

# GUIA BASICA SOBRE LAS INDEMNIZACIONES Y COMPENSACIONES POR RAZON DE SERVICIO



UNIVERSIDAD DE SEVILLA, ENERO 2022

## **INDICE**

### **COMISIONES DE SERVICIO.**

1. ¿Qué es una Comisión de Servicio?
2. Órganos competentes para la autorización de permisos, licencias y comisiones de servicio.
  - Para el Personal Docente Investigador y Personal Investigador.
  - Para el Personal de Administración y Servicios.
  - Para Estudiantes de Administración y Servicios.
3. ¿A qué da lugar una Comisión de Servicio?
4. ¿Cómo se gestiona las Comisiones de Servicio?
5. ¿Quién puede percibir indemnizaciones por razón del servicio?
6. ¿Cuánto tiempo puede durar una Comisión de Servicio?

### **INDEMNIZACIONES.**

1. ¿Qué supuestos son indemnizable?
2. Tipos de Indemnización.
3. ¿Cómo se abona?

### **DIETAS.**

1. ¿Qué son dietas?
2. Tipos de dietas.
3. ¿Qué son dietas de alojamiento y cómo se devengan?
4. ¿Qué son dietas de manutención y cómo se devengan?
  - Determinación de dietas devengables tanto de alojamiento como de manutención (en territorio nacional).
  - Determinación de dietas devengables tanto de alojamiento como de manutención (en territorio extranjero).
5. ¿Cuáles son los límites de devengo según la duración de la Comisión?
6. ¿Cómo se devengan las dietas cuando el importe de gasto es inferior al importe establecido?

### **BOLSA DE VIAJE.**

1. ¿Qué es una bolsa de viaje y cómo se tramita y liquida?
2. Reglas generales de facturación de gastos de la Comisiones de Servicios y Bolsas de Viaje.

### **GASTOS INDEMNIZATORIOS.**

1. ¿Qué son los gastos indemnizatorios?: Tipos de gastos indemnizatorios.
2. ¿Qué son los gastos de desplazamiento?
3. ¿Cómo se devengan los gastos de desplazamiento?
4. ¿Qué son medios de transportes especiales, uso de vehículo particular, de alquiler y aparcamiento y cuál es la cuantía y devengo del mismo?
5. Forma de justificar los gastos de transportes.

### **GASTOS DE ASISTENCIAS.**

1. ¿Qué son gastos por asistencias a tribunales y selección de persona?
2. ¿Cómo se devengan los gastos de asistencia?
3. ¿Cómo se justifica las asistencias

### **ANTICIPOS DE IMPORTES PARA DIETAS Y GATOS DE VIAJE POR COMISIONES DE SERVICIO Y BOLSAS DE VIAJE.**

1. ¿Qué es un anticipo?
2. ¿Cómo se solicita?
3. ¿Qué importe se puede solicitar como anticipo?
  - Documentación a presentar para la solicitud de un anticipo.
  - Anticipos para inscripciones a congresos.
4. ¿Cómo se liquida un anticipo concedido?

### **JUSTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO Y BOLSAS DE VIAJE.**

1. ¿Cómo se justifica las indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje?
  - Documentación justificativa de gastos incurridos en comisión de servicio.
  - Documentación justificativa de gastos incurridos en las bolsas de viaje.

### **GASTOS VIAJES DE TRABAJO DE CAMPO.**

1. ¿Cómo se liquida los gastos en viajes de trabajo de campo?

### **GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**

1. ¿Qué son gastos de representación?
2. ¿Cómo se justifica un gasto de representación?

### **GASTOS PROTOCOLARIOS.**

1. ¿Qué son gastos protocolarios?

## LA TRAMITACIÓN DE INDEMNIZACIONES Y COMPENSACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO

### ¿QUÉ ES UNA COMISIÓN DE SERVICIO?

Son comisiones de servicio aquellas actividades o cometidos, cuyo desempeño sea circunstancialmente autorizado, siempre que éstas deban llevarse a cabo fuera del término municipal donde radique la dependencia del puesto de trabajo o destino profesional.

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

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

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

### ORGANOS COMPETENTES PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO

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

#### 1. Para el Personal Docente Investigador y Personal Investigador

- Los Decanos y Directores de Centros tienen delegada la competencia, para conceder permisos de duración no superior a 15 días al personal docente e investigador perteneciente a su Facultad o Escuela, previo informe del Departamento afectado, en los términos previstos en la normativa de la Universidad de Sevilla. En caso de que el solicitante del permiso imparta docencia en más de un centro, resolverá el Decano o Director del centro donde aquél tenga mayor dedicación docente.
- El Vicerrector competente en materia de Profesorado posee la competencia para la concesión de permisos de duración de más de 15 días y hasta tres meses en los términos previstos en la normativa de la Universidad de Sevilla. Los permisos de duración superior a tres meses habrán de ser concedidos por el Consejo de Gobierno, previo informe del Departamento o Instituto Universitario de Investigación afectado, oído el Centro correspondiente.

- El Vicerrector competente en materia de Investigación, respecto a la aprobación de comisiones de servicio para actividades de investigación, autoriza los desplazamientos de contratados laborales.

## **2. Para el Personal de Administración y Servicios**

- Corresponde al Responsable de Recursos Humanos, por delegación expresa del Rector, la concesión de las comisiones de servicio que se deban otorgar al Personal de Administración y Servicios.
- Las licencias que tengan una duración igual o inferior a tres meses, se concederán por el Responsable de Recursos Humanos, a petición del interesado, previo informe de la Jefatura de la Unidad afectada.
- Las licencias que tengan una duración superior a tres meses e inferior a un año, se concederán por el Consejo de Gobierno, a petición del interesado, previo informe de la Jefatura de la Unidad afectada.

## **3. Para Estudiantes que desempeñen cargos académicos**

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

### **¿A QUÉ DA LUGAR UNA COMISIÓN DE SERVICIO?**

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

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

### **¿CÓMO SE GESTIONA LAS COMISIONES DE SERVICIO?**

La solicitud de resarcimiento de los gastos por la realización de las Comisiones de Servicios se efectuará por los interesados a través de sus dependencias orgánicas y se gestionarán por la persona responsable de la misma que dispone de los créditos para tal fin.

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

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

### **¿QUIÉN PUEDE PERCIBIR INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO?**

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

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

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

d) El personal no vinculado jurídicamente con la Universidad de Sevilla, por su participación en el desarrollo de actividades que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones, derivadas de la colaboración en grupos, proyectos o contratos de investigación, o cualquier otra actividad que se financie con cargo a un centro de gasto de la Universidad de Sevilla.

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

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

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

### **¿CUÁNTO TIEMPO PUEDE DURAR UNA COMISIÓN DE SERVICIO?**

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

### **¿QUE SUPUESTO SON INDEMNIZABLES?**

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

## **TIPOS DE INDEMNIZACIÓN**

- a) Dietas
  - 1. De Alojamiento
  - 2. De Manutención
- b) Gastos de Desplazamientos
- c) Bolsa de Viaje

## **¿CÓMO SE ABONA?**

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

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

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

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

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

## **¿QUÉ SON DIETAS?**

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.

Las dietas a percibir se determinarán de acuerdo con las fechas y horas de inicio y finalización de la comisión de servicio autorizada y en la cuantía que se establece en la Instrucción.

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

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

## **TIPOS DE DIETAS**

- De Alojamiento
- De Manutención



## **¿QUÉ SON DIETAS DE ALOJAMIENTO Y CÓMO SE DEVENGAN?**

Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial

Las dietas de alojamiento se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión o bolsa de viaje obligue a pernoctar fuera del lugar de residencia habitual.

La cantidad a indemnizar por alojamiento será el importe que se justifique con el límite máximo reflejado por este concepto en las tablas de la Instrucción.

Los gastos de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento se establecen en el presente documento. En cualquier caso, dentro del importe a indemnizar podrán estar incluidas las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimientos turísticos, en las localidades donde esté establecido.

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

No obstante, cuando el personal de la Universidad de Sevilla asista, en cumplimiento de la comisión de servicio, a cualquier congreso, seminario, jornada o actividad de carácter similar, tanto en territorio nacional como en el extranjero, y se genere gasto por alojamiento dentro de la oferta hotelera que la organización de estos eventos establezca para un mejor desarrollo de los mismos, el importe a indemnizar por este concepto será el efectivamente gastado, siempre que no supere el 25% del límite máximo reflejado en las tablas. A tal fin, en la justificación de gastos realizados en comisión de servicio se adjuntará a la correspondiente factura, la documentación que detalle la oferta hotelera acordada por la organización del respectivo evento.

### **NO SERÁN INDEMNIZABLE EN NINGÚN CASO:**

- 1.- Los gastos de minibar, conferencias telefónicas, conexión internet y otros semejantes de tipo extra, aunque se incluyan en la correspondiente factura.
- 2.- Los gastos de alojamiento en el día de regreso, ni en el supuesto de que se pernocte en transporte público.

### **JUSTIFICACIÓN DE LA DIETA DE ALOJAMIENTO**

Para la justificación del alojamiento, se presentará la factura original expedida directamente por el establecimiento hotelero. En el caso, de que la reserva se hubiera efectuado a través de una agencia de viajes, sólo será necesaria la factura original expedida por dicha agencia. Como norma general, la factura deberá estar extendida con los datos fiscales de la Universidad de Sevilla.

No obstante, si la factura presentada por el interesado contiene sus datos fiscales, será igualmente válida incorporándose como parte de la indemnización a percibir, en su caso.

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

### ¿QUÉ SON DIETAS DE MANUTENCIÓN Y CÓMO SE DEVENGAN?

Son aquellas de carácter indemnizatorio que retribuyen los gastos ocasionados para la alimentación del empleado y que se ocasionen fuera de su residencia habitual.

El devengo de las dietas de manutención, se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual, no se devengará indemnización alguna por este concepto.
2. Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
3. Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.
4. En ningún caso el desayuno se contemplará como parte de la dieta de manutención.

### DETERMINACIÓN DE DIETAS DEVENGABLES TANTO DE ALOJAMIENTO COMO DE MANUTENCIÓN (en territorio nacional)

1.- Duración de la comisión inferior o igual a un día natural

<b>Hora de Inicio</b>	<b>Hora de finalización</b>	<b>Dietas que proceden</b>
Anterior a las 14:01 horas	Posterior a las 22:00 horas	Manutención sin pernoctar
Anterior a las 14:01 horas	Entre las 15:01 y las 22:00 horas	½ Manutención
Anterior a las 14:01 horas	Anterior a las 15:01 horas	No proceden dietas
Posterior a las 14:01 horas	Posterior a las 22:00 horas	½ Manutención
Posterior a las 14:01 horas	Entre las 15:01 y las 22:00 horas	No proceden dietas

Duración de la comisión superior a un día natural		Dietas que proceden
Día de salida	Salida anterior a las 14:01	Manutención pernoctando y Alojamiento
	Salida entre a las 14:01 y las 22:00 h	½ manutención y alojamiento
	Salida posterior a las 22:00 horas	Alojamiento
Días intermedios		Manutención pernoctando y Alojamiento
Día de regreso	Anterior a las 15:01 horas	No proceden dietas
	Entre las 15:01 y las 22:00 H	½ manutención
	Posterior a las 22:00 horas	Manutención sin pernoctar

**2.-Límite máximo a indemnizar en concepto de alojamientos y manutención en territorio nacional. Importes aplicados a las indemnizaciones por razón del servicio de créditos propios de la Universidad de Sevilla.**

	Territorio nacional	Madrid/Barcelona
Alojamiento	90,00 euros	120,00 euros
Manutención pernoctando	40,82 euros	41,78 euros
Manutención sin pernoctar	26,67 euros	26,67 euros
Media Manutención	20,41 euros	20,89 euros

**3--Límite máximo a indemnizar en concepto de alojamientos y manutención en territorio nacional. Importes aplicables a los proyectos financiados por la Junta de Andalucía y los proyectos europeos, salvo que la convocatoria de estos últimos indique lo contrario. Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda.**

	Territorio nacional	Madrid
Alojamiento	64,27 euros	96,41 euros
Manutención pernoctando	40,82 euros	41,78 euros
Manutención sin pernoctar	26,67 euros	26,67 euros
Media Manutención	20,41 euros	20,89 euros

**4--Límite máximo a indemnizar en concepto de alojamientos y manutención en territorio nacional, a los efectos proyectos del Ministerio y Fundaciones (R.D. 462/2002).**

	Alojamiento Territorio nacional	Manutención
Grupo I	102,56	53,34 euros
Grupo II	65,97 euros	37,40
Manutención sin pernoctar	26,67 euros	26,67 euros
Media Manutención	20,41 euros	20,89 euros

Los funcionarios de los Grupos A y B (Actualmente A1 y A2) aparecen recogidos en el Grupo II

## DETERMINACIÓN DE DIETAS DEVENGABLES TANTO DE ALOJAMIENTO COMO DE MANUTENCIÓN (en territorio extranjero)

### Dietas en territorio extranjero.

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

2. Durante los recorridos por territorio nacional se abonarán las dietas que se indican anteriormente.

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

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

Los importes de las dietas en territorio extranjero serán los siguientes:

PAÍS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)	PAÍS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Alemania	142,04	63,63	Jamaica	82,27	49,49
Andorra	50,13	40,49	Japón	170,96	103,48
Angola	144,61	63,63	Jordania	99,63	45,63
Arabia Saudita	79,05	57,84	Kenia	88,05	42,42
Argelia	108,62	47,56	Kuwait	131,12	47,56
Argentina	118,91	59,13	Líbano	123,40	37,28
Australia	86,77	54,64	Libia	109,26	58,49
Austria	102,19	62,99	Luxemburgo	145,26	59,77
Bélgica	158,75	88,70	Malasia	98,33	36,64
Bolivia	54,64	39,20	Malta	49,49	34,06
Bosnia y Herzegovina	77,77	53,34	Marruecos	106,05	42,42
Brasil	136,90	84,84	Mauritania	52,70	41,78
Bulgaria	57,20	40,49	México	87,41	46,27
Camerún	94,48	52,06	Mozambique	71,98	45,63
Canadá	100,91	55,28	Nicaragua	100,91	56,56

Chile	109,26	53,99	Nigeria	125,98	50,13
China	76,48	49,49	Noruega	142,04	86,13
Colombia	132,40	83,55	Nueva Zelanda	70,06	43,06
Corea	109,26	59,13	Países Bajos	135,61	68,77
Costa de Marfil	65,55	52,70	Pakistán	62,35	39,85
Costa Rica	70,06	47,56	Panamá	69,41	39,20
Croacia	77,77	53,34	Paraguay	48,85	35,35
Cuba	60,42	35,35	Perú	85,48	46,27
Dinamarca	131,12	69,41	Polonia	106,69	45,63
Ecuador	69,41	46,27	Portugal	104,12	46,91
Egipto	97,69	41,78	Reino Unido	167,75	88,70
El Salvador	70,70	46,27	República Checa	108,62	46,27
Emiratos Árabes U.	108,62	60,42	República Dominicana	68,77	39,20
Eslovaquia	80,99	46,27	Rumania	135,61	41,13
Estados Unidos	152,97	74,56	Rusia	243,59	78,41
Etiopía	127,90	40,49	Senegal	72,62	48,21
Filipinas	76,48	42,42	Singapur	91,26	51,42
Finlandia	122,76	70,06	Siria	89,34	49,49
Francia	131,12	70,06	Sudáfrica	68,77	51,42
Gabón	107,34	56,56	Suecia	157,47	80,34
Ghana	71,34	39,85	Suiza	158,75	65,55
Grecia	73,92	41,78	Tailandia	73,92	41,78
Guatemala	95,76	45,63	Taiwán	87,41	52,06
Guinea Ecuatorial	93,84	53,99	Tanzania	82,27	32,14
Haití	48,21	40,49	Túnez	55,28	49,49
Honduras	74,56	44,99	Turquía	65,55	41,78
Hong Kong S.A.R.	129,83	55,28	Uruguay	61,70	44,35
Hungría	123,40	49,49	Venezuela	83,55	38,56
India	106,69	41,13	Yemen	142,04	46,27
Indonesia	109,26	45,63	Zaire/Congo	108,62	57,84
Irak	70,70	41,78	Zimbabue	82,27	41,78
Irán	86,13	47,56	Resto del mundo	116,33	43,71
Irlanda	99,63	51,42			
Israel	98,98	60,42			
Italia	140,11	67,49			

## ANEXO I

### CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

#### Grupo 1.

Altos cargos incluidos en los artículos 25, 26 y 31.dos de la Ley 13/2000, de 28 de diciembre, Oficiales Generales, Magistrados del Tribunal Supremo y Presidentes de los Tribunales Superiores de Justicia, Embajadores, Ministros Plenipotenciarios de primera clase, Rectores de Universidad, Subdirectores generales, y Subdirectores generales adjuntos, así como cualquier otro cargo asimilado a los anteriores.

En el supuesto de los Subdirectores generales adjuntos, la asimilación será acordada, en su caso, conjuntamente por los Ministerios de Hacienda y de Administraciones Públicas.

#### Grupo 2.

Personal Militar de las Fuerzas Armadas y personal de los Cuerpos de la Guardia Civil y Nacional de Policía clasificados a efectos retributivos en los grupos A y B; Cuerpos únicos de las Carreras Judicial y Fiscal, Secretarios de la Administración de Justicia, Médicos Forenses, y Técnicos Facultativos; funcionarios de la Administración del Estado de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

#### Grupo 3.

Personal Militar de las Fuerzas Armadas y personal de los Cuerpos de la Guardia Civil y Nacional de Policía clasificados a efectos retributivos en los grupos C y D; Oficiales, Auxiliares y Agentes, y personal de sus mismos índices multiplicadores, al servicio de la Administración de Justicia; funcionarios de la Administración del Estado de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos C, D y E, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

## ANEXO II

### Dietas en territorio nacional<sup>1</sup>

	CUANTIA DIARIA EN EUROS 1		
	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

<sup>1</sup> Cuantías actualizadas por Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2006, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo 11, publicado por Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos («BOE». número 289 de 3-12-2005).

**DIETAS Y ALOJAMIENTOS EN TERRITORIO EXTRANJERO APLICADAS A LOS VIAJES REALIZADOS CON CARGO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DEL PLAN PROPIO ESTATAL Y FUNDACIONES (R.D. 462/2002)**

**DIETAS EN EL EXTRANJERO SEGÚN GRUPOS Y PAÍSES**

	CUANTÍAS EN EUROS		
	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
<b>ALEMANIA</b>			
Grupo 1	155,66	68,52	224,18
Grupo 2	132,82	59,5	192,32
Grupo 3	117,2	56,5	173,69
<b>ANDORRA</b>			
Grupo 1	54,69	44,47	99,17
Grupo 2	46,88	37,86	84,74
Grupo 3	41,47	34,86	76,33
<b>ANGOLA</b>			
Grupo 1	158,67	66,71	225,38
Grupo 2	135,23	59,5	194,73
Grupo 3	119	55,89	174,89
<b>ARABIA SAUDITA</b>			
Grupo 1	86,55	60,7	147,25
Grupo 2	73,92	54,09	128,02
Grupo 3	64,91	50,49	115,39
<b>ARGELIA</b>			
Grupo 1	119	51,09	170,09
Grupo 2	101,57	44,47	146,05
Grupo 3	89,55	42,07	131,62
<b>ARGENTINA</b>			
Grupo 1	130,42	64,91	195,33
Grupo 2	111,19	55,29	166,48
Grupo 3	97,96	50,49	148,45
<b>AUSTRALIA</b>			
Grupo 1	94,96	57,1	152,06
Grupo 2	81,14	51,09	132,22
Grupo 3	71,52	48,08	119,6
<b>AUSTRIA</b>			
Grupo 1	112,39	66,11	178,5
Grupo 2	95,56	58,9	154,46
Grupo 3	84,74	55,29	140,04
<b>BÉLGICA</b>			
Grupo 1	174,29	91,35	265,65
Grupo 2	148,45	82,94	231,39
Grupo 3	131,02	78,73	209,75
<b>BOLIVIA</b>			
Grupo 1	60,1	42,67	102,77
Grupo 2	51,09	36,66	87,75
Grupo 3	45,08	33,66	78,73
<b>BOSNIA-HERZEGOVINA</b>			
Grupo 1	85,34	57,7	143,04
Grupo 2	72,72	49,88	122,61
Grupo 3	64,31	45,68	109,99
<b>BRASIL</b>			
Grupo 1	150,25	91,35	241,61
Grupo 2	128,02	79,33	207,35
Grupo 3	112,99	74,53	187,52
<b>BULGARIA</b>			
Grupo 1	62,51	44,47	106,98
Grupo 2	53,49	37,86	91,35
Grupo 3	46,88	35,46	82,34
<b>CAMERÚN</b>			
Grupo 1	103,37	55,29	158,67
Grupo 2	88,35	48,68	137,03
Grupo 3	77,53	45,68	123,21
<b>CANADÁ</b>			
Grupo 1	110,59	58,3	168,88
Grupo 2	94,36	51,69	146,05
Grupo 3	82,94	48,68	131,62
<b>CHILE</b>			
Grupo 1	120,2	57,7	177,9
Grupo 2	102,17	50,49	152,66
Grupo 3	90,15	46,88	137,03
<b>CHINA</b>			
Grupo 1	84,14	51,69	135,83

	CUANTÍAS EN EUROS		
	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
Grupo 2	71,52	46,28	117,8
Grupo 3	63,11	43,27	106,38
<b>COLOMBIA</b>			
Grupo 1	145,44	90,15	235,6
Grupo 2	123,81	78,13	201,94
Grupo 3	109,38	73,32	182,71
<b>COREA</b>			
Grupo 1	120,2	62,51	182,71
Grupo 2	102,17	55,29	157,47
Grupo 3	90,15	52,89	143,04
<b>COSTA DE MARFIL</b>			
Grupo 1	72,12	55,89	128,02
Grupo 2	61,3	49,28	110,59
Grupo 3	54,09	46,28	100,37
<b>COSTA RICA</b>			
Grupo 1	76,93	52,29	129,22
Grupo 2	65,51	44,47	109,99
Grupo 3	57,7	40,87	98,57
<b>CROACIA</b>			
Grupo 1	85,34	57,7	143,04
Grupo 2	72,72	49,88	122,61
Grupo 3	64,31	45,68	109,99
<b>CUBA</b>			
Grupo 1	66,11	38,46	104,58
Grupo 2	56,5	33,06	89,55
Grupo 3	49,88	29,45	79,33
<b>DINAMARCA</b>			
Grupo 1	144,24	72,12	216,36
Grupo 2	122,61	64,91	187,52
Grupo 3	108,18	62,51	170,69
<b>R. DOMINICANA</b>			
Grupo 1	75,13	42,07	117,2
Grupo 2	64,31	36,66	100,97
Grupo 3	56,5	34,26	90,75
<b>ECUADOR</b>			
Grupo 1	75,73	50,49	126,21
Grupo 2	64,91	43,27	108,18
Grupo 3	57,1	39,67	96,76
<b>EGIPTO</b>			
Grupo 1	106,98	44,47	151,46
Grupo 2	91,35	39,07	130,42
Grupo 3	80,54	36,66	117,2
<b>EL SALVADOR</b>			
Grupo 1	77,53	50,49	128,02
Grupo 2	66,11	43,27	109,38
Grupo 3	58,3	39,67	97,96
<b>EMIRATOS ÁRABES UNIDOS</b>			
Grupo 1	119	63,71	182,71
Grupo 2	101,57	56,5	158,07
Grupo 3	89,55	52,89	142,44
<b>ESLOVAQUIA</b>			
Grupo 1	88,95	49,88	138,83
Grupo 2	75,73	43,27	119
Grupo 3	66,71	40,87	107,58
<b>ESTADOS UNIDOS</b>			
Grupo 1	168,28	77,53	245,81
Grupo 2	143,04	69,72	212,76
Grupo 3	126,21	66,11	192,32
<b>ETIOPÍA</b>			
Grupo 1	140,04	43,87	183,91
Grupo 2	119,6	37,86	157,47
Grupo 3	105,18	34,86	140,04
<b>FILIPINAS</b>			
Grupo 1	84,14	45,08	129,22
Grupo 2	71,52	39,67	111,19
Grupo 3	63,11	36,66	99,77

CUANTÍAS EN EUROS			
	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
<b>FINLANDIA</b>			
Grupo 1	134,63	72,72	207,35
Grupo 2	114,79	65,51	180,3
Grupo 3	100,97	62,51	163,48
<b>FRANCIA</b>			
Grupo 1	144,24	72,72	216,97
Grupo 2	122,61	65,51	188,12
Grupo 3	108,18	61,9	170,09
<b>GABÓN</b>			
Grupo 1	117,8	59,5	177,3
Grupo 2	100,37	52,89	153,26
Grupo 3	88,35	49,28	137,63
<b>GHANA</b>			
Grupo 1	78,13	42,67	120,8
Grupo 2	66,71	37,26	103,98
Grupo 3	58,9	34,26	93,16
<b>GRECIA</b>			
Grupo 1	81,14	45,08	126,21
Grupo 2	69,12	39,07	108,18
Grupo 3	61,3	36,66	97,96
<b>GUATEMALA</b>			
Grupo 1	105,18	49,28	154,46
Grupo 2	89,55	42,67	132,22
Grupo 3	79,33	39,67	119
<b>GUINEA ECUATORIAL</b>			
Grupo 1	102,77	56,5	159,27
Grupo 2	87,75	50,49	138,23
Grupo 3	77,53	47,48	125,01
<b>HAITÍ</b>			
Grupo 1	52,89	43,87	96,76
Grupo 2	45,08	37,86	82,94
Grupo 3	39,67	34,26	73,92
<b>HONDURAS</b>			
Grupo 1	81,74	49,28	131,02
Grupo 2	69,72	42,07	111,79
Grupo 3	61,3	38,46	99,77
<b>HONG KONG</b>			
Grupo 1	142,44	57,7	200,14
Grupo 2	121,4	51,69	173,09
Grupo 3	106,98	48,68	155,66
<b>HUNGRÍA</b>			
Grupo 1	135,23	52,89	188,12
Grupo 2	115,39	46,28	161,67
Grupo 3	101,57	42,67	144,24
<b>INDIA</b>			
Grupo 1	117,2	44,47	161,67
Grupo 2	99,77	38,46	138,23
Grupo 3	88,35	36,06	124,41
<b>INDONESIA</b>			
Grupo 1	120,2	48,68	168,88
Grupo 2	102,17	42,67	144,84
Grupo 3	90,15	39,67	129,82
<b>IRAK</b>			
Grupo 1	77,53	44,47	122,01
Grupo 2	66,11	39,07	105,18
Grupo 3	58,3	36,66	94,96
<b>IRÁN</b>			
Grupo 1	94,36	51,69	146,05
Grupo 2	80,54	44,47	125,01
Grupo 3	70,92	40,87	111,79
<b>IRLANDA</b>			
Grupo 1	109,38	54,09	163,48
Grupo 2	93,16	48,08	141,24
Grupo 3	82,34	44,47	126,81
<b>ISRAEL</b>			
Grupo 1	108,78	63,71	172,49
Grupo 2	92,56	56,5	149,05
Grupo 3	81,74	52,29	134,03
<b>ITALIA</b>			
Grupo 1	153,86	69,72	223,58
Grupo 2	131,02	63,11	194,13
Grupo 3	115,39	59,5	174,89

CUANTÍAS EN EUROS			
	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
<b>JAMAICA</b>			
Grupo 1	90,15	51,69	141,84
Grupo 2	76,93	46,28	123,21
Grupo 3	67,91	43,87	111,79
<b>JAPÓN</b>			
Grupo 1	187,52	108,18	295,7
Grupo 2	159,87	96,76	256,63
Grupo 3	140,64	92,56	233,19
<b>JORDANIA</b>			
Grupo 1	109,38	48,68	158,07
Grupo 2	93,16	42,67	135,83
Grupo 3	82,34	39,67	122,01
<b>KENIA</b>			
Grupo 1	96,76	45,08	141,84
Grupo 2	82,34	39,67	122,01
Grupo 3	72,72	36,66	109,38
<b>KUWAIT</b>			
Grupo 1	144,24	50,49	194,73
Grupo 2	122,61	44,47	167,08
Grupo 3	108,18	41,47	149,65
<b>LÍBANO</b>			
Grupo 1	135,23	40,87	176,1
Grupo 2	115,39	34,86	150,25
Grupo 3	101,57	33,06	134,63
<b>LIBIA</b>			
Grupo 1	119,6	62,51	182,11
Grupo 2	102,17	54,69	156,86
Grupo 3	90,15	51,69	141,84
<b>LUXEMBURGO</b>			
Grupo 1	159,27	63,11	222,37
Grupo 2	135,83	55,89	191,72
Grupo 3	119,6	53,49	173,09
<b>MALASIA</b>			
Grupo 1	108,18	39,67	147,85
Grupo 2	91,95	34,26	126,21
Grupo 3	81,14	31,25	112,39
<b>MALTA</b>			
Grupo 1	54,09	37,26	91,35
Grupo 2	46,28	31,85	78,13
Grupo 3	40,87	28,25	69,12
<b>MARRUECOS</b>			
Grupo 1	116,6	45,68	162,27
Grupo 2	99,17	39,67	138,83
Grupo 3	87,75	36,06	123,81
<b>MAURITANIA</b>			
Grupo 1	57,7	45,08	102,77
Grupo 2	49,28	39,07	88,35
Grupo 3	43,27	36,06	79,33
<b>MÉJICO</b>			
Grupo 1	96,16	49,88	146,05
Grupo 2	81,74	43,27	125,01
Grupo 3	72,12	39,07	111,19
<b>MOZAMBIQUE</b>			
Grupo 1	78,73	48,08	126,81
Grupo 2	67,31	42,67	109,99
Grupo 3	59,5	40,27	99,77
<b>NICARAGUA</b>			
Grupo 1	110,59	61,9	172,49
Grupo 2	94,36	52,89	147,25
Grupo 3	82,94	48,08	131,02
<b>NIGERIA</b>			
Grupo 1	138,23	51,69	189,92
Grupo 2	117,8	46,88	164,68
Grupo 3	103,98	43,87	147,85
<b>NORUEGA</b>			
Grupo 1	156,26	89,55	245,81
Grupo 2	132,82	80,54	213,36
Grupo 3	117,2	76,93	194,13
<b>NUEVA ZELANDA</b>			
Grupo 1	76,93	46,28	123,21
Grupo 2	65,51	40,27	105,78
Grupo 3	57,7	37,26	94,96



CUANTÍAS EN EUROS			
	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
<b>PAÍSES BAJOS</b>			
Grupo 1	149,05	71,52	220,57
Grupo 2	126,81	64,31	191,12
Grupo 3	111,79	61,9	173,69
<b>PAKISTÁN</b>			
Grupo 1	68,52	43,27	111,79
Grupo 2	58,3	37,26	95,56
Grupo 3	51,69	34,86	86,55
<b>PANAMÁ</b>			
Grupo 1	75,73	42,07	117,8
Grupo 2	64,91	36,66	101,57
Grupo 3	57,1	33,66	90,75
<b>PARAGUAY</b>			
Grupo 1	53,49	38,46	91,95
Grupo 2	45,68	33,06	78,73
Grupo 3	40,27	30,05	70,32
<b>PERÚ</b>			
Grupo 1	93,76	50,49	144,24
Grupo 2	79,93	43,27	123,21
Grupo 3	70,32	39,07	109,38
<b>POLONIA</b>			
Grupo 1	117,2	48,68	165,88
Grupo 2	99,77	42,67	142,44
Grupo 3	88,35	39,67	128,02
<b>PORTUGAL</b>			
Grupo 1	114,19	51,09	165,28
Grupo 2	97,36	43,87	141,24
Grupo 3	85,94	41,47	127,41
<b>REINO UNIDO</b>			
Grupo 1	183,91	91,35	275,26
Grupo 2	156,86	82,94	239,8
Grupo 3	138,23	79,33	217,57
<b>REPÚBLICA CHECA</b>			
Grupo 1	54,09	37,26	91,35
Grupo 2	46,28	31,85	78,13
Grupo 3	40,87	28,25	69,12
<b>RUMANIA</b>			
Grupo 1	149,05	44,47	193,53
Grupo 2	126,81	38,46	165,28
Grupo 3	111,79	35,46	147,25
<b>RUSIA</b>			
Grupo 1	267,45	83,54	350,99
Grupo 2	227,78	73,32	301,11
Grupo 3	200,74	68,52	269,25
<b>SENEGAL</b>			
Grupo 1	79,33	51,09	130,42
Grupo 2	67,91	45,08	112,99
Grupo 3	59,5	42,07	101,57
<b>SINGAPUR</b>			
Grupo 1	99,77	54,09	153,86
Grupo 2	85,34	48,08	133,42
Grupo 3	75,13	45,08	120,2
<b>SIRIA</b>			
Grupo 1	97,96	52,29	150,25
Grupo 2	83,54	46,28	129,82
Grupo 3	73,92	43,87	117,8
<b>SUDÁFRICA</b>			
Grupo 1	75,13	55,89	131,02
Grupo 2	64,31	48,08	112,39
Grupo 3	56,5	43,87	100,37
<b>SUECIA</b>			

CUANTÍAS EN EUROS			
	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
Grupo 1	173,09	82,34	255,43
Grupo 2	147,25	75,13	222,37
Grupo 3	129,82	69,72	199,54
<b>SUIZA</b>			
Grupo 1	174,29	69,12	243,41
Grupo 2	148,45	61,3	209,75
Grupo 3	131,02	57,7	188,72
<b>TAILANDIA</b>			
Grupo 1	81,14	45,08	126,21
Grupo 2	69,12	39,07	108,18
Grupo 3	61,3	36,66	97,96
<b>TAIWÁN</b>			
Grupo 1	96,16	54,09	150,25
Grupo 2	81,74	48,68	130,42
Grupo 3	72,12	45,68	117,8
<b>TANZANIA</b>			
Grupo 1	90,15	34,86	125,01
Grupo 2	76,93	30,05	106,98
Grupo 3	67,91	26,44	94,36
<b>TÚNEZ</b>			
Grupo 1	60,7	54,09	114,79
Grupo 2	51,69	46,28	97,96
Grupo 3	45,68	42,07	87,75
<b>TURQUÍA</b>			
Grupo 1	72,12	45,08	117,2
Grupo 2	61,3	39,07	100,37
Grupo 3	54,09	36,06	90,15
<b>URUGUAY</b>			
Grupo 1	67,31	46,68	116
Grupo 2	57,7	41,47	99,17
Grupo 3	50,49	37,86	88,35
<b>VENEZUELA</b>			
Grupo 1	91,35	42,07	133,42
Grupo 2	78,13	36,06	114,19
Grupo 3	68,52	33,66	102,17
<b>YEMEN</b>			
Grupo 1	156,26	49,28	205,55
Grupo 2	132,82	43,27	176,1
Grupo 3	117,2	40,27	157,47
<b>SERBIA Y MONTENEGRO</b>			
Grupo 1	115,39	57,7	173,09
Grupo 2	98,57	49,88	148,45
Grupo 3	86,55	45,68	132,22
<b>ZAIRE/CONGO</b>			
Grupo 1	119	60,7	179,7
Grupo 2	101,57	54,09	155,66
Grupo 3	89,55	51,69	141,24
<b>ZIMBAWE</b>			
Grupo 1	90,15	45,08	135,23
Grupo 2	76,93	39,07	116
Grupo 3	67,91	36,06	103,98
<b>RESTO DEL MUNDO</b>			
Grupo 1	127,41	46,88	174,29
Grupo 2	108,78	40,87	149,65
Grupo 3	95,56	37,26	132,82

Los funcionarios de los Grupos A y B  
(actualmente A1 y A2 aparecen recogidos en el  
Grupo II

|

### **¿CUÁLES SON LOS LÍMITES DE DEVENGO SEGÚN LAS DURACIÓN DE LA COMISIÓN?**

1. En las comisiones de servicio cuya duración se prevea inferior o igual a un mes en territorio nacional e inferior o igual a tres meses en territorio extranjero, se percibirá el 100% de la dieta completa.
2. En las comisiones de servicio cuya duración se prevea inicialmente superior a un mes en territorio nacional y a tres meses en territorio extranjero, o cuando debido a las prórrogas concedidas el tiempo de la comisión supere igualmente dichos límites, se percibirá: por el primer mes de la comisión el 100% de la dieta completa, y para los meses restantes el 80% de la dieta completa.
3. La asistencia a cursos cuya duración exceda de un mes será indemnizada: Por el primer mes del curso el 100% de la dieta completa y, para el tiempo restante que dure el curso, el 80% de la dieta completa.
4. No obstante, si tuviera que desplazarse desde el lugar en que preste la comisión hacia un lugar distinto, percibirá durante los días que dure dicho desplazamiento, el 100% de las dietas completas que le correspondan.
5. Igualmente, se abonará el 100% de los gastos de alojamiento, de los meses segundo y sucesivos, a aquel personal que, encontrándose comisionado durante un plazo de tiempo superior al señalado en los apartados 2 y 3, justifique gastos de alojamiento por importe igual o inferior al 80% de la cuantía que por alojamiento pudiera corresponderle según las cantidades fijadas para este concepto, y para cada caso.

### **¿CÓMO SE DEVENGAN LAS DIETAS CUANDO EL IMPORTE DE GASTO ES INFERIOR AL IMPORTE ESTABLECIDO?**

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

### **¿QUÉ ES UNA BOLSA DE VIAJE Y CÓMO SE TRAMITA Y LIQUIDA?**

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

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

Las indemnizaciones de gastos que se abonen al personal externo a la Universidad de Sevilla, cuando este personal forme parte del equipo investigador o del equipo de trabajo de un proyecto de investigación con financiación externa finalista, tendrá la misma consideración que las abonadas a los miembros de esta Universidad.

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

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

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

## **REGLAS GENERALES DE FACTURACIÓN DE GASTOS DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS Y BOLSAS DE VIAJE**

Los gastos deberán facturarse de acuerdo a:

1. Como norma general, las facturas de gastos que deba soportar la Universidad de Sevilla, deben figurar a nombre de la propia Universidad y serán abonadas directamente por esta Institución al tercero que prestó el servicio.
2. Excepcionalmente, el Gerente podrá autorizar a la persona a la que le sea de aplicación en la normativa, a abonar previamente el gasto ocasionado; se tramitará para su compensación, documento contable donde figura esta última como cesionario. Este supuesto será posible si el interesado acude a un tercero que le presta el servicio objeto de esta normativa, distinto de los que tuviera concertado la Universidad de Sevilla y obtiene factura a su propio nombre.

## **¿QUÉ SON LOS GASTOS INDEMNIZATORIOS?**

Son aquellos en los que se incurren como consecuencia de la realización de un servicio autorizado.

## **TIPOS DE GASTOS INDEMNIZATORIOS**

Pueden ser:

- 1.- Gastos de desplazamiento
- 2.- Asistencias a Tribunales y Selección de Personal
- 3.- Gastos de representación
- 4.- Gastos protocolarios

## **¿QUÉ SON LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO?**

Son un tipo de gastos indemnizatorio que se producen como consecuencia de la realización de la comisión de servicio o bolsa de viaje y que no están contemplados como dietas.

Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de un centro de gastos de Universidad de Sevilla en el medio de transporte que se determine al autorizar la misma.

Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en transportes públicos colectivos.

## **¿CÓMO SE DEVENGAN LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO?**

1. Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril o barco, por el importe del billete de clase primera o coche cama en ferrocarril y camarote en barco.

2. Cuando el medio de transporte sea el tren AVE, por el importe del billete en clase turista, salvo que se autoricen clases superiores previamente.

3. Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.

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

5. En cuanto a los billetes aéreos de tarifa no reembolsable, será indemnizable el coste de los mismos si se produjeran causas de fuerza mayor que impidieran la realización del viaje (enfermedad, cambio de fecha de la actividad, etc.), siempre que se indique por escrito el motivo de la anulación y se adjunten las facturas correspondientes. La compensación se realizará en este caso con cargo al centro de gasto que financiaba el viaje, siempre que este lo permita.

6. En los casos en que se utilicen para el desplazamiento medios y elementos propiedad de la Universidad de Sevilla o de otras entidades públicas, no se tendrá derecho a indemnización por desplazamiento.

7. En cualquier caso, las fechas de realización del viaje deben coincidir con el periodo en el que se autorice la comisión de servicio.

## ¿QUÉ SON MEDIOS DE TRANSPORTES ESPECIALES, USO DE VEHÍCULO PARTICULAR, DE ALQUILER Y APARCAMIENTO Y CUÁL ES LA CUANTÍA Y DEVENGO DEL MISMO?

Sin perjuicio de realizar preferentemente los desplazamientos en transportes públicos, si las necesidades del servicio lo exigieran, podrán utilizarse, previa autorización, otros medios de transporte.

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

El importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido y en 0.078 euros por el de motocicletas.

Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el mapa oficial de carreteras en vigor. Con carácter general, el inicio y la finalización de la comisión de servicio se realizará en el municipio en el que radique el puesto de trabajo del comisionado, computándose los kilómetros, en caso de utilización del vehículo, de término a término municipal. No obstante, lo anterior, y atendiendo a las circunstancias concretas, podrá autorizarse que tanto el origen como la finalización de la comisión se realice desde el domicilio habitual del funcionario.

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.

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

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

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

No obstante, serán indemnizables como gastos de viaje los de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, siempre que se justifiquen

documentalmente. Como única excepción, se podrán utilizar taxis en las ciudades para desplazarse dentro de la misma, cuando el personal que haga uso de ellos sufra una minusvalía permanente o transitoria que le impida el uso del transporte público; cuando este problema sea transitorio, tendrá que justificarse con certificado médico. En ambos casos la indemnización alcanzará al importe realmente gastado y justificado.

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

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

#### **FORMA DE JUSTIFICAR LOS GASTOS DE TRANSPORTES**

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

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

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

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

En el caso de los aparcamientos, el recibo deberá constar el día y las horas de entrada y de salida, así como el precio del mismo.

## ¿QUÉ SON GASTOS POR ASISTENCIAS A TRIBUNALES Y SELECCIÓN DE PERSONAL?

Son aquellos que se originan por la asistencia a sesiones de tribunales y órganos encargados de la selección de personal o pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos.

## ¿CÓMO SE DEVENGAN LOS GASTOS DE ASISTENCIA?

Las cuantías de las asistencias serán las siguientes:

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

Dichas cuantías se incrementarán en un 50% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días que tengan la consideración de festivos en la Universidad de Sevilla.

- No se abonarán asistencias por la concurrencia a tribunales o comisiones, que se realicen a través de medios electrónicos.
- En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria aun cuando se participe en sesiones de más de un órgano de selección.
- El personal al servicio de la Universidad de Sevilla no podrá percibir, por las asistencias, un importe superior al 10 por ciento de las retribuciones anuales íntegras que les correspondan por el puesto o cargo que desempeñen. Sólo a estos efectos, la asistencia se imputará al año natural en que se produzca la sesión que la origina.
- La percepción de las asistencias será compatible con las dietas y gastos de desplazamiento que, en su caso, pudieran corresponder.

## ¿CÓMO SE JUSTIFICA LAS ASISTENCIAS?

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

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

## **ANTICIPO DE IMPORTES PARA DIETAS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIONES DE SERVICIO Y BOLSAS DE VIAJE.**

### **¿QUÉ ES UN ANTICIPO?**

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

### **¿CÓMO SE SOLICITA?**

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

La solicitud se presentará en las correspondientes unidades habilitadas para su concesión.

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

### **¿QUÉ IMPORTE SE PUEDE SOLICITAR COMO ANTICIPO?**

El personal que haya de realizar una comisión de servicio, podrá solicitar el adelanto, en la unidad habilitada correspondiente del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje que pudieran corresponderle, siempre que dicha liquidación supere la cantidad de 120,00 euros.

En ningún caso, el importe anticipado podrá superar el 80% de la indemnización por tales conceptos, sin exceder de tres meses el periodo de tiempo al que corresponda este anticipo.

### **Documentación a presentar para la solicitud de un anticipo.**

- a) Solicitud de anticipos de gastos a justificar debidamente cumplimentado en todos y cada uno de sus apartados.
- b) Original de autorización de comisión de servicio para miembros de la comunidad universitaria o comisionados por la Universidad de Sevilla, cumplimentada en todos sus apartados.
- c) Liquidación de gastos a realizar. Este modelo se usará para calcular el importe aproximado de las dietas y de los gastos de viaje, por separado, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado.
- d) Documento acreditativo de pertenecer al colectivo de personal becario o contratado de investigación, en caso de no estar incorporado en las bases de datos.
- e) Para personal externo a la Universidad, cuando el interesado no figure en las bases de datos, será requisito imprescindible la presentación de fotocopia del D.N.I., N.I.E. o pasaporte. Dicha presentación será necesaria para situaciones en las que no se haya tramitado ninguna dieta con anterioridad.



### **Anticipos para inscripciones a congresos.**

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

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

### **¿CÓMO SE LIQUIDA UN ANTICIPO CONCEDIDO?**

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

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

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

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

### **¿CÓMO SE JUSTIFICA LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO Y BOLSAS DE VIAJE?**

El personal que hubiera efectuado una Comisión de Servicio, **en el plazo máximo de 15 días naturales**, una vez finalizada la comisión de servicio, deberá presentar en el centro de gasto la liquidación de los gastos referidos a la comisión de servicio que la ha originado.

En ningún caso se pagarán compensaciones de gastos correspondientes a servicios realizados en ejercicios anteriores, a excepción de las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio, correspondientes a estancias y viajes realizados y finalizados durante el último mes del ejercicio económico que podrán ser tramitadas en el periodo señalado en las Normas del Cierre de cada ejercicio económico.

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

### **Documentación justificativa de gastos incurridos en comisión de servicio.**

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

1.- Factura del alojamiento hotelero donde se ha pernoctado.

2.- Factura de la agencia de viajes, cuando el alojamiento se haya reservado a través de ésta.

3.- Factura o contrato de alquiler de apartamento, con el límite de los días que dure la comisión de servicio, donde figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).

4.- Billetes, o pasajes originales, de avión, ferrocarril, autobús o barco con indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta. Si el billete es electrónico o se ha adquirido a través de internet, se deberá imprimir el itinerario del viaje que deberá indicar el precio del mismo. Cuando el billete se haya adquirido a través de una agencia de viajes (y no sea electrónico) en la factura se incluirá el itinerario y el precio del mismo.

Junto al billete se entregarán los resguardos de las tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje.

5.- Si los billetes se hubieran extraviado, deberá acompañarse una certificación de la correspondiente empresa de transportes en la que se acredite el precio del billete o pasaje y la fecha de realización efectiva del viaje.

6.- Factura del peaje abonado en las autopistas.

7.- Factura de aparcamiento.

8.- Factura de taxi, con indicación del recorrido realizado.

9.- Billete de transporte público usado para el desplazamiento dentro de las ciudades.

10.- Factura de los medios especiales de transporte utilizados, cuando hayan sido autorizados en la comisión el uso de estos medios.

11.- Factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo cuando su uso haya sido autorizado por ser imprescindible para la realización de la comisión, así como justificantes del coste de combustible consumido. En este caso no se abonará kilometraje.

12.- Cuando las facturas o billetes reseñados anteriormente vengan cuantificados en moneda extranjera se aportará copia del tipo de cambio fijado por el Banco de España en la fecha en que se realizó el pago.

13.- Justificante de gastos extraordinarios de viaje al extranjero, como vacunas, visados y otros que sean necesarios para la entrada en el país de que se trate.

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

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

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

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

i) Cuando el interesado no figure en las bases de datos de la Universidad de Sevilla, será requisito imprescindible la presentación de la fotocopia del D.N.I., del N.I.E. o del pasaporte. La referida presentación solamente será exigible a los miembros que no se le haya tramitado ninguna dieta con anterioridad.

j) En caso de que el importe de los gastos se impute a centros de gasto con financiación afectada (grupos y proyectos de investigación) se aportará copia del documento acreditativo de pertenencia al grupo o proyecto de investigación correspondiente.

#### **Documentación justificativa de gastos incurridos en las bolsas de viaje.**

La documentación justificativa que debe presentarse, en las correspondientes unidades habilitadas, para indemnizar los gastos de desplazamiento y, en su caso, de manutención y alojamiento, al personal que, no perteneciendo a la Universidad de Sevilla, intervenga en la actividad docente, investigadora y de gestión de esta Institución impartiendo cursos, seminarios, docencia de grado y de postgrado, tribunales de trabajos de master y cualquier otra actividad que sea justificada y amparada bajo esta consideración será la siguiente:

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

b) Documentación original justificativa del gasto realizado.

## ¿CÓMO SE LIQUIDA LOS GASTOS EN VIAJES DE TRABAJO DE CAMPO?

En el plazo de 15 días desde la finalización de la actividad deberá presentar la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

## ¿QUÉ SON GASTOS DE REPRESENTACIÓN?

Serán aquellos originados por la actividad del personal de la Universidad en el desempeño de su función específica de representación de la Universidad o de alguno de sus departamentos, centros o servicios, para la atención a personas ajenas a la Universidad, y quedando dicha actividad al margen de los actos propiamente protocolarios.

Los obsequios e invitaciones a comidas a personas ajenas a la Universidad de Sevilla por motivos de representación se considerarán como gastos compensables, siempre que sean efectuadas por el Rector, Vicerrectores, Gerente, Decanos, Director de Centro, Director de Departamento, Institutos universitarios o Cátedra Universitaria, Responsables de programas de máster oficial y Responsables de programas de doctorado o el Responsable de la orgánica cuando así lo permita el ente financiador. Los referidos gastos se resarcirán por su cuantía exacta previa justificación, sin que en este supuesto sean de aplicación los límites establecidos con carácter general. La justificación de los mismos deberá incluir la identidad de los asistentes y el cargo o puesto de trabajo que desempeñen. La percepción de gastos por motivos de representación será incompatible con el devengo de cualquier dieta o indemnización destinada a satisfacer los ya resarcidos en aquel concepto.

### **¿CÓMO SE JUSTIFICA UN GASTO DE REPRESENTACIÓN?**

Deberá presentarse la siguiente documentación:

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

### **¿QUÉ SON GASTOS PROTOCOLARIOS?**

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

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

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

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



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

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