INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AYUDAS PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE CAPTACIÓN DE COLABORADORES DOCENTES INVITADOS (2.8)

Estas ayudas serán gestionadas por el Centro de Formación Permanente, Sección de Gestión Económica, Pabellón de México, Paseo de las Delicias s/n 41013 Sevilla.

Indicaciones generales:

Toda la documentación presentada debe ser **original** (facturas, impresos, etc)

En la nota de gastos se debe incluir el desglose de los distintos conceptos y el importe total a abonar.

No se podrán trasvasar las cantidades asignadas por colaborador para cada uno de los conceptos.

Para gestionar el abono a los colaboradores invitados, los responsables académicos remitirán, a través de Registro General, al Director del Centro de Formación Permanente la siguiente documentación:

- Nota de gastos
- Declaración de compatibilidad (sólo para profesores españoles)
- Copia del DNI o Pasaporte
- Informe de docencia

Para los colaboradores extranjeros se entregará además,

- Certificado de Residencia Fiscal, original y expedido, como máximo, con 6 meses de antelación
- Impreso Datos Bancarios

Retención IRPF:

- La retención aplicable a los colaboradores nacionales será del 15%.
- La retención aplicable a los colaboradores no nacionales que no presenten Certificado de Residencia Fiscal o que el presentado no sea válido será del 24%.

En ningún caso, las retribuciones por horas de docencia/conferencia pueden ser adelantadas por algún profesor de la Universidad de Sevilla.

Indicaciones específicas para la tramitación de viajes, desplazamientos, dietas y manutención.

Los trámites de viajes y alojamientos se gestionarán desde la Sección de Gestión Económica (gesecoviajes@us.es) a la Agencia Viajes Halcón, siendo preciso comunicarlo, con una antelación mínima de 15 días.

Para mayor celeridad, es posible que el coordinador del máster pueda realizar el trámite directamente con dicha agencia, utilizando el impreso Solicitud de Servicios Viajes Halcón, teniendo en cuenta que el coste de los servicios solicitados debe ajustarse a lo concedido en la convocatoria.

Para tramitar los gastos individuales de desplazamiento, dietas y manutención a los colaboradores invitados, se deberá presentar la siguiente documentación:

- Factura con todos los requisitos, referidas a los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención. En el caso de que la factura la abone el propio colaborador invitado, la factura deberá presentarla a nombre de dicho colaborador. Si por el contrario hay que abonarla a la empresa que presta el servicio, deberá presentarla a nombre y con el CIF de la Universidad de Sevilla.
- Billetes originales de tren y avión. La presentación de facturas por estos gastos no excluye la obligación de presentar los billetes originales (salvo en el caso de utilizar los servicios de la agencia Halcón Viajes). El desplazamiento en AVE y avión se realizará en clase turista.
- En caso de desplazamiento en vehículo particular se indicará el número de matrícula del vehículo utilizado y se liquidará a razón de 0,19€/Km.
- Se indemnizará el importe del parking, en estación o aeropuerto, cuando el estacionamiento no supere las veinticuatro horas.
- Para desplazamientos en taxi, **factura/factura simplificada** con indicación del trayecto e importe.
- En el caso de que algún profesor de la Universidad de Sevilla abone los gastos de manutención de un profesor invitado deberá enviar factura a nombre de la USE junto con un impreso de Orden de Pago, indicando el nombre y el número de cuenta de la persona que ha adelantado el pago.