

**RESOLUCIÓN DE 5 DE FEBRERO DE 2018 DE LA VICERRECTORA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Y DE LA GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO/EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA, SOBRE ESPECIFICACIONES EN MATERIA DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO EN LA UPV/EHU Y POR GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**

El acuerdo del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU de 27 de marzo de 2012 por el que se establecen las especificaciones en materia de indemnizaciones por razón de servicio en la UPV/EHU autoriza a la Vicerrectora de Profesorado y a la Gerente para que dicten una resolución en materia de indemnizaciones por razón de servicio, en base a las especificaciones recogidas en el primer punto del acuerdo, previa información a la Comisión Económica.

Dicha resolución se dictó con fecha 1 de mayo de 2012 y fue modificada mediante Resolución de 21 de marzo de 2013 para incluir las especificaciones sobre indemnizaciones y compensaciones al personal que no pertenece a la UPV/EHU, así como algunas precisiones.

Transcurridos varios años desde que se dictó la última Resolución procede dictar una nueva al objeto de actualizar la normativa y consolidarla en un único texto, en el que igualmente se recogen determinadas referencias a la tramitación electrónica del procedimiento de solicitud y abono de indemnizaciones.

En su virtud, al amparo de las competencias que tienen atribuidas la Vicerrectora de Personal Docente e Investigador y la Gerente

**RESUELVEN**

**NORMAS DE APLICACIÓN EN MATERIA DE INDEMNIZACIONES Y COMPENSACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO PARA EL PERSONAL DE LA UPV/EHU**

**Primero. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES**

1. Esta norma regula la indemnización por los cometidos especiales que circunstancialmente se autoricen u ordenen al personal de la Universidad y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique el lugar en el que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual. Dicha dependencia oficial será tomada como el lugar de inicio y finalización de los desplazamientos por razón de servicio excepto para lo indicado en el apartado 8.
2. Esta resolución será de aplicación a todo el personal al servicio de la UPV/EHU.
3. Se deberá tramitar la correspondiente solicitud de licencia o permiso con carácter previo a la realización de los siguientes cometidos a desarrollar fuera del lugar de trabajo habitual:
  - Asistencia a congresos, cursos, cursillos, seminarios, simposios, encuentros, certámenes, coloquios, conferencias, reuniones y jornadas de carácter científico, técnico y profesional.
  - Desplazamientos con cargo a proyectos de investigación, contratos y otras ayudas de investigación.
4. Darán origen a indemnización o compensación por razón de servicio los siguientes

supuestos:

- 4.1. Los gastos ocasionados como consecuencia de los desplazamientos que el personal de la UPV/EHU debe realizar en el ejercicio de sus funciones.
  - 4.2. Los gastos ocasionados como consecuencia de la participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, y la colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en actividades formativas de la Administración.
  - 4.3. Los gastos ocasionados como consecuencia de la asistencia a congresos, jornadas y cursos de formación o perfeccionamiento, cuando así se disponga en la resolución que los autorice.
5. La financiación de los gastos motivados por indemnizaciones por razón de servicio o compensación de los mismos será con cargo a los créditos presupuestarios de las Unidades de Gasto que los generen o motiven el servicio correspondiente.

La gestión y contabilización de los gastos la realizará la persona responsable de la orgánica que dispone los créditos para tal fin.

Las indemnizaciones por razón de servicio al personal perteneciente a la UPV/EHU se abonarán por nómina en aquellos conceptos que establezca la Universidad para cada ejercicio presupuestario. Para el resto de compensaciones de gasto al personal propio de la UPV/EHU así como al personal ajeno el abono se realizará mediante pagos directos desde la orgánica correspondiente.

6. El personal podrá percibir, en los supuestos y con las condiciones que se establecen en esta resolución, las indemnizaciones de servicio y compensaciones de gasto siguientes:
- 6.1. Gastos de desplazamiento o de viaje. Es la compensación de gasto que se satisface por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.
  - 6.2. Gastos de comida o cena. Es la compensación que se abona por los gastos originados en concepto de almuerzo y cena, individualmente considerados.
  - 6.3. Dieta de manutención. Es la compensación que se devenga diariamente para satisfacer conjuntamente los gastos de almuerzo y cena que origine la estancia fuera de la residencia habitual.
  - 6.4. Gastos de alojamiento. Es la compensación que se satisface por el alojamiento y desayuno fuera de la residencia oficial.
  - 6.5. Asistencia. Es la indemnización que se devenga por la participación en Tribunales y la colaboración con actividades formativas.
7. 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.
8. En ningún caso podrá ser indemnizable el desplazamiento habitual desde el lugar



Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea

NAZIOARTEKO  
BIKAINTASUN  
CAMPUSA  
CAMPUS DE  
EXCELENCIA  
INTERNACIONAL

donde se resida hasta el centro del trabajo, aunque estos se encuentren en términos municipales distintos. Ahora bien, 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 siempre que esta última esté situada más cerca del lugar del destino.

9. Los desplazamientos del personal docente que tenga asignada docencia en dos centros diferentes se regirá por la normativa específica vigente.
10. No será objeto de compensación ningún ticket o factura que corresponda a consumiciones en establecimientos hosteleros fuera de las horas habituales de la comida o cena. Quedan excluidos, por tanto, desayunos a media mañana, meriendas, cafés, refrescos, copas, tapas, etc., salvo que sustituyan a la comida o a la cena y no superen el límite establecido (anexos I y II).
11. La finalidad de esta resolución es resarcir al personal de los gastos derivados del ejercicio de las funciones que le sean encomendadas, debiendo primar en todo caso por parte del personal que incurra en dichos gastos 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.
12. Junto a la solicitud de indemnización por los gastos originados por la asistencia a un curso, congreso o tribunal, deberá adjuntarse 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.
13. La presente resolución será de aplicación con carácter general en todos los supuestos, con la única excepción de eventuales convocatorias o programas de financiación externa que tengan su propia normativa reguladora en materia de indemnizaciones y compensaciones por razón de servicio. Esta excepción no es aplicable a la financiación procedente de los contratos formalizados al amparo del artículo 83 de la LRU.
14. No se podrá duplicar el gasto en diferentes orgánicas.
15. Excepciones a la normativa general

Equipo Rectoral, Equipo Gerencial, Decanos/as de Facultad, Directores/as de Centro y Directores/as dependientes de Vicerrectorados con nombramiento equiparable a Decano/a de Facultad o Director/a de Centro. Las limitaciones establecidas en los correspondientes artículos para las compensaciones de gasto de comida y alojamiento no serán de aplicación en los desplazamientos que realicen, en virtud del carácter de representación institucional que ostentan tales cargos. En esos casos la compensación económica será por el gasto realmente incurrido y se atenderá a criterios de austeridad, adecuada gestión de los fondos públicos y buen gobierno.

16. Situaciones excepcionales. Excepcionalmente, el o la Gerente podrá autorizar la percepción de compensaciones e indemnizaciones por razón de servicio en situaciones no contempladas en la presente resolución. La autorización deberá fundamentarse en causas objetivas.
17. Concertación de gastos con empresas. La UPV/EHU 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 esta resolución.





18. Prolongación de jornada. Se considerarán compensables, siendo resarcidos en la forma prevista en esta resolución, los gastos extraordinarios de alojamiento, viaje o comida que, excepcionalmente, se irroguen al personal con motivo de la prolongación de su jornada ordinaria de trabajo. Dicha situación deberá contar con la pertinente autorización.

## Segundo. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO O DE VIAJE

Son desplazamientos o viajes por razón de servicio los que el personal venga obligado a efectuar en el ejercicio habitual de sus funciones o por el desempeño de cometidos que circunstancialmente le hubieran sido encomendados.

Los gastos de desplazamiento o de viaje se compensarán por el importe del billete o pasaje y, en los casos de utilización del vehículo particular, por la cuantía que resulte para el trayecto realizado conforme a lo establecido en el Anexo I de esta resolución.

Serán, asimismo, compensables como gastos de viaje los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, y los realizados dentro de la ciudad donde se tenga que viajar por razón de servicio si han sido realizados para desplazarse a dependencias en las que se han de realizar gestiones oficiales, los gastos de peaje de autopistas, los gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio.

En el caso de utilizar aparcamientos en aeropuertos durante más de un día, se utilizarán, siempre que se encuentren habilitados, los parkings de larga estancia.

También serán objeto de compensación los gastos por el alquiler de vehículos. Deberá ser autorizado expresamente siempre que quede justificada la idoneidad o la necesidad de recurrir a este medio de transporte. Tendrá carácter excepcional y el importe a percibir será el realmente gastado y justificado con la factura del alquiler y los tickets de los repostajes realizados. (En ningún caso se indemnizará el kilometraje cuando se alquile un vehículo).

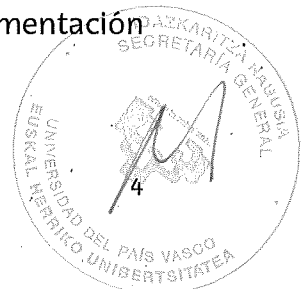
En ningún caso será compensable el alquiler de coche con conductor.

Los desplazamientos se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo. Cuando el medio de transporte sea el avión o el ferrocarril, se utilizarán, respectivamente, las clases turista, salvo que por motivos de penosidad o falta de billete o pasaje en la clase que corresponda se autorice una superior. En todo caso, se deberá contratar dicho servicio a través de las agencias de viaje homologadas por la UPV/EHU.

Las cantidades gastadas en desplazamientos o viajes se justificarán documentalmente, con los tickets, billetes o pasajes originales o, en su caso, con la factura de la Agencia de Viajes contratada por la UPV/EHU en cada momento y, si estos se hubieran extraviado, deberá acompañarse una certificación de la empresa que expidió el documento en la que se acredite el precio del billete y la fecha de realización o, excepcionalmente, una declaración jurada de haber efectuado tales gastos. Junto al billete se entregarán los resguardos de las tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje.

No se indemnizarán los gastos que no se encuentren justificados con la documentación soporte correspondiente.

Se podrá autorizar el uso del vehículo particular en los siguientes casos:



- Cuando se comparta coche por personas con derecho a indemnización.
- Cuando el motivo que origine el desplazamiento se inicie y termine en el mismo día.
- Cuando el motivo que origina el desplazamiento implique desplazamientos sucesivos y se realice en distintas localidades.
- Cuando la rapidez o eficacia o economía del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios colectivos o éstos no existan.

**Requisitos:**

- Para viajes al extranjero, exceptuando países colindantes, no se autorizará el uso del vehículo particular, salvo razones muy justificadas o en caso de su uso por tres o más personas con derecho a indemnización.
- La matrícula del vehículo utilizado constara en el impreso de justificación.
- Siempre que el recorrido a realizar disponga de autopistas, la circulación deberá realizarse obligatoriamente por este tipo de vías, siendo compensables los tickets de las autopistas.
- No se indemnizarán los gastos por kilometraje que no presenten tickets de autopista cuando exista ese tipo de vía en el desplazamiento realizado.
- La compensación por uso de vehículo particular, cualquiera que sea el número de personas con derecho a indemnización que conjuntamente lo hubiera utilizado, sólo se devengará por la persona titular del mismo o persona autorizada para su uso.
- En ningún caso se abonarán importes superiores a los que resulten de aplicar 0,29 euros al nº de kilómetros de los desplazamientos indicados a continuación:

Campus Bizkaia (Leioa)				
105	Campus Gipuzkoa (Donostia)			
55	55	Campus Gipuzkoa (Eibar)		
80	105	60	Campus Araba	
13	100	50	65	Campus Bizkaia (Bilbao)

- Para el resto de desplazamientos el cálculo de kilometraje se hará tomando como referencia el resultado de la consulta realizada a través del enlace <https://www.google.es/maps>, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Se elegirá siempre la ruta que disponga de autopista tal y como se recoge en el apartado segundo de la presente normativa.
  - Si existiera más de un ruta con tramos de autopista o más de una ruta sin este tipo de vía, se escogerá siempre la ruta más rápida.

La justificación de comisiones de servicio en el extranjero se efectuará de la misma manera que la determinada para las llevadas a cabo en territorio nacional.

**Tercero. GASTOS DE COMIDA Y/O CENA**

Tendrán derecho a la percepción del gasto por comida o cena aquellas personas que por razón de servicio se encuentran fuera del lugar en que radica el centro de trabajo y que, en razón de horario, deban realizar la comida y/o cena en dicho lugar sin que la comisión



de servicio implique la pernocta fuera del domicilio habitual. En el caso que implique pernocta será de aplicación lo dispuesto en el apartado Cuarto "Dietas de manutención".

Los gastos por comida y/o cena se satisfarán por el importe realmente gastado sin que su cuantía pueda exceder del valor que figura en el Anexo I.

Será obligatorio entregar factura o ticket del gasto realizado para poder abonar los gastos de comida y/o cena. En el caso de que la comida y/o cena se realice en el hotel donde se hospede la persona, junto a la factura se adjuntarán los tickets correspondientes al desglose de cada una de las comidas y/o cenas realizadas.

En el caso de que el justificante de gastos se refiera a varias personas, el importe total no podrá superar el resultado de multiplicar el límite individual por el número de comensales. En este caso se deberá relacionar la identidad de todos los comensales.

Cuando los gastos de comida se hayan generado por más de un trabajador o una trabajadora de la Universidad se podrá compensar el gasto por cualquiera de las dos alternativas:

- a) El pago se realiza con cargo a una orgánica. En la factura o justificante deberán indicarse los nombres de los y las comensales. El pago se realizará con cargo a la orgánica correspondiente a los o las comensales que realizaron el pago.
- b) El pago se realiza con cargo a más de una orgánica. En la factura o justificante deberán indicarse los nombres de los y las comensales así como el código de la orgánica a la que pertenecen. El pago se realizará con cargo a la orgánica correspondiente a los o las comensales que realizaron el pago.

El soporte contable estará constituido por una copia de la factura o justificante en la que se indicará en qué orgánica se encuentra el original.

#### Cuarto. DIETAS DE MANUTENCIÓN

Tendrán derecho a la percepción de dieta de manutención quienes pernoctando fuera de la residencia habitual tengan que realizar comida y cena fuera de su domicilio como consecuencia del trabajo o servicio encomendado.

Se abonará el importe del gasto efectivamente realizado con los límites establecidos en los anexos I y II para desplazamientos al estado o al extranjero respectivamente.

Se devengará dieta de manutención por cada uno de los días que dure la estancia fuera del domicilio habitual.

La justificación de la dieta de manutención será la suma de lo gastado en la comida y en la cena, computándose ambos conjuntamente.

Tendrán la misma consideración los gastos realizados en el supermercado siempre y cuando los conceptos del ticket respondan a productos asociados a una comida y/o cena. No serán indemnizables las adquisiciones de bebidas de alta graduación.

En ningún caso serán compensables como gastos de comida y/o cena las adquisiciones realizadas en los "Duty Free" de los aeropuertos. En el caso de asistencias a jornadas, cursos, congresos etc., en los cuales esté comprendido dentro de la inscripción algún tipo de almuerzo o cena, se perderá el derecho a percibir la correspondiente dieta de manutención (comida y/o cena) cuando el importe de dicha inscripción haya corrido a cargo de la Universidad. Se adjuntará a la justificación de los gastos la siguiente documentación:



- Inscripción en la jornada, curso o congreso.
- Documentación remitida por la organización sobre los alojamientos ofertados y comidas incluidas en estos eventos.

La dieta de manutención se devengará de acuerdo con el siguiente detalle:

Horario		Gtos. Manutenc.	Alojamiento
Día de salida	Salida antes de las 15:00 horas	100%	Si
	Salida a partir de las 15:00 horas y hasta las 22:00 horas	50%	Si
	Salida posterior a las 22:00 horas	No	Si
Días intermedios		100%	Si
Día de regreso	Regreso antes de las 15:00 horas	No	No
	Regreso a partir de las 15:00 horas y hasta las 22:00 horas	50%	No
	Regreso posterior a las 22:00 horas	100%	No

(\*) Si el desplazamiento se realiza en avión, la comisión de servicio se entenderá que comienza 2 horas antes a la salida del vuelo en viajes internacionales y 1 hora antes en vuelos nacionales.

#### Quinto. GASTOS DE ALOJAMIENTO

Cuando por motivos laborales deba pernoctarse fuera del ámbito territorial del Campus donde radique el lugar en el que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual se tendrá derecho a los gastos de alojamiento. Se considerarán como gastos de alojamiento los correspondientes a la habitación y desayuno.

El hospedaje se efectuará en establecimientos hoteleros que, en virtud de acuerdo, convenio o contrato, tenga establecidos a tal efecto la Universidad o figuren en la relación de hoteles propuestos por las Agencias de Viajes contratadas en cada momento por la UPV/EHU.

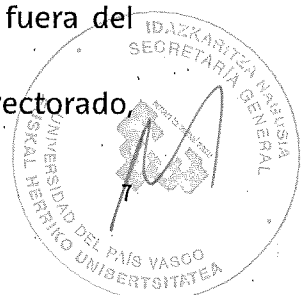
La tramitación deberá hacerse siempre a través de la Agencia de Viajes contratada por la UPV/EHU, excepto en los supuestos de acuerdo directo entre la UPV/EHU y los hoteles utilizados.

En los supuestos en los que la entidad organizadora del evento (curso, jornada, congreso, etc.) proponga el propio alojamiento, se podrá optar por esta opción. En el caso de que exista más de un hotel se elegirá, siempre que sea posible, aquel que esté dentro de los límites establecidos en los Anexos I y II. Si ello no fuera posible, no será de aplicación el límite señalado pernoctándose en aquel que sea más cercano al límite establecido en el anexo correspondiente.

Cuando por motivos de docencia o de investigación se deban realizar estancias fuera de la localidad de residencia podrá optarse por medios de alojamiento alternativo, tales como: colegios mayores, residencias universitarias, alquiler de alojamientos, etc. En este caso el gasto se justificará con la factura o el contrato de arrendamiento correspondiente y la compensación será por el importe de la factura o del contrato.

Si la estancia incluye el alojamiento y la manutención, el importe no podrá superar en su conjunto la suma de los límites establecidos en el Anexo I para alojamiento y manutención y lo estipulado en el Anexo II para dieta entera en estancias fuera del territorio nacional.

Cuando exista otro tipo de circunstancias se deberá acordar con el Vicerrectorado



Dirección o Unidad que conceda las estancias, la forma de justificar el gasto que se genere admitiéndose, en todo caso, los gastos relacionados con la manutención (tickets de establecimientos de venta de comidas, ...).

El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, con sujeción a los límites establecidos en el Anexo I de la presente resolución para el territorio nacional y a los límites establecidos en el Anexo II para los gastos de alojamiento fuera del territorio nacional.

En el supuesto de que no pueda encontrarse un alojamiento dentro del límite establecido se abonará el importe de la factura resultante. Para ello, deberá demostrarse que a las agencias de viajes contratadas no les ha sido posible encontrar un alojamiento apropiado dentro del límite señalado, adjuntando el presupuesto enviado por las agencias de viajes.

Cuando el establecimiento hotelero se contrate a través de una agencia de viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada agencia, la misma deberá contener los datos del personal que pernocta, las fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, la relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como el importe correspondiente al IVA.

No se compensarán aquellos gastos incluidos en las facturas de hotel o similar que tengan la consideración de extras, tales como: minibar, conferencias, etc. En el supuesto de conferencias se admite la realización de una llamada por día y persona.

Si el hospedaje no incluyera el desayuno, este se satisfará por el importe realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder del 15% de lo fijado para la compensación por alojamiento que figura en el anexo I.

## Sexto. ASISTENCIA

1. Se entenderá por asistencia la indemnización económica que, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes, proceda abonar por:
  - a) La concurrencia a reuniones de órganos colegiados de la Administración.
  - b) La participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados en la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.
  - c) La colaboración con carácter no permanente ni habitual en cursos de formación del personal al servicio de la UPV/EHU o de otras Administraciones Públicas.

2. Las asistencias a reuniones de órganos colegiados de la Administración se abonarán excepcionalmente en aquellos casos en que así se autorice de manera expresa.

En ningún caso se podrá percibir por este tipo de asistencias un importe mensual superior al 25% de las retribuciones que corresponden por el puesto de trabajo.

Para el caso de asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos el importe total anual no podrá superar el 10% de las retribuciones anuales que corresponden a su puesto de trabajo.

3. Las percepciones derivadas de este capítulo serán compatibles con las compensaciones correspondientes a otros gastos motivados por los desplazamientos que pueda originar la participación o la concurrencia.



4. En ningún caso serán de aplicación las asistencias ni se devengará cuantía alguna por tal concepto, cuando la participación o pertenencia en un órgano colegiado, consejo de administración o tribunal de pruebas selectivas esté determinada en razón directa del puesto de trabajo ocupado.

La cuantía de las asistencias será la que figura en el Anexo I de la presente resolución.

Las cuantías fijadas en el mencionado Anexo se incrementarán en el 50% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebran en sábados o en días festivos.

Las asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos se devengarán por sesiones. Para obtener el número total de sesiones, se computará el número total de horas de todo el proceso y el resultado se dividirá entre seis, compensándose el resto proporcionalmente. En todo caso, la compensación por todo el proceso no podrá ser inferior a una sesión.

El Presidente de cada órgano fijará el número de sesiones que pueden devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles, según el número de personas aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

Asimismo, determinará el número de sesiones que corresponde a cada miembro del tribunal, de acuerdo con las actas de las sesiones celebradas.

Las restantes asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si esta 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.

En ningún caso se podrá percibir por las asistencias a que se refiere este artículo un importe total por año natural superior al 40% de las retribuciones básicas, excluidos trienios, que correspondan al Grupo de clasificación A.

#### **Séptimo. CONVOCATORIAS O PROGRAMAS DE FINANCIACIÓN EXTERNA**

Para las convocatorias o programas de financiación externa que tengan su propia normativa reguladora en materia de indemnizaciones y compensaciones por razón de servicio, se estará a lo dispuesto en dicha normativa.

Si la convocatoria externa no contiene regulación alguna sobre alguno de los gastos compensables, se aplicará la regulación contenida en esta Resolución, excepto que el Vicerrectorado competente en la gestión de la convocatoria, establezca una normativa específica en relación a ella.

Igualmente, si la convocatoria contiene una regulación que implique un tratamiento más desfavorable que el establecido en la regulación general de la UPV/EHU, el Vicerrectorado competente en la gestión de la convocatoria, podrá establecer una normativa específica en relación a ella.

#### **Octavo. PARTICIPACIÓN EN ACTOS ORGANIZADOS POR OTRAS ENTIDADES O UNIVERSIDADES**

Cuando el personal de la UPV/EHU acuda a impartir cursos, conferencias o actos similares organizados por otras entidades o por otras universidades, se entiende que,



salvo acuerdo contrario, los gastos de asistencias, viaje y dietas que comporten dichos actos correrán a cargo de la entidad organizadora.

Si queda constatado mediante documentación acreditativa emitida por el ente organizador que la entidad no se hace cargo de los gastos de viaje y dietas; el personal podrá ser resarcido de los mismos con cargo al presupuesto del centro de gasto que corresponda, si lo autoriza su responsable y con los límites establecidos en la presente normativa.

### Noveno. ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE

El personal a quien se encomiende una comisión de servicio con derecho a indemnización o compensación podrá percibir por adelantado el importe aproximado de los gastos que previsiblemente le serán liquidados en aplicación del presente régimen de indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio.

Para la concesión y justificación de los anticipos las orgánicas deberán disponer de sistema de caja fija de acuerdo con las instrucciones en vigor.

Los anticipos concedidos deberán ser liquidados o justificados en el plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de concesión. No se concederá un nuevo anticipo si existe otro concedido previamente sin liquidar o justificar.

Los anticipos se concederán mediante la operación de adelanto de cajero. En el caso de que la operación conlleve gastos financieros y la entidad bancaria cargue dichos costes, estos se incluirán en el justificante de gasto de la caja fija como un mayor gasto.

Si el importe gastado fuere inferior al anticipo concedido, el exceso se ingresará en la caja fija o en la entidad financiera contabilizando la operación correspondiente.

Si el importe gastado superase el valor del anticipo concedido se abonará la diferencia contabilizando la operación correspondiente.

### Decimo. FACTURACION GASTOS

Los gastos recogidos en esta normativa, deberán facturarse de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Cuando el pago sea al tercero como cesionario y a la empresa como tercero a imputar la factura, esta deberá ser a nombre de la UPV/EHU ya que es quien aparece como tercero a imputar el gasto. En estos casos el IVA correspondiente si el gasto es imputado a programas de investigación será deducible y por tanto no imputado como mayor gasto de la operación.
2. Si es la propia UPV/EHU quien ha gestionado los desplazamientos, será la propia Universidad la que tendrá que solicitar la factura a nombre de la UPV/EHU.

Dado que los gastos van a ser compensados por la Universidad, se recomienda la utilización de la figura del cesionario lo que implica que las facturas justificativas del gasto deberán emitirse a nombre de la Universidad.

Se incluye este apartado con el ánimo de que la información emitida desde la universidad a las agencias tributarias, sea coherente con la enviada por las empresas que emiten las facturas a nuestro nombre. El incumplimiento de esta norma provoca desfases contables que pueden acarrear la imposición de multas y sanciones por parte

de las agencias tributarias y la emisión de informes negativos de los auditores y del propio Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.

### **Decimoprimer. LÍMITE TEMPORAL PARA LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS EN LAS COMISIONES DE SERVICIOS**

Salvo motivos justificados la liquidación de los gastos deberá presentarse en un plazo máximo de 60 días naturales desde la finalización de la comisión de servicios que la ha originado. En ningún caso se pagarán compensaciones de gastos correspondientes a servicios realizados en ejercicios anteriores.

### **Decimosegundo. NORMAS COMPLEMENTARIAS**

#### **1. 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. Deben limitarse a las ocasiones que estrictamente lo requieran y además se atenderá a criterios de austeridad y buen gobierno.

Los obsequios y las invitaciones a comidas a personas ajenas a la UPV/EHU por motivos de representación se considerarán como gastos compensables, siempre que sean efectuadas por el Rector o Rectora, miembros del equipo rectoral, miembros del equipo gerencial, Directores/as dependientes de los vicerrectorados, Decano, Decana, Director o Directora del Centro, Director o Directora de Departamento o Instituto, Director o Directora de Cátedra Universitaria, responsable de programa de programa de máster oficial y responsable de programa de doctorado, o el o la 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.**

En la realización de un gasto de representación se requerirá la siguiente documentación:

- Facturas justificativas del gasto realizado.
- Anexo III: Justificación de los gastos de representación debidamente cumplimentado y autorizado.

#### **2. Gastos protocolarios.**

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

Se incluirían los gastos en concepto de comidas, adornos, obsequios, viajes, hoteles... 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 Doctor Honoris Causa etc.
- Ferias de orientación
- Actos de graduación
- Imposición de la medalla de oro
- Actos de celebración por 25 años de servicios en la Universidad y por jubilación.

En la realización de los gastos protocolarios y de representación se atenderá siempre a criterios de austeridad y buen gobierno.

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 autorización expresa de la Gerencia y la cumplimentación del anexo IV.

3. 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 Vicerrectorado y/o Centro y/o Departamento y/o Servicio concreto

### Decimotercero. REVISIÓN DE CANTIDADES

El importe de las indemnizaciones y compensaciones de gastos establecidas en esta resolución se revisará periódicamente mediante su inclusión en las bases de ejecución presupuestaria de cada ejercicio, procurando en todo momento el debido equilibrio entre el gasto producido y su efectivo resarcimiento.

### Decimocuarto. CONTROL

El control sobre el cumplimiento de esta resolución se realizará conforme a la normativa existente en la UPV/EHU.

Los pagos y anticipos que procedan, en aplicación de esta resolución estarán sujetos a la normativa correspondiente al Régimen de pagos y las disposiciones que la desarrollen.

Cualquier actuación que contravenga la presente resolución y derive en perjuicio económico para la UPV/EHU, dará lugar a la devolución de las cantidades cobradas en exceso sin perjuicio de otras actuaciones a las que puedan dar lugar. No obstante, se podrá exigir la devolución del importe total de la liquidación de la dieta en actuaciones

irregulares que de manera premeditada traten de obtener un beneficio personal: falsedad documental, la no asistencia al motivo que origina la liquidación de dietas y cualquier otra actuación que revista gravedad.

### Disposición adicional. TRAMITACIÓN

Con el objetivo de agilizar la tramitación y gestión de las indemnizaciones por razón de servicio, se ha resuelto implantar un procedimiento automatizado de gestión que tiene como objetivo la mejora de la calidad del servicio al personal usuario perteneciente a la UPV/EHU.

Dicho procedimiento se recoge en los manuales disponibles en versión electrónica en el portal de la Universidad, a fin de obtener la máxima difusión y tiene por objeto facilitar el acceso y la aplicación, en un solo documento, de las normas sobre indemnizaciones a abonar por la Universidad como consecuencia de los gastos derivados de desplazamientos, asistencias y estancias realizados por sus miembros.

A tal efecto, a partir del 1 de enero de 2018, la solicitud, revisión, autorización y abono de los conceptos que deban ser indemnizados o compensados de conformidad con esta resolución, y que deban ser imputados a los presupuestos de 2018 o siguientes, deberán realizarse por medio de dicho procedimiento automatizado de gestión.

El proceso de indemnización por razón de servicio, se ajustará a las siguientes normas:

#### 1. Objeto

Liquidar los gastos que los distintos colectivos pertenecientes a la UPV/EHU realicen con motivo de desplazamientos, conferencias, asistencias y estancias, que se financien con cargo al presupuesto de la Universidad, siempre que tengan vinculación por razón del servicio que prestan en o para la misma.

No se aplicará a:

- A las indemnizaciones por asistencia a sesiones de otros órganos con normativa específica: Consejo Social, Consejo de Gobierno....
- Los desplazamientos que se rijan por normas específicas, reguladas en la convocatoria o en la concesión.
- Los pagos al personal externo de la Universidad, por la impartición de cursos, conferencias o seminarios en la Universidad y que se financien con cargo al presupuesto de la Universidad.

#### 2. Estructura organizativa

En la tramitación de los expedientes del procedimiento de indemnizaciones por razón del servicio intervendrán las siguientes unidades:

- Las unidades orgánicas permanentes que operarán como Unidades o Centros de Imputación del Gasto. Dichas Unidades serán Centros Académicos, Departamentos Universitarios, Institutos Universitarios, Servicios Centrales, Vicerrectorados, Gerencia, Vicegerencias y Servicios.
- Las unidades orgánicas transitorias. Proyectos de Investigación, contratos artículo 83 de la LOU, subvenciones, cursos, títulos propios y, en general, cualquiera otra unidad orgánica que sea susceptible de gestionar fondos con cargo al presupuesto de la UPV/EHU.

- El Servicio de Contabilidad
- El Servicio de Nóminas

**3. Tramitación**

La tramitación de la liquidación de indemnizaciones por razón de servicio se iniciará con la cumplimentación del correspondiente formulario, bien de forma directa por la persona interesada, bien por delegación de la misma en la persona encargada de la gestión de la contabilidad de la unidad orgánica generadora de las indemnizaciones que asumirá la competencia de controlar la adecuación a la normativa vigente de las liquidaciones realizadas, formulando, en su caso, las correcciones pertinentes.

En el formulario de liquidación de gastos se detallarán los conceptos facturados así como la fecha en que se generan. Igualmente se identificarán los datos de la aplicación presupuestaria.

Una vez cumplimentado el formulario, deberá escanearse la documentación justificativa consistente en las facturas originales que por la normativa vigente le sea exigible presentar, así como las certificaciones que puedan ser precisas.

Y todo ello deberá ser firmado por las personas con competencia para el reconocimiento y aprobación de los gastos.

Reunida toda la documentación y verificada su corrección, se procederá a la reserva presupuestaria y al cálculo y perfeccionamiento del procedimiento.

La petición de las indemnizaciones se llevará a cabo en el ejercicio económico en que tengan lugar.

**4. Abono mediante nómina**

Las indemnizaciones por razón de servicio tienen la consideración de rendimientos de trabajo en la medida en que derivan directa o indirectamente del trabajo personal o de una relación laboral o estatutaria. Sin embargo, en algunos casos concretos, se exceptúan de gravamen dichos rendimientos de trabajo y, por tanto, no son objeto de retención en el IRPF.

Además, todas aquellas compensaciones e indemnizaciones distintas de las señaladas en el art. 109.2 de la LGSS deben ser tenidas en cuenta para el cálculo de la base de cotización.

Por todo ello, el pago de aquellos conceptos indemnizatorios sujetos a retención y/o cotización se realizará mediante la nómina, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

	Tributa	Cotiza
Transporte privado (kilometraje)	NO	SÍ (por la diferencia entre 0.19 y 0.29)
Gastos de manutención/estancia	NO (en munic. distinto)	NO
Asistencias	SÍ	SÍ

**5. Registro y archivo**

El registro y archivo de la documentación original permanecerá en custodia en las dependencias de la Unidad que los haya generado.



## NORMAS DE APLICACIÓN EN MATERIA DE INDEMNIZACIONES Y COMPENSACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO PARA PERSONAL NO PERTENECIENTE A LA UPV/EHU

La participación de personal no perteneciente a la UPV/EHU dará lugar a la compensación de gastos en supuestos tales como:

- Participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o realización de actividades.
- Impartición de cursos, conferencias, seminarios, etc.
- Colaboración en proyectos de investigación y contratos con empresas o instituciones del artículo 83 de la LOU.
- Y cualquier otro de naturaleza análoga.

Será la propia UPV/EHU quien gestione, tramite y abone los gastos incurridos por los terceros para la compensación de los gastos de alojamiento, desplazamiento, comidas y cenas cuando realicen alguna de las actividades descritas anteriormente.

Las indemnizaciones y compensaciones se ajustarán a los límites y condiciones establecidas en las "Normas de aplicación en materia de indemnizaciones y compensaciones por razón de servicio para el personal de la UPV/EHU" de la presente resolución.

No se compensarán los gastos que no cumplan el procedimiento establecido por la Universidad y/o no se encuentren adecuadamente justificados conforme a lo indicado en la normas de aplicación en materia de indemnizaciones y compensaciones por razón de servicio para el personal de la UPV/EHU.

Estas indemnizaciones serán de aplicación con carácter general, exceptuándose las convocatorias y/o programas de financiación externa que tenga su propia normativa reguladora en materia de indemnizaciones y compensaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta que si les es de aplicación lo establecido en el apartado 7 de la Normativa antes citada y pudieron acogerse excepcionalmente a la no justificación mediante facturas, obligatoriamente y en cumplimiento de la legislación en materia fiscal, se deberá aplicar la correspondiente retención de IRPF.

La presente Resolución tendrá efecto desde el día de su firma.

Leioa, a 5 de febrero de 2018

La Vicerrectora de Personal

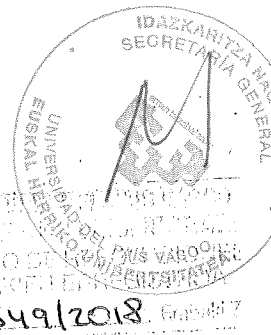
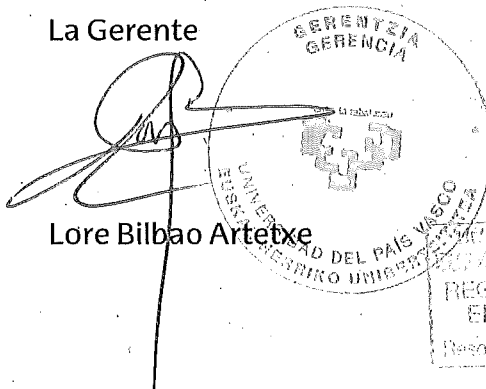
Docente e Investigador

Inmaculada Gerrikagoitia Marina



La Gerente

Lore Bilbao Artetxe

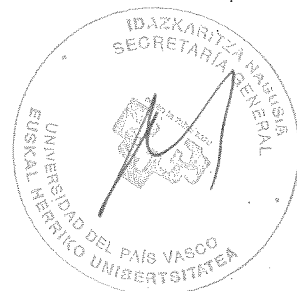


REGISTRO DE RESOLUCIONES  
ERABARTEAN  
Resol. n.º 549/2018. Gub. 417

## ANEXO I

### Cuantía de las asistencias y de las indemnizaciones y compensación de Gastos

- Alojamiento: 72,72 euros + IVA
- Desayuno (si no está incluido en el alojamiento) 10,90 euros + IVA
- Gastos por comida o cena: 21 euros
- Dieta de manutención: 42 euros
- Kilometraje: coche 0,29 euros por kilómetro  
motocicleta 0,15 euros por kilómetro
  
- Asistencias:
  - Presidente/a y Secretario/a: 45,89 euros / sesión
  - Vocal y Colaborador/a: 42,83 euros / sesión
  
- Colaboración no permanente ni habitual en actividades formativas del Personal de administración y servicios: 60,10 euros / hora







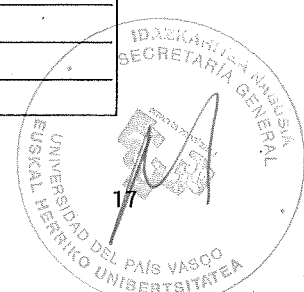
## ANEXO II

### Dietas fuera del territorio nacional según 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	59,50	192,32
Grupo 3	117,20	56,50	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	59,50	194,73
Grupo 3	119,00	55,89	174,89
<b>Arabia Saudita</b>			
Grupo 1	86,55	60,70	147,25
Grupo 2	73,92	54,09	128,02
Grupo 3	64,91	50,49	115,39
<b>Argelia</b>			
Grupo 1	119,00	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	57,10	152,06
Grupo 2	81,14	51,09	132,22
Grupo 3	71,52	48,08	119,60
<b>Austria</b>			
Grupo 1	112,39	66,11	178,50
Grupo 2	95,56	58,90	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	60,10	42,67	102,77
Grupo 2	51,09	36,66	87,75
Grupo 3	45,08	33,66	78,73

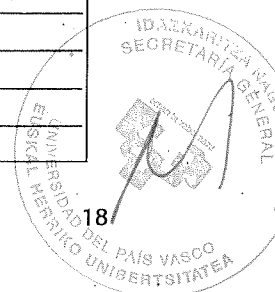
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





<b>Bosnia-Herzegovina</b>			
Grupo 1	85,34	57,70	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	58,30	168,88
Grupo 2	94,36	51,69	146,05
Grupo 3	82,94	48,68	131,62
<b>Chile</b>			
Grupo 1	120,20	57,70	177,90
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
Grupo 2	71,52	46,28	117,80
Grupo 3	63,11	43,27	106,38
<b>Colombia</b>			
Grupo 1	145,44	90,15	235,60
Grupo 2	123,81	78,13	201,94
Grupo 3	109,38	73,32	182,71
<b>Corea</b>			
Grupo 1	120,20	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	61,30	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	57,70	40,87	98,57
<b>Croacia</b>			
Grupo 1	85,34	57,70	143,04
Grupo 2	72,72	49,88	122,61

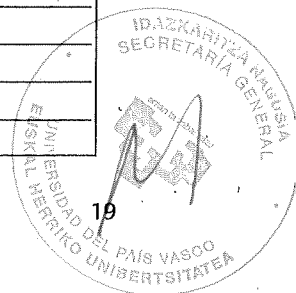




Grupo 3	64,31	45,68	109,99
<b>Cuba</b>			
Grupo 1	66,11	38,46	104,58
Grupo 2	56,50	33,06	89,55
Grupo 3	49,88	29,45	79,33
<b>Dinamarca</b>			
Grupo 1	144,24	72,12	216,36
Grupo 2	122,61	64,91	187,52
Grupo 3	108,18	62,51	170,69
<b>R. Dominicana</b>			
Grupo 1	75,13	42,07	117,20
Grupo 2	64,31	36,66	100,97
Grupo 3	56,50	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	57,10	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	117,20
<b>El Salvador</b>			
Grupo 1	77,53	50,49	128,02
Grupo 2	66,11	43,27	109,38
Grupo 3	58,30	39,67	97,96
<b>Emiratos Árabes Unidos</b>			
Grupo 1	119,00	63,71	182,71
Grupo 2	101,57	56,50	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	119,00
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	119,60	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
<b>Finlandia</b>			
Grupo 1	134,63	72,72	207,35

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Grupo 2	114,79	65,51	180,30
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	61,90	170,09
<b>Gabón</b>			
Grupo 1	117,80	59,50	177,30
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	120,80
Grupo 2	66,71	37,26	103,98
Grupo 3	58,90	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	61,30	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	119,00
<b>Guinea Ecuatorial</b>			
Grupo 1	102,77	56,50	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	61,30	38,46	99,77
<b>Hong Kong</b>			
Grupo 1	142,44	57,70	200,14
Grupo 2	121,40	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	117,20	44,47	161,67
Grupo 2	99,77	38,46	138,23
Grupo 3	88,35	36,06	124,41
<b>Indonesia</b>			

*[Handwritten signature]*

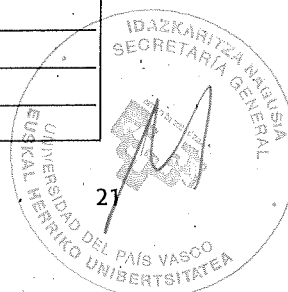
*[Handwritten signature]*



Grupo 1	120,20	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	58,30	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	56,50	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	59,50	174,89
<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	295,70
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	176,10
Grupo 2	115,39	34,86	150,25
Grupo 3	101,57	33,06	134,63

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

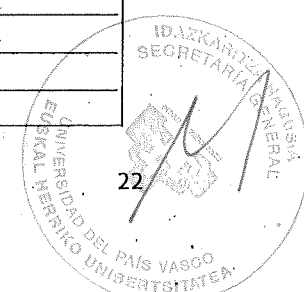




<b>Libia</b>			
Grupo 1	119,60	62,51	182,11
Grupo 2	102,17	54,69	156,86
Grupo 3	90,15	51,69	141,84
<b>Luxemburgo</b>			
Grupo 1	159,27	63,11	222,37
Grupo 2	135,83	55,89	191,72
Grupo 3	119,60	53,49	173,09
<b>Malasia</b>			
Grupo 1	108,18	39,67	147,85
Grupo 2	91,95	34,26	126,21
Grupo 3	81,14	31,25	112,39
<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	116,60	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	57,70	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	59,50	40,27	99,77
<b>Nicaragua</b>			
Grupo 1	110,59	61,90	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	117,80	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	117,20	76,93	194,13
<b>Nueva Zelanda</b>			
Grupo 1	76,93	46,28	123,21
Grupo 2	65,51	40,27	105,78

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





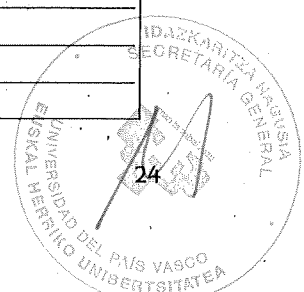
Grupo 3	57,70	37,26	94,96
<b>Países Bajos</b>			
Grupo 1	149,05	71,52	220,57
Grupo 2	126,81	64,31	191,12
Grupo 3	111,79	61,90	173,69
<b>Pakistán</b>			
Grupo 1	68,52	43,27	111,79
Grupo 2	58,30	37,26	95,56
Grupo 3	51,69	34,86	86,55
<b>Panamá</b>			
Grupo 1	75,73	42,07	117,80
Grupo 2	64,91	36,66	101,57
Grupo 3	57,10	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	117,20	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	239,80
Grupo 3	138,23	79,33	217,57
<b>República Checa</b>			
Grupo 1	119,00	49,88	168,88
Grupo 2	101,57	43,27	144,84
Grupo 3	89,55	40,87	130,42
<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	59,50	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	120,20
<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	117,80
<b>Sudáfrica</b>			
Grupo 1	75,13	55,89	131,02
Grupo 2	64,31	48,08	112,39
Grupo 3	56,50	43,87	100,37
<b>Suecia</b>			
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>Suíza</b>			
Grupo 1	174,29	69,12	243,41
Grupo 2	148,45	61,30	209,75
Grupo 3	131,02	57,70	188,72
<b>Tailandia</b>			
Grupo 1	81,14	45,08	126,21
Grupo 2	69,12	39,07	108,18
Grupo 3	61,30	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	117,80
<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	60,70	54,09	114,79
Grupo 2	51,69	46,28	97,96
Grupo 3	45,68	49,07	87,75
<b>Turquía</b>			
Grupo 1	72,12	45,08	117,20
Grupo 2	61,30	39,07	100,37
Grupo 3	54,09	36,06	90,15
<b>Uruguay</b>			
Grupo 1	67,31	46,68	116,00
Grupo 2	57,70	41,47	99,17
Grupo 3	50,49	37,86	88,35
<b>Venezuela</b>			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







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	176,10
Grupo 3	117,20	40,27	157,47
<b>Yugoslavia</b>			
Grupo 1	115,39	57,70	173,09
Grupo 2	98,57	49,88	148,45
Grupo 3	86,55	45,68	132,22
<b>Zaire/Congo</b>			
Grupo 1	119,00	60,70	179,70
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	116,00
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

La aplicación de la clasificación del personal por grupos se realizará en el caso de la UPV/EHU utilizando solamente los grupos 1 y 2 como sigue:

- Grupo 1: Rector / Rectora
- Grupo 2: Resto de personal tanto docente e investigador como de administración y servicios.



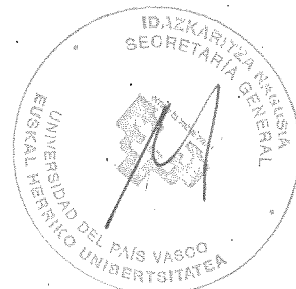


**ANEXO III**

**Certificación para adjuntar a la justificación de gastos de representación**

<b>RESPONSABLE DE LA ORGANICA:</b>									
Nombre y Apellidos:									
Cargo:									
<b>DESCRIPCIÓN DEL GASTO:</b>									
Empresa/Proveedor									
Importe:									
Motivación del gasto									
Número de comensales:									
Comensales (Nombre y cargo)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo						
Nombre	Cargo								
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA									
FECHA Y FIRMA PRIMER RESPONSABLE									
Fecha:									
Responsable de la orgánica									
FECHA Y FIRMA SEGUNDO RESPONSABLE									
Fecha:									
Responsable de la orgánica									

*(Handwritten signatures)*





**ANEXO IV**

**Propuesta de gasto protocolario**

Órgano Gestor	
Descripción del acto protocolario	
Importe	
Justificación: Interés para la Universidad	
Vinculación con las funciones del órgano gestor	
Beneficiarios del acto protocolario: Nombres y cargos	<u>Nombres</u> <u>Cargos</u>
Aplicación presupuestaria	
Proponente del gasto: nombre y cargo	
Autorización:	Firma Gerencia de la UPV/EHU

