

RESOLUCIÓN DE 23 DE FEBRERO DE 2024 DEL VICERRECTOR 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 PROTOCOLARIOS Y DE REPRESENTACIÓN.

El acuerdo del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU de 22 de febrero de 2024 por el que se establecen las especificaciones en materia de indemnizaciones por razón de servicio en la UPV/EHU, actualiza el de 27 de marzo de 2012 y autoriza al Vicerrector de Personal Docente e Investigador 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.

Procede ahora dictar la citada resolución que actualizará los criterios y las pautas de actuación existentes desde el 2012.

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

RESUELVEN

I.PAUTAS DE APLICACIÓN EN MATERIA DE INDEMNIZACIONES Y COMPENSACIONES POR RAZON DE SERVICIO PARA EL PERSONAL DE LA UPV/EHU

Primero. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

1. Esta Resolución determina las condiciones para la percepción de las indemnizaciones correspondientes por razón de servicio, así como su procedimiento de gestión. Son comisiones de servicio 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. Dicho lugar será tomado como el de inicio y finalización de los desplazamientos por razón de servicio excepto para lo indicado en los apartados 8 y 9 de este punto primero.
2. Puesto de trabajo habitual: en el caso del personal docente e investigador que imparta docencia en un centro y desarrolle su actividad investigadora en otro de diferente campus, se tomará como inicio y finalización de los desplazamientos por razón de servicio el del centro en el que desarrolle su actividad en la jornada de referencia.
3. Esta resolución se aplicará a todo el personal al servicio de la UPV/EHU.
4. Las licencias o permisos deberán tramitarse con carácter previo a la realización de los siguientes cometidos a desarrollar fuera del término municipal donde radique del lugar del trabajo habitual:
 - 4.1. Asistencia a congresos, cursos, cursillos, seminarios, simposios, encuentros, certámenes, coloquios, conferencias, reuniones y jornadas de carácter científico, técnico y profesional.
 - 4.2. Desplazamientos con cargo a proyectos de investigación, contratos y otras ayudas de investigación.

La autorización de dicha licencia o permiso se adjuntará a la liquidación de las indemnizaciones por razón de servicio. En el caso de los departamentos que tengan libro de salidas de campo, bastará con adjuntar una copia del libro donde esté anotada la salida durante el día o los días para los que se solicite la liquidación de la indemnización por razón de servicio. No se abonarán las liquidaciones que no adjunten copia de la licencia o permiso o copia del citado libro.

5. La finalidad de esta Resolución es establecer el régimen de resarcimiento de las comisiones de servicio con derecho a indemnización. Por ello, debe primar en todo caso por parte del personal a cuyo favor se genere el derecho a la compensación obrar de acuerdo a 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, facturas o tickets,... no siendo válidos los cargos bancarios.
6. Darán origen a indemnización o compensación por razón de servicio los siguientes supuestos:
 - 6.1. Los gastos ocasionados como consecuencia de los desplazamientos que el personal de la UPV/EHU deba realizar en el ejercicio de sus funciones.
 - 6.2. 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.
 - 6.3. 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.
 - 6.4. Prolongación de jornada. Se considerarán compensables, siendo resarcidos en la forma prevista en esta resolución, los gastos extraordinarios de alojamiento, viaje y/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.
7. El personal podrá percibir, en los supuestos y con las condiciones que se establecen en esta resolución, las indemnizaciones por razón de servicio y compensaciones de gasto siguientes:
 - 7.1. 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.
 - 7.2. Gastos de comida o cena. Es la compensación que se abona por los gastos originados en concepto de almuerzo y cena, individualmente considerados.
 - 7.3. Gasto 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.
 - 7.4. Gastos de alojamiento. Es la compensación que se satisface por el alojamiento y desayuno fuera de la residencia oficial y del término municipal donde radique el lugar en el que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual.
 - 7.5. Asistencia. Es la indemnización que se devenga por la participación en Tribunales y la colaboración con actividades formativas.
8. 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.

9. En ningún caso podrá ser indemnizable el desplazamiento habitual desde el lugar 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. De la misma manera, si la comisión de servicios finaliza a una hora tardía y no cabe el desplazamiento al lugar de trabajo se seguirá el mismo criterio.
10. Los desplazamientos del personal docente que tenga asignada docencia en dos centros diferentes se regirán por la normativa específica vigente.
11. 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).
12. Junto a la solicitud de indemnización por los gastos originados por la asistencia a un curso, congreso o tribunal, deberá acreditarse la asistencia al mismo. No se indemnizará ningún gasto asociado a este tipo de asistencias sin la acreditación correspondiente.
13. La presente resolución será de aplicación con carácter general en todos los supuestos, incluidos los derivados de la financiación procedente de los contratos formalizados al amparo del artículo 60 de la LOSU, con la única excepción de eventuales convocatorias o programas de financiación externa que se regulan en el apartado séptimo de esta resolución.
14. Los gastos podrán repartirse entre orgánicas o entre instituciones, pero nunca podrán duplicarse.
15. Será obligatorio entregar factura o ticket del gasto realizado para poder abonar los gastos de comida y/o cena. En el caso de que el justificante de gastos se refiera a varias personas (personal UPV/EHU), el importe a compensar no podrá superar el resultado de multiplicar el límite individual por el número de comensales. Además, se deberá relacionar la identidad de todos los comensales. 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.
16. 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 o persona en quien se delegue de manera expresa y por escrito. *Las limitaciones establecidas para reconocer el derecho a la compensación por gastos de comida y alojamiento no se aplicarán 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.*
17. 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.
18. Los servicios de viaje o desplazamiento, alojamiento y manutención se podrán contratar de las formas que se reflejan a continuación:
 - 1) A través de un contrato basado en el acuerdo marco que, en su caso, haya formalizado la UPV/EHU.

El contrato basado se adjudicará a la agencia de viajes o a una de las agencias de viajes

seleccionadas en el acuerdo marco, de conformidad con lo establecido en los pliegos, previa reserva del crédito correspondiente.

En el caso de que no haya un acuerdo marco en vigor, se podrán contratar estos servicios a través de un contrato menor, siempre y cuando se respeten las condiciones para suscribirlo, de conformidad con la normativa de contratación pública y con sujeción a los límites establecidos en la presente Resolución.

2) Directamente a través de otros medios.

En este caso, la factura deberá figurar a nombre de la persona solicitante que recuperará el importe abonado vía indemnización por razón de servicios. Para ello, deberá realizar la oportuna tramitación a través de la herramienta de gestión de indemnizaciones por razón de servicio, con sujeción a los límites establecidos en la presente Resolución.

19. El IVA sólo será deducible en el caso de los gastos imputados a funcionales de investigación cuya facturación se realice a nombre de la universidad (contabilizándose contra el proveedor). Será deducible el IVA en la parte correspondiente a la prorrata cuando se trate de funcionales de gastos generales.
20. En cuanto a los billetes de desplazamiento, así como alojamientos de tarifa no reembolsable, será indemnizable el coste si se produjeran causas de fuerza mayor que impidieran la realización del viaje, siempre que se justifique adecuadamente con la documentación correspondiente.

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 desplazamientos se realizarán preferentemente en medios de transporte público colectivo y en clase turista. Se podrán realizar excepciones si hubiera motivos graves de salud que deberán ser adecuadamente autorizados por el responsable de Servicio de Prevención a quien se le enviará la documentación que los justifique.

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 o similar, siempre que se presente factura, y exclusivamente 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.

También serán compensables 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 por las personas responsables de la orgánica con la que se abonará el gasto, 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.

Las cantidades gastadas en desplazamientos o viajes se justificarán documentalmente, con las facturas originales, los tickets, billetes o pasajes originales 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. Junto al billete se entregará 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 de servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios colectivos o éstos no existan.

Requisitos:

- Para desplazamientos cuya distancia supere los 500 kilómetros, no se autorizará el uso del vehículo particular, salvo razones de economía y rapidez.
- Siempre que el recorrido a realizar disponga de autopistas, la circulación deberá realizarse por este tipo de vías, salvo que exista una ruta más corta en kilómetros y/o más rápida.
- En ningún caso se abonarán kilometrajes superiores a los indicados en la siguiente tabla:

Campus de Bizkaia				
105	Campus de Gipuzkoa			
55	55	Campus de Gipuzkoa		
80	115	60	Campus de Alava	
13	100	50	65	Campus de Bizkaia (Bilbo)

- 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>.

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.

En los casos en que se utilicen medios y elementos propiedad de la UPV/EHU no se tendrá derecho

a indemnización por desplazamiento.

Tercero. GASTOS DE COMIDA Y/O CENA O MANUTENCIÓN

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

Tendrán derecho a la percepción de gasto de manutención quienes pernoctando fuera de la residencia habitual tengan que realizar comida y cena fuera de su domicilio por razones de trabajo o servicio encomendado.

El gasto de manutención se devengará de acuerdo con el siguiente detalle:

Horario		Gtos.	Alojamien
Día de salida	Salida antes de las 14:00h.	Manutención	Si
	Salida entre 14:00h. y 22:00h.	Cena	Si
	Salida posterior a 22:00h.	No	Si
Días intermedios		Manutención	Si
Día de regreso	Regreso antes de las 14:00h.	No	No
	Regreso entre 14:00h. y 22:00h.	Comida	No
	Regreso posterior a 22:00h.	Manutención	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.

En todos los casos se satisfarán por el importe realmente gastado sin que su cuantía pueda exceder del valor que figura en los Anexos I y II.

En todos los casos siempre que 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.

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 el correspondiente gasto 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.

Cuarto. 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 y/o su residencia habitual, se tendrá derecho a los gastos de alojamiento. Se considerarán como gastos de alojamiento los correspondientes a la habitación y desayuno.

Cuando el personal de la UPV/EHU asista a cualquier congreso, seminario, jornada o actividad de carácter similar, tanto en territorio nacional como extranjero, y se genere gasto por alojamiento dentro de la oferta hostelera 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 los Anexos I y II. 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 evento. La gestión de los gastos de alojamiento se realizará tal y como queda recogido en el apartado 17 del punto primero AMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES de la presente resolución.

Cuando por motivos de docencia o de investigación se deban realizar estancias fuera de la localidad de residencia habitual podrá optarse por medios de alojamiento alternativo, tales como: colegios mayores, residencias universitarias, alquiler de pisos y viviendas, 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. El importe no podrá superar en su conjunto la suma de los límites establecidos en los Anexos I y II.

La factura original 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, wifi, etc.

Quinto. ASISTENCIA

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.

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.

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.

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.

La Presidenta o 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.

Sexto. 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 salvo que los límites reflejados en la misma sean superiores a los establecidos en la presente resolución.

En todo caso, se recuerda que deberá aportarse la documentación acreditativa que justifique los gastos realizados, facturas o tickets,... no siendo válidos los cargos bancarios.

Igualmente, si la convocatoria contiene una regulación que implique un tratamiento más desfavorable que el establecido en esta Resolución, se podrán aplicar los límites de esta Resolución siempre que la diferencia se aplique a una orgánica diferente a la de la convocatoria.

Séptimo. PARTICIPACIÓN EN ACTOS ORGANIZADOS POR OTRAS ENTIDADES O UNIVERSIDADES

Cuando el personal de la UPV/EHU acuda a impartir cursos, seminarios, conferencias o actos similares organizados por otras entidades o por otras universidades, se entiende que, salvo acuerdo contrario, los gastos de asistencias, viaje, manutención y alojamiento 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, alojamiento y manutención, el personal podrá ser resarcido de los mismos con cargo al presupuesto del centro de gasto que corresponda, si lo autoriza

el Decano/Decana/Director/Directora del centro de adscripción y con los límites establecidos en la presente resolución.

Octavo. 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 de 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 30 días naturales desde la finalización de la comisión de servicios que la ha originado.

Noveno. 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 30 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.

Décimo. GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y GASTOS PROTOCOLARIOS

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.

Las invitaciones a comida, y en su caso, los obsequios 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 o persona en quien se autorice de manera expresa y por escrito-, Director o Directora de Departamento o Instituto, Director o Directora de Cátedra Universitaria, responsable de programa de máster oficial, títulos propios y cursos complementarios y responsable de programa de doctorado. 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 las personas asistentes y el cargo o puesto de trabajo que desempeñen (excepcionalmente podrá asistir personal de la propia UPV/EHU). La percepción de gastos por motivos de representación será incompatible con el devengo de cualquier gasto 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

(adjuntando el detalle tanto del personal propio como del ajeno).

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 otro gasto 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.

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.

Decimoprimer. CONTROL

El control sobre el cumplimiento de esta resolución se realizará por el servicio de control interno, auditorías externas, el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas y otras intervenciones fiscalizadoras del Sector Público.

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 indemnización 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 la indemnización y cualquier otra actuación que revista gravedad.

Disposición adicional. TRAMITACIÓN

La tramitación de la liquidación de indemnizaciones por razón de servicio se realizará con la herramienta de gestión autorizada vigente.

I. 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. 147.2 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social 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 IRPF	Cotiza Seguridad Social
Transporte privado (kilometraje)	NO	SÍ (por la diferencia entre 0.26 y 0.29)
Gastos de manutención/estancia	NO	NO
Asistencias	SÍ	SÍ

2. Registro y archivo

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

II. NORMAS DE APLICACIÓN EN MATERIA DE 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:

- a) 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.
- b) Impartición de cursos, conferencias, seminarios, etc.
- c) Colaboración en proyectos de investigación y contratos con empresas o instituciones del artículo 60 de la LOSU.
- d) Y cualquier otro de naturaleza análoga.

Será la propia UPV/EHU quien gestione, tramite y abone los gastos incurridos por los terceros en relación con los gastos de alojamiento y desplazamiento cuando realicen alguna de las actividades descritas anteriormente. No se indemnizará ningún gasto que no haya sido gestionado por la UPV/EHU y cuya factura no esté a nombre de la misma.

Para la compensación de la comida, cena y/o manutención, taxi y transporte público de corta distancia se requerirá la correspondiente justificación documental.

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 en la presente Resolución.

Estas compensaciones 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 6 de esta Resolución 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 23 de febrero de 2024

Fdo. Federico Recart Barañano
Vicerrector de Personal Docente e Investigador

Fdo. Miren Lorea Bilbao Artetxe
Gerente

ANEXO I

I. Cuantía de las asistencias y de las indemnizaciones y compensación de Gastos

- | | |
|------------------------------------|--|
| - Alojamiento (desayuno incluido): | 130 euros (IVA incluido) |
| - Gastos por comida o cena: | 21 euros (IVA incluido) |
| - Dieta de manutención: | 42 euros (IVA incluido) |
| - Kilometraje: | coche 0,29 euros por kilómetro
motocicleta 0,15 euros por kilómetro |
| - Asistencias: | |
| Presidente/ay Secretario/a: | 70 euros/sesión |
| Vocal y Colaborador/a | 63 euros/sesión |

2. Compensación por impartición de actividades formativas a la comunidad universitaria excluidas las relacionadas en la Normativa de Enseñanzas Propias.

PAS:

- Colaboración no permanente ni habitual en actividades formativas: 70 euros/hora

PDI:

- Impartición de actividades de formación virtual asíncrona: 60 euros/hora
- Para el resto de actividades formativas: 70 euros/hora.

PAGOS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE ZIENTZIA ASTEA

Actividades presenciales;

- En el caso de los stands científicos (txokos) presenciales, se abonarán 200 euros por día completo, 8 horas (medio día: 100 euros)
- Se abonarán hasta 100 euros por cada conferencia, así como por cada hora de actividad externa o taller, con un máximo de 300 euros si se repiten varias sesiones/días
- Se abonarán 200 euros por cada monólogo científico.

Los pagos han de entenderse referidos a la actividad, independientemente del número de personas que participe en esta.

Actividades online:

- En el caso de las grabaciones en vídeo de actividades de carácter demostrativo como txokos, secuencias de experimentos, talleres demostrativos (se recomienda duración máxima de 10 minutos), o actividades que no requieran supervisión síncrona (scape-rooms, kahoots, etc.), se abonarán 100 euros por cada idioma en el que se realice la grabación o se desarrolle la actividad.
- Las actividades online en directo –conferencias, actividades externas, talleres, etc.– se

abonarán de igual forma que lo previsto para aquellas en el apartado anterior relativo a las actividades presenciales.

Los pagos han de entenderse referidos a la actividad, independientemente del número de personas que participen en aquella.

El abono mínimo por participante será de 25 euros

ANEXO II

I. Gastos por alojamiento y manutención fuera del territorio nacional según países

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.

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Alemania			
Grupo 1	155,66	68,52	224,18
Grupo 2	132,82	59,50	192,32
Grupo 3	117,20	56,50	173,69
Andorra			
Grupo 1	54,69	44,47	99,17
Grupo 2	46,88	37,86	84,74
Grupo 3	41,47	34,86	76,33
Angola			
Grupo 1	158,67	66,71	225,38
Grupo 2	135,23	59,50	194,73
Grupo 3	119,00	55,89	174,89
Arabia Saudita			
Grupo 1	86,55	60,70	147,25
Grupo 2	73,92	54,09	128,02
Grupo 3	64,91	50,49	115,39
Argelia			
Grupo 1	119,00	51,09	170,09
Grupo 2	101,57	44,47	146,05
Grupo 3	89,55	42,07	131,62
Argentina			
Grupo 1	130,42	64,91	195,33
Grupo 2	111,19	55,29	166,48

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Grupo 3	97,96	50,49	148,45
Australia			
Grupo 1	94,96	57,10	152,06
Grupo 2	81,14	51,09	132,22
Grupo 3	71,52	48,08	119,60
Austria			
Grupo 1	112,39	66,11	178,50
Grupo 2	95,56	58,90	154,46
Grupo 3	84,74	55,29	140,04
Bélgica			
Grupo 1	174,29	91,35	265,65
Grupo 2	148,45	82,94	231,39
Grupo 3	131,02	78,73	209,75
Bolivia			
Grupo 1	60,10	42,67	102,77
Grupo 2	51,09	36,66	87,75
Grupo 3	45,08	33,66	78,73
Bosnia-Herzegovina			
Grupo 1	85,34	57,70	143,04
Grupo 2	72,72	49,88	122,61
Grupo 3	64,31	45,68	109,99
Brasil			
Grupo 1	150,25	91,35	241,61
Grupo 2	128,02	79,33	207,35
Grupo 3	112,99	74,53	187,52
Bulgaria			
Grupo 1	62,51	44,47	106,98
Grupo 2	53,49	37,86	91,35
Grupo 3	46,88	35,46	82,34
Camerún			

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Grupo 1	103,37	55,29	158,67
Grupo 2	88,35	48,68	137,03
Grupo 3	77,53	45,68	123,21
Canadá			
Grupo 1	110,59	58,30	168,88
Grupo 2	94,36	51,69	146,05
Grupo 3	82,94	48,68	131,62
Chile			
Grupo 1	120,20	57,70	177,90
Grupo 2	102,17	50,49	152,66
Grupo 3	90,15	46,88	137,03
China			
Grupo 1	84,14	51,69	135,83
Grupo 2	71,52	46,28	117,80
Grupo 3	63,11	43,27	106,38
Colombia			
Grupo 1	145,44	90,15	235,60
Grupo 2	123,81	78,13	201,94
Grupo 3	109,38	73,32	182,71
Corea			
Grupo 1	120,20	62,51	182,71
Grupo 2	102,17	55,29	157,47
Grupo 3	90,15	52,89	143,04
Costa de Marfil			
Grupo 1	72,12	55,89	128,02
Grupo 2	61,30	49,28	110,59
Grupo 3	54,09	46,28	100,37
Costa Rica			
Grupo 1	76,93	52,29	129,22
Grupo 2	65,51	44,47	109,99

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Grupo 3	57,70	40,87	98,57
Croacia			
Grupo 1	85,34	57,70	143,04
Grupo 2	72,72	49,88	122,61
Grupo 3	64,31	45,68	109,99
Cuba			
Grupo 1	66,11	38,46	104,58
Grupo 2	56,50	33,06	89,55
Grupo 3	49,88	29,45	79,33
Dinamarca			
Grupo 1	144,24	72,12	216,36
Grupo 2	122,61	64,91	187,52
Grupo 3	108,18	62,51	170,69
R. Dominicana			
Grupo 1	75,13	42,07	117,20
Grupo 2	64,31	36,66	100,97
Grupo 3	56,50	34,26	90,75
Ecuador			
Grupo 1	75,73	50,49	126,21
Grupo 2	64,91	43,27	108,18
Grupo 3	57,10	39,67	96,76
Egipto			
Grupo 1	106,98	44,47	151,46
Grupo 2	91,35	39,07	130,42
Grupo 3	80,54	36,66	117,20
El Salvador			
Grupo 1	77,53	50,49	128,02
Grupo 2	66,11	43,27	109,38
Grupo 3	58,30	39,67	97,96
Emiratos Árabes Unidos			

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Grupo 1	119,00	63,71	182,71
Grupo 2	101,57	56,50	158,07
Grupo 3	89,55	52,89	142,44
Eslovaquia			
Grupo 1	88,95	49,88	138,83
Grupo 2	75,73	43,27	119,00
Grupo 3	66,71	40,87	107,58
Estados Unidos			
Grupo 1	168,28	77,53	245,81
Grupo 2	143,04	69,72	212,76
Grupo 3	126,21	66,11	192,32
Etiopía			
Grupo 1	140,04	43,87	183,91
Grupo 2	119,60	37,86	157,47
Grupo 3	105,18	34,86	140,04
Filipinas			
Grupo 1	84,14	45,08	129,22
Grupo 2	71,52	39,67	111,19
Grupo 3	63,11	36,66	99,77
Finlandia			
Grupo 1	134,63	72,72	207,35
Grupo 2	114,79	65,51	180,30
Grupo 3	100,97	62,51	163,48
Francia			
Grupo 1	144,24	72,72	216,97
Grupo 2	122,61	65,51	188,12
Grupo 3	108,18	61,90	170,09
Gabón			
Grupo 1	117,80	59,50	177,30
Grupo 2	100,37	52,89	153,26

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Grupo 3	88,35	49,28	137,63
Ghana			
Grupo 1	78,13	42,67	120,80
Grupo 2	66,71	37,26	103,98
Grupo 3	58,90	34,26	93,16
Grecia			
Grupo 1	81,14	45,08	126,21
Grupo 2	69,12	39,07	108,18
Grupo 3	61,30	36,66	97,96
Guatemala			
Grupo 1	105,18	49,28	154,46
Grupo 2	89,55	42,67	132,22
Grupo 3	79,33	39,67	119,00
Guinea Ecuatorial			
Grupo 1	102,77	56,50	159,27
Grupo 2	87,75	50,49	138,23
Grupo 3	77,53	47,48	125,01
Haití			
Grupo 1	52,89	43,87	96,76
Grupo 2	45,08	37,86	82,94
Grupo 3	39,67	34,26	73,92
Honduras			
Grupo 1	81,74	49,28	131,02
Grupo 2	69,72	42,07	111,79
Grupo 3	61,30	38,46	99,77
Hong Kong			
Grupo 1	142,44	57,70	200,14
Grupo 2	121,40	51,69	173,09
Grupo 3	106,98	48,68	155,66
Hungría			

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Grupo 1	135,23	52,89	188,12
Grupo 2	115,39	46,28	161,67
Grupo 3	101,57	42,67	144,24
India			
Grupo 1	117,20	44,47	161,67
Grupo 2	99,77	38,46	138,23
Grupo 3	88,35	36,06	124,41
Indonesia			
Grupo 1	120,20	48,68	168,88
Grupo 2	102,17	42,67	144,84
Grupo 3	90,15	39,67	129,82
Irak			
Grupo 1	77,53	44,47	122,01
Grupo 2	66,11	39,07	105,18
Grupo 3	58,30	36,66	94,96
Irán			
Grupo 1	94,36	51,69	146,05
Grupo 2	80,54	44,47	125,01
Grupo 3	70,92	40,87	111,79
Irlanda			
Grupo 1	109,38	54,09	163,48
Grupo 2	93,16	48,08	141,24
Grupo 3	82,34	44,47	126,81
Israel			
Grupo 1	108,78	63,71	172,49
Grupo 2	92,56	56,50	149,05
Grupo 3	81,74	52,29	134,03
Italia			
Grupo 1	153,86	69,72	223,58
Grupo 2	131,02	63,11	194,13

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Grupo 3	115,39	59,50	174,89
Jamaica			
Grupo 1	90,15	51,69	141,84
Grupo 2	76,93	46,28	123,21
Grupo 3	67,91	43,87	111,79
Japón			
Grupo 1	187,52	108,18	295,70
Grupo 2	159,87	96,76	256,63
Grupo 3	140,64	92,56	233,19
Jordania			
Grupo 1	109,38	48,68	158,07
Grupo 2	93,16	42,67	135,83
Grupo 3	82,34	39,67	122,01
Kenia			
Grupo 1	96,76	45,08	141,84
Grupo 2	82,34	39,67	122,01
Grupo 3	72,72	36,66	109,38
Kuwait			
Grupo 1	144,24	50,49	194,73
Grupo 2	122,61	44,47	167,08
Grupo 3	108,18	41,47	149,65
Líbano			
Grupo 1	135,23	40,87	176,10
Grupo 2	115,39	34,86	150,25
Grupo 3	101,57	33,06	134,63
Libia			
Grupo 1	119,60	62,51	182,11
Grupo 2	102,17	54,69	156,86
Grupo 3	90,15	51,69	141,84
Luxemburgo			

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Grupo 1	159,27	63,11	222,37
Grupo 2	135,83	55,89	191,72
Grupo 3	119,60	53,49	173,09
Malasia			
Grupo 1	108,18	39,67	147,85
Grupo 2	91,95	34,26	126,21
Grupo 3	81,14	31,25	112,39
Malta			
Grupo 1	54,09	37,26	91,35
Grupo 2	46,28	31,85	78,13
Grupo 3	40,87	28,25	69,12
Marruecos			
Grupo 1	116,60	45,68	162,27
Grupo 2	99,17	39,67	138,83
Grupo 3	87,75	36,06	123,81
Mauritania			
Grupo 1	57,70	45,08	102,77
Grupo 2	49,28	39,07	88,35
Grupo 3	43,27	36,06	79,33
Méjico			
Grupo 1	96,16	49,88	146,05
Grupo 2	81,74	43,27	125,01
Grupo 3	72,12	39,07	111,19
Mozambique			
Grupo 1	78,73	48,08	126,81
Grupo 2	67,31	42,67	109,99
Grupo 3	59,50	40,27	99,77
Nicaragua			
Grupo 1	110,59	61,90	172,49
Grupo 2	94,36	52,89	147,25

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Grupo 3	82,94	48,08	131,02
Nigeria			
Grupo 1	138,23	51,69	189,92
Grupo 2	117,80	46,88	164,68
Grupo 3	103,98	43,87	147,85
Noruega			
Grupo 1	156,26	89,55	245,81
Grupo 2	132,82	80,54	213,36
Grupo 3	117,20	76,93	194,13
Nueva Zelanda			
Grupo 1	76,93	46,28	123,21
Grupo 2	65,51	40,27	105,78
Grupo 3	57,70	37,26	94,96
Países Bajos			
Grupo 1	149,05	71,52	220,57
Grupo 2	126,81	64,31	191,12
Grupo 3	111,79	61,90	173,69
Pakistán			
Grupo 1	68,52	43,27	111,79
Grupo 2	58,30	37,26	95,56
Grupo 3	51,69	34,86	86,55
Panamá			
Grupo 1	75,73	42,07	117,80
Grupo 2	64,91	36,66	101,57
Grupo 3	57,10	33,66	90,75
Paraguay			
Grupo 1	53,49	38,46	91,95
Grupo 2	45,68	33,06	78,73
Grupo 3	40,27	30,05	70,32
Perú			

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Grupo 1	93,76	50,49	144,24
Grupo 2	79,93	43,27	123,21
Grupo 3	70,32	39,07	109,38
Polonia			
Grupo 1	117,20	48,68	165,88
Grupo 2	99,77	42,67	142,44
Grupo 3	88,35	39,67	128,02
Portugal			
Grupo 1	114,19	51,09	165,28
Grupo 2	97,36	43,87	141,24
Grupo 3	85,94	41,47	127,41
Reino Unido			
Grupo 1	183,91	91,35	275,26
Grupo 2	156,86	82,94	239,80
Grupo 3	138,23	79,33	217,57
República Checa			
Grupo 1	119,00	49,88	168,88
Grupo 2	101,57	43,27	144,84
Grupo 3	89,55	40,87	130,42
Rumania			
Grupo 1	149,05	44,47	193,53
Grupo 2	126,81	38,46	165,28
Grupo 3	111,79	35,46	147,25
Rusia			
Grupo 1	267,45	83,54	350,99
Grupo 2	227,78	73,32	301,11
Grupo 3	200,74	68,52	269,25
Senegal			
Grupo 1	79,33	51,09	130,42
Grupo 2	67,91	45,08	112,99

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Grupo 3	59,50	42,07	101,57
Singapur			
Grupo 1	99,77	54,09	153,86
Grupo 2	85,34	48,08	133,42
Grupo 3	75,13	45,08	120,20
Siria			
Grupo 1	97,96	52,29	150,25
Grupo 2	83,54	46,28	129,82
Grupo 3	73,92	43,87	117,80
Sudáfrica			
Grupo 1	75,13	55,89	131,02
Grupo 2	64,31	48,08	112,39
Grupo 3	56,50	43,87	100,37
Suecia			
Grupo 1	173,09	82,34	255,43
Grupo 2	147,25	75,13	222,37
Grupo 3	129,82	69,72	199,54
Suiza			
Grupo 1	174,29	69,12	243,41
Grupo 2	148,45	61,30	209,75
Grupo 3	131,02	57,70	188,72
Tailandia			
Grupo 1	81,14	45,08	126,21
Grupo 2	69,12	39,07	108,18
Grupo 3	61,30	36,66	97,96
Taiwán			
Grupo 1	96,16	54,09	150,25
Grupo 2	81,74	48,68	130,42
Grupo 3	72,12	45,68	117,80
Tanzania			

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Grupo 1	90,15	34,86	125,01
Grupo 2	76,93	30,05	106,98
Grupo 3	67,91	26,44	94,36
Túnez			
Grupo 1	60,70	54,09	114,79
Grupo 2	51,69	46,28	97,96
Grupo 3	45,68	49,07	87,75
Turquía			
Grupo 1	72,12	45,08	117,20
Grupo 2	61,30	39,07	100,37
Grupo 3	54,09	36,06	90,15
Uruguay			
Grupo 1	67,31	46,68	116,00
Grupo 2	57,70	41,47	99,17
Grupo 3	50,49	37,86	88,35
Venezuela			
Grupo 1	91,35	42,07	133,42
Grupo 2	78,13	36,06	114,19
Grupo 3	68,52	33,66	102,17
Yemen			
Grupo 1	156,26	49,28	205,55
Grupo 2	132,82	43,27	176,10
Grupo 3	117,20	40,27	157,47
Yugoslavia			
Grupo 1	115,39	57,70	173,09
Grupo 2	98,57	49,88	148,45
Grupo 3	86,55	45,68	132,22
Zaire/Congo			
Grupo 1	119,00	60,70	179,70
Grupo 2	101,57	54,09	155,66

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Total
Grupo 3	89,55	51,69	141,24
Zimbabue			
Grupo 1	90,15	45,08	135,23
Grupo 2	76,93	39,07	116,00
Grupo 3	67,91	36,06	103,98
Resto del mundo			
Grupo 1	127,41	46,88	174,29
Grupo 2	108,78	40,87	149,65
Grupo 3	95,56	37,26	132,82

ANEXO III

I. Certificación para adjuntar a la justificación de gastos de representación

RESPONSABLE DE LA ORGANICA:		
Nombre y apellidos: Cargo:		
DESCRIPCIÓN DEL GASTO:		
Empresa/Proveedor		
Importe:		
Motivación del gasto		
Número de comensales (en su caso):		
Comensales (Nombre y cargo)	<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		
FECHA Y FIRMA PRIMER RESPONSABLE		
Fecha:		
FECHA Y FIRMA SEGUNDO RESPONSABLE		
Fecha:		

ANEXO IV

I. 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	Nombres	Cargo
Aplicación presupuestaria		
Proponente del gasto: nombre y cargo		
Autorización:	Firma Gerencia de la UPV/EHU	