ID DOCUMENTO: bcvJcqURzd
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

INSTRUCCIÓN CONJUNTA DEL VICERRECTORADO DE ECONOMÍA Y GERENCIA

A través de esta instrucción conjunta se recuerda y aclara los procedimientos incluidos en las bases de ejecución presupuestaria para la tramitación de determinados gastos a fin de garantizar que los mismos puedan ser abonados por la Universidad de Salamanca (USAL), a los proveedores o a los miembros de la comunidad universitaria.

1.- Desplazamientos en vehículos particulares o vehículos de alquiler

En sintonía con el crecimiento sostenible promovido desde la USAL y especialmente en los aspectos relacionados con la movilidad, es altamente recomendable el uso del transporte público y solo cuando las circunstancias y destinos del desplazamiento lo requieran, el uso de vehículos particulares o vehículos de alquiler.
Para la utilización de vehículos de alquiler, es necesaria la previa autorización del Vicerrector de Economía (PDI) o del Gerente (PTGAS), justificando la imposibilidad de utilizar otro medio de transporte o que al concurrir en el viaje varias personas el coste sea inferior a cualquiera de ellos.
En el caso de utilización de vehículos particulares, también deberá priorizarse el uso compartido del mismo e intentar maximizar su ocupación. Para abonar los gastos de kilometraje, se deberá aportar el ticket de autopista, si existe este tipo de vía en el desplazamiento, si no se dispone de ticket se deberá justificar el motivo por el que no se aporta y podrá ser autorizado por el Gerente de manera excepcional (para lo cual debería presentarse cualquier otro justificante, p.e. ticket gasolina, cafetería...).

2.- Alojamiento

Los gastos por alojamiento deberán ajustarse a los máximos establecidos, no obstante, el Vicerrector de Economía (PDI) o del Gerente (PTGAS) podrán, previa justificación, autorizar excepcionalmente el incremento de la cuantía máxima para el alojamiento establecida en las bases de ejecución presupuestaria del ejercicio 2025 y en la Resolución de 30 de julio de 2024, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se ordena la publicación de la Normativa interna de indemnizaciones por razón del servicio de la Universidad de Salamanca.
Se recuerda y recomienda, cuando sea posible, la utilización del acuerdo establecido por la CRUE para el alojamiento en colegios y residencias de otras Universidades.
https://www.consejocolegiosmayores.es/movilidad-pdi-ptgas/

3.- Atenciones protocolarias en comidas

Este tipo de gastos deben estar relacionados directamente con la actividad específica de la Universidad, redundar en un beneficio para la misma y ser proporcionado al fin perseguido.
No se procederá al abono de estos gastos cuando todos los asistentes sean empleados o miembros de la USAL, o cuando el importe sea superior a lo que dispongan las bases de ejecución presupuestaria del año en curso (actualmente 40€ por comensal).
Si se justificara y motivara el no cumplimiento de los requisitos señalados en el párrafo anterior, y previamente a la ejecución del gasto, el Vicerrector de Economía o el Gerente podrán excepcionalmente autorizar el mismo.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GONZALEZ BENITO JAVIER	04-06-2025 14:31:51
GARCÍA GARCÍA PEDRO	04-06-2025 15:30:28

Documento firmado digitalmente - Patio de Escuelas, nº 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: bcvJcqURzd
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

4.- Gastos suplidos

Cualquier documento de pago que deba ser abonado por la Universidad deberá estar expedido a nombre de ésta. Excepcionalmente y con carácter previo, el Gerente podrá autorizar el abono de un documento de pago que no esté emitido a nombre de la USAL. Asimismo no podrán abonarse mediante gastos suplidos ningún tipo de gasto que lleve retención de IRPF.

5.- Justificación comisiones de servicio

Se recuerda que el plazo para presentar la justificación de una comisión de servicio es de 10 días.

6.- Plazos para ejecución de gastos

Se recuerda que deben cumplirse los plazos establecidos en la instrucción de Gerencia sobre plazos de presentación de gastos asignados a un ejercicio presupuestario a fin de que no se produzcan tramitaciones extraordinarias que puedan impedir o retrasar el pago a los proveedores o miembros de la comunidad universitaria.

7.- Otras consideraciones

Igualmente, se recuerda que debido a la carencia de personalidad jurídica no podrán efectuarse contratos con las comunidades de bienes y en caso de existir acuerdos marco para la contratación de bienes o servicios solo podrá formalizarse con las empresas homologadas.

El contenido de esta instrucción conjunta sólo pretende facilitar y evitar las incidencias que recurrentemente se vienen produciendo en relación con este tipo de gastos, a fin de facilitar la gestión de éstos y evitar el retraso en la percepción de la indemnización correspondiente o el pago a terceros.

Se adjunta un anexo más detallado de lo expuesto anteriormente, así como la relación de alojamientos incluidos en el acuerdo de la CRUE.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GONZALEZ BENITO JAVIER	04-06-2025 14:31:51
GARCÍA GARCÍA PEDRO	04-06-2025 15:30:28

ID DOCUMENTO: bcvJcqURzd
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

ANEXO 1

1.- DESPLAZAMIENTO EN VEHÍCULOS PARTICULARES O VEHÍCULOS DE ALQUILER

Normativa aplicable

REAL DECRETO 462/2002, DE 24 DE MAYO, SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Artículo 17. Indemnizaciones por gastos de viaje.

1. Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Estado desde el lugar del inicio hasta el destino a que se refiere el artículo 4.3, y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

Si al autorizar la comisión de servicio no se determinara expresamente el medio de transporte, el comisionado podrá emplear los medios regulares disponibles, de acuerdo con lo establecido en el presente Real Decreto y, en su caso, con las instrucciones impartidas por el Órgano Administrativo al que esté adscrito.

Artículo 18. Utilización de vehículos particulares y otros medios especiales de transporte.

1. Cuando, excepcionalmente, así se determine en la orden de comisión se podrá utilizar en las comisiones de servicio, en los recorridos a que se refiere el apartado 1 del artículo anterior, vehículos particulares u otros medios especiales de transporte en los casos previstos en la normativa en cada momento vigente.

2. En el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor en destino, se podrá autorizar excepcionalmente en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

También resultarán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y lo hubiera así previsto en la correspondiente orden.

RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2024, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se ordena la publicación de la Normativa interna de indemnizaciones por razón del servicio de la Universidad de Salamanca.

Artículo 7. Desplazamiento.

1.– Se reducirán al mínimo los gastos de desplazamiento, mediante la utilización generalizada de medios públicos de transporte, limitando todo lo posible el uso de taxis. El uso de alquiler de vehículos se autorizará, con carácter previo, por el Vicerrector de Economía o Gerente, únicamente en casos excepcionales y justificados, ante la imposibilidad de alcanzar el destino directamente por transporte público o por no existir horarios compatibles con la actividad a desarrollar. También podrá autorizarse el

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GONZALEZ BENITO JAVIER	04-06-2025 14:31:51
GARCÍA GARCÍA PEDRO	04-06-2025 15:30:28

Documento firmado digitalmente - Patio de Escuelas, nº 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: bcvJcqURzd
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

alquiler de vehículos cuando viajando varias personas el gasto sea inferior al importe del transporte público de todos los viajeros.

3.– Si se utiliza vehículo propio, el importe a percibir será el fijado en el Anexo I, en función de las distancias establecidas en Google Maps. También serán indemnizables los gastos de garaje en los hoteles de residencia o en aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión y los de peaje de las autopistas utilizadas, siempre que se presente el justificante original de los mismos.

Por tanto, el uso de vehículo de alquiler, deberá ser autorizado **con carácter previo** por el Vicerrector de Economía o Gerente y únicamente en casos excepcionales y justificados.

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – USAL 2025

Anexo: normativa específica sobre gestión de gastos e ingresos

Artículo 3. Dietas y gastos de viaje. Asistencias.

1. El personal de la Universidad que deba efectuar un desplazamiento al servicio de la misma y el personal externo que deba realizarlo con cargo al presupuesto de la Universidad percibirá las dietas y gastos de viaje correspondientes a esta comisión de servicios con arreglo a las normas e importes que estuvieren establecidos, debiendo indicarse el destino y una descripción del motivo del viaje.

No se abonarán:

**Dietas de manutención cuando la misma esté cubierta por los organizadores de la actividad a la que se acude.*

**Los gastos por kilometraje que no presenten tickets de autopistas cuando exista este tipo de vía en el desplazamiento realizado.*

Por tanto y para que puedan abonarse los gastos por kilometraje, **se deberá aportar ticket de autopista** cuando exista este tipo de vía en el desplazamiento realizado (Google Maps). En caso de que no exista este tipo de vía, será suficiente la presentación de un ticket que justifique la presencia en la localidad (pago en un supermercado, cafetería, aparcamiento, gasolinera …..).

2.- ALOJAMIENTO

Normativa aplicable

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – USAL 2025

Anexo: normativa específica sobre gestión de gastos e ingresos

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GONZALEZ BENITO JAVIER	04-06-2025 14:31:51
GARCÍA GARCÍA PEDRO	04-06-2025 15:30:28

Documento firmado digitalmente - Patio de Escuelas, nº 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: bcvJcqURzd
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

Artículo 3. Dietas y gastos de viaje. Asistencias.

1. El personal de la Universidad que deba efectuar un desplazamiento al servicio de la misma y el personal externo que deba realizarlo con cargo al presupuesto de la Universidad percibirá las dietas y gastos de viaje correspondientes a esta comisión de servicios con arreglo a las normas e importes que estuvieren establecidos, debiendo indicarse el destino y una descripción del motivo del viaje.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, el Vicerrector de Economía en el caso de PDI y la Gerencia en el caso de PTGAS, podrá autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades la cuantía de las dietas por alojamiento pueda elevarse para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos que realmente se produzcan.

No se abonarán:

4. Los gastos extraordinarios y los que excedan de los importes señalados en el apartado 1 de esta base que no sean susceptibles de ser incluidos en algunos de los supuestos indicados en los apartados 2 y 3 se abonarán solamente previa autorización del Gerente, en el caso del personal de administración y servicios o del Vicerrector de Economía, en el caso del personal docente e investigador.

6. Todas las comisiones de servicio y gastos de viaje con derecho a indemnización imputables al presupuesto de la Universidad habrán de ser autorizadas (además de por el responsable jerárquico, si se trata de personal de la Universidad) por el responsable económico de la orgánica al que se imputará el gasto, a propuesta de los interesados. Se deberá aportar al expediente de gasto la correspondiente autorización para el desplazamiento.

En los desplazamientos deberá presentarse documentación original que justifique la comisión de servicio, tales como tickets de combustibles, de cafetería o restaurante, aparcamiento, hotel u otros justificantes emitidos en el destino final o lugar cercano de forma que quede acreditado el desplazamiento en las fechas indicadas. En su caso, se justificará la no presentación de dichos documentos.

RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2024, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se ordena la publicación de la Normativa interna de indemnizaciones por razón del servicio de la Universidad de Salamanca.

Artículo 5. Cantidades máximas por dietas (manutención y alojamiento).

7.– El Gerente podrá autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional la cuantía de las dietas por alojamiento, puedan elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados y justificados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos.

Por tanto, el Vicerrector de Economía en el caso de PDI y la Gerencia en el caso de PTGAS, podrán autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades, la cuantía de las dietas por alojamiento pueda elevarse para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GONZALEZ BENITO JAVIER	04-06-2025 14:31:51
GARCÍA GARCÍA PEDRO	04-06-2025 15:30:28

ID DOCUMENTO: bcvJcqURzd
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

Se recuerda y recomienda la utilización del acuerdo establecido por la CRUE para el alojamiento en colegios y residencias de otras Universidades. https://www.consejocolegiosmayores.es/movilidad-pdi-ptgas/

3.- ATENCIONES PROTOCOLARIAS EN COMIDAS

Normativa aplicable

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – USAL 2025

Anexo: normativa específica sobre gestión de gastos e ingresos

Artículo 10. Gastos en atenciones protocolarias y representativas.

Se entienden como gastos protocolarios o de representación los destinados a comidas, regalos y otros de naturaleza semejante que las autoridades universitarias deban realizar en el ejercicio de las funciones derivadas de la representación institucional que ostentan.

Los gastos protocolarios deben regirse por los siguientes principios:

- El gasto debe realizarse por la autoridad responsable del centro de coste o en su delegación.

- Debe realizarse en el ejercicio de sus funciones, es decir:

• Ha de estar relacionado con su actividad específica.

• Y la realización de esta actividad debe incluirse dentro de las competencias o funciones que correspondan al órgano que realiza el gasto.

- Debe ser un gasto proporcionado en relación con la finalidad perseguida.

- En ningún caso debe tener como destinatarios a trabajadores de la Universidad o sus familiares o amistades pertenecientes a su círculo íntimo. Las atenciones con trabajadores que tengan carácter institucional estarán regladas o deberán ser autorizadas previamente por el Rectorado.

No pueden aplicarse en supuestos de comidas de homenaje o agasajo o regalos o atenciones que deban considerarse personales y que no redunden en beneficio o utilidad de la Universidad.

Como regla general para este tipo de gastos junto con las facturas originales (donde debe constar expresamente el número de comensales y la fecha del servicio) se adjuntará una certificación del responsable de la unidad gestora correspondiente, en la se expliquen los motivos que justifiquen la realización de los gastos y la relación de las personas asistentes o grupos destinatarios de los mismos. Se debe indicar su nombre y apellidos, entidad a la que pertenecen y su puesto o cargo en la misma. Cuando se trate de un número elevado de personas, se deberá indicar su número, sin necesidad de relación nominal, indicando qué clase de grupo o grupos de personas.

En caso de no considerar procedente relacionar las personas, la tramitación de la factura deberá contar con el visto bueno del Rector, quien podrá delegar en el Vicerrectorado de Economía. En todo caso, los gastos en comidas atenderán a lo establecido en el artículo 5º del Código Ético y de Buen Gobierno de la

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GONZALEZ BENITO JAVIER	04-06-2025 14:31:51
GARCÍA GARCÍA PEDRO	04-06-2025 15:30:28

ID DOCUMENTO: bcvJcqURzd
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

Universidad de Salamanca, en relación a la debida y exigible proporcionalidad de los gastos en esta materia.

El coste de las comidas deberá ajustarse a las dietas establecidas no pudiendo en ningún caso superar la cantidad de 40 euros por persona. Si de modo excepcional, se supera este límite se debe justificar de modo razonado la superación del mismo y contar con el visto bueno del Vicerrector correspondiente con carácter previo a la tramitación del gasto. En los supuestos que no queden debidamente justificados se abonará como máximo la cantidad de 40 euros.

Para la tramitación de este tipo de gastos se observarán las siguientes reglas:

- No serán admisibles los gastos por comidas en las que todos los comensales sean empleados o miembros de la Universidad de Salamanca salvo autorización previa de la Gerencia.

- Es incompatible la realización de gastos de restauración relacionados con tribunales o jurados con la percepción de indemnizaciones por razón del servicio.

No se admiten gastos:

-Que deben considerarse atenciones personales como: regalos por nacimientos, jubilaciones o similares; flores o similares por nacimientos, operaciones, fallecimientos, etc; invitaciones a comer, vinos y similares por jubilaciones o conmemoraciones de años de servicio.

Por tanto, el coste de las comidas, en ningún caso podrá superar la cantidad de 40 euros por persona. Si de modo excepcional, se supera este límite se debe justificar de modo razonado la superación del mismo y contar con el visto bueno del Vicerrector correspondiente **con carácter previo**.

4.- GASTOS SUPLIDOS

Normativa aplicable

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – USAL 2025

Base 28.ª Pagos a justificar y gastos anticipados

3. Los gastos anticipados (suplidos) realizados se abonarán previa tramitación de los documentos contables y de los justificantes de los mismos. No podrán tramitarse como gastos suplidos las adquisiciones de material inventariable cuyo valor exceda los 5.000 euros ni el pago de conferencias, colaboraciones o cualquier otro gasto que lleve retención de IRPF. Deberá acompañarse, en su caso, la factura completa expedida a nombre de la Universidad acompañada del justificante de pago.

Por tanto, cualquier documento de pago, deberá estar expedido a nombre de la Universidad de Salamanca. En caso contrario deberá estar debidamente justificado y motivado y contar con la conformidad, **con carácter previo**, del Gerente.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GONZALEZ BENITO JAVIER	04-06-2025 14:31:51
GARCÍA GARCÍA PEDRO	04-06-2025 15:30:28

Documento firmado digitalmente - Patio de Escuelas, nº 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: bcvJcqURzd
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

5.- JUSTIFICACIÓN COMISIONES DE SERVICIO

Normativa aplicable

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – USAL 2025

Anexo: normativa específica sobre gestión de gastos e ingresos

Artículo 3. Dietas y gastos de viaje. Asistencias.

8. Dentro de los diez días siguientes a la realización de la Comisión de Servicio, el interesado presentará la cuenta justificativa para su liquidación.

Si transcurrido el plazo para la presentación de la cuenta justificativa, ésta no se hubiera rendido, el responsable de la orgánica que haya autorizado la comisión de servicios requerirá al interesado, señalándole un nuevo plazo de diez días para presentarla. Este requerimiento se realizará por el Cajero Pagador en el caso de que se haya concedido el anticipo. En caso de que no se atienda dicho requerimiento, el Cajero Pagador pondrá los hechos en conocimiento del Gerente, cuando se hubiere concedido anticipo, para que adopte las medidas conducentes al reintegro.

La rendición de la cuenta justificativa de las comisiones de servicio con posterioridad a los plazos indicados, o en los inferiores que establezca la Gerencia en la instrucción de cierre prevista en la base 63ª, podrá determinar la pérdida del derecho a la indemnización.

Por tanto, la tramitación de una comisión de servicio con derecho a indemnización o una liquidación de gastos de viaje, deberá de realizarse en el **plazo máximo de diez días** desde que esta se produjo.

6.- PLAZOS PARA EJECUCIÓN DE GASTOS

En el caso efectuar el pago correspondiente a una actividad que se vaya a realizar en el ejercicio económico siguiente, se deberá tramitar el gasto en el momento de realizarlo, con el compromiso firme de entrega de certificados, billetes, tarjetas…. con posterioridad a la realización de la actividad.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GONZALEZ BENITO JAVIER	04-06-2025 14:31:51
GARCÍA GARCÍA PEDRO	04-06-2025 15:30:28