Número de factura la persona o entidad proveedora.
- § Fecha de Emisión de la factura.
- § Importe Neto de la factura.
- § Porcentaje del IVA de la factura.
- § Unidad Tramitadora: descripción de la Unidad Tramitadora del gasto.
- § Número de Justificante de Gasto generado en el sistema UXXI-Ec
- § Archivo en pdf de la factura electrónica el cual permite su visualización.
- § Total, que especifica el número de facturas pendientes de imputación y el sumatorio total de los importes netos.

3.º Antes del tipo de Registro se incluye una columna donde se observa el estado del Justificante del gasto en relación con su conformidad:

- § Interrogante (?): pendiente de conformidad, pinchando en el icono, se abre un cuadro de diálogo para proceder a dar la conformidad o no en su caso, asimismo se pueden indicar las observaciones que estime necesaria y determinar si el bien es inventariable.
- § Visto (P): Justificante aceptado por el responsable del centro de coste.
- § X: Justificante rechazado.





---

## *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 de Autorización de Desplazamiento de Becario.
- III. Modelo Nota de Gastos.
- IV. Solicitud de Abono a Nóminas.



## I. Modelo Memoria Justificativa del Gasto



Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería

### MEMORIA JUSTIFICATIVA

Ejercicio Económico:	<input type="text"/>	Tipo de Memoria <sup>1</sup>	<input type="text" value="Seleccionar ..."/>
----------------------	----------------------	------------------------------	--

D/D <sup>a</sup> .: (nombre persona responsable)	<input type="text"/>
Responsable del centro de gastos <sup>1</sup> :	Código <sup>1</sup> :
Denominación:	<input type="text"/>

Presenta la siguiente propuesta de gasto:

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

Según el detalle relacionado a continuación:

<input type="text"/>
----------------------

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 a la persona interesada que a continuación se indica:

Nombre persona interesada:	<input type="text"/>	NIF:	<input type="text"/>
Datos bancarios <sup>2</sup> :	Entidad:	Nº cta. (IBAN):	

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

La persona firmante declara conocer su obligación de aportar los justificantes y/o reintegros en el plazo de TRES MESES, y como límite máximo antes del 20 de noviembre del ejercicio corriente.

En Sevilla, a

Firma persona responsable del Centro de Gastos,

<sup>1</sup> Datos imprescindibles para la tramitación

<sup>2</sup> En el supuesto que la cuenta indicada no esté en el sistema, se deberá de adjuntar el formulario de [datos de persona cesionaria](#) firmado con certificado digital emitido por autoridad certificadora.





### III. Modelo Nota de Gastos



## NOTA DE GASTOS

Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería

(se ha de imprimir en archivo pdf para subirlo al portafirma o firmarlo con el autofirma)



* Ejercicio Económico	Seleccionar ...	* Tipo de interesado/a:	
		* Residencia Fiscal:	
* DID <sup>3</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:		Seleccionar ....	
* 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)	0,00 €	IRPF <sup>2</sup> :	(c)	0,00 €	
	Número de sesiones:	Importe sesión:	(b)	0,00 €				
							<b>LÍQUIDO (a+b-c): (d)</b>	<b>0,00 €</b>
<b>GASTOS JUSTIFICADOS PRESENTANDO FACTURAS</b>								
Alojamiento <sup>1</sup> :	(e)	Desplazamiento <sup>1</sup> :	(f)	Manutención <sup>1</sup> :	(g)			
							<b>LÍQUIDO (e+f+g): (h)</b>	<b>0,00 €</b>
<b>GASTOS REALIZADOS SIN FACTURAS<sup>5</sup></b>								
Itinerario realizado:								
Kilometraje:	x 0,26 €:	(i)	0,00 €	Manutención <sup>1</sup> :	(j)	IRPF <sup>4</sup> :	(k)	
							<b>LÍQUIDO (i+j-k): (l)</b>	<b>0,00 €</b>
							<b>TOTAL LÍQUIDO (d+h+l):</b>	<b>0,00 €</b>

#### \* 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.uno.es/rectorado/secretaria-general/proteccion-de-datos/>



#### IV. Solicitud de Abono a Nóminas



Área de Recursos Humanos  
Unidad de Retribuciones y Seguridad Social

#### SOLICITUD DE ABONO A NÓMINAS

D/Dª. (nombre de la persona responsable del crédito):

--

D/Dª. (nombre de la persona que tramita el pago):

--

Unidad/Área tramitadora

Nombre Tramitador:

--	--

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Organica	Funcional	Economica

Nº EXPEDIENTE DE RETENCIÓN DE CRÉDITO

--	--

<b>CONCEPTO</b> (Detalle del pago)	
---------------------------------------	--

#### RELACION DE EMPLEADOS

APellidos y Nombre	DNI	CUOTA PATRONAL (1)	IMPORTE INTEGRO EMPLEADO (2)	COSTE TOTAL (3)

(1)	C. Patronal= Gasto en Seguridad Social con cargo al expediente
(2)	Importe integro a abonar al empleado en su nómina
(3)	Coste Total = Incluye la suma de los dos apartados anteriores

En relación a este formulario se debe cumplimentar con una de estas dos opciones :

- a) Indicando el importe integro (2) que debe percibir el empleado. En este caso, al final de mes le remitimos informe con la cuota patronal que procederá a ser cargada en el número de expediente de la Retención de Crédito.
- b) Indicando el coste total (3): Teniendo en cuenta que en este caso que el empleado percibirá esta cantidad menos la cuota patronal correspondiente

Fecha y Firma (responsable del crédito):