



**Universidad de Granada**

**Presupuesto Ejercicio 2017**

**NORMATIVA DE GESTIÓN ECONÓMICA,  
PATRIMONIAL Y ECONÓMICO-  
FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD DE  
GRANADA**



## **Universidad de Granada**

### **Presupuesto Ejercicio 2017**

#### **NORMAS PARA LA LIQUIDACIÓN Y TRAMITACIÓN DE:**

- **INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.**
- **INDEMNIZACIONES DE GASTOS POR DESPLAZAMIENTO Y ESTANCIA DE PERSONAL EXTERNO.**

## ÍNDICE

OBJETO Y FINALIDAD.....	312
CAPÍTULO I: .....	312
PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. ....	312
Artículo 1.- Principios generales. ....	312
Artículo 2.- Ámbito subjetivo de aplicación .....	313
CAPÍTULO II .....	313
SECCIÓN PRIMERA: NORMAS COMUNES .....	313
Artículo 3. Concepto de comisión de servicio. ....	313
Artículo 4. Órganos competentes para la autorización de permisos, licencias y comisiones de servicio. ....	313
Artículo 5. Límite en tiempo de comisión de servicio.....	315
Artículo 6. Concepto de bolsa de viaje y reglas para su liquidación.....	315
SECCIÓN SEGUNDA: CLASE Y CUANTÍAS. ....	315
DIETAS. ....	315
Artículo 7. Concepto de dieta.....	315
GASTOS DE ALOJAMIENTO.....	316
Artículo 8. Devengo por alojamiento.....	316
GASTOS DE MANUTENCIÓN .....	316
Artículo 9. Devengo de manutención.....	316
Artículo 10. Dietas en territorio nacional .....	317
Artículo 11. Dietas en territorio extranjero.....	317
Artículo 12. Límites de devengo según duración de la comisión.....	317
Artículo 13. Retribución por importe inferior. ....	318
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO .....	318
Artículo 14. Derecho y medios de desplazamientos.....	318
Artículo 15. Indemnizaciones por desplazamiento. ....	318
Artículo 16. Medios de transportes especiales, uso de vehículo particular, de alquiler y aparcamiento.....	318
SECCIÓN TERCERA: ANTICIPOS .....	320
Artículo 17. Descripción .....	320
Artículo 18. Exigencia temporal para solicitud de un anticipo. ....	320
Artículo 19.- Importe mínimo y máximo del anticipo.....	320
Artículo 20.- Documentación a presentar para la solicitud de un anticipo.....	320
Artículo 21.- Plazo y documentación a presentar en justificación de anticipos.....	321
Artículo 22.- Actuaciones en caso de no justificación de anticipo en plazo.....	321
Artículo 23.- Anticipos para inscripciones a congresos.....	321
CAPÍTULO III .....	321
ASISTENCIAS.....	321
Artículo 24.- Ámbito objetivo de aplicación.....	321
Artículo 25.- Clasificación.....	321
Artículo 26.- Remuneración por asistencias.....	321
Artículo 27.- Compatibilidad con percepción de dietas y gastos de desplazamiento.....	322
Artículo 28.- Tramitación y documentación a aportar para la indemnización de asistencias... ..	322
CAPÍTULO IV .....	322
JUSTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO Y BOLSAS DE VIAJE. ....	322
Artículo 29.- Exigencia temporal para la tramitación y justificación de gastos en comisión de servicio.....	322
Artículo 30.- Documentación justificativa de gastos incurridos en comisión de servicio.....	322
Artículo 31.- Documentación justificativa de gastos incurridos en las bolsas de viaje.....	325
Artículo 32.- Documentación justificativa de gastos incurridos en Tribunales de Tesis Doctorales.....	326
ANEXO I. DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL.....	327
ANEXO II. DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO .....	329

### **OBJETO Y FINALIDAD.**

Las presentes normas tienen por objeto facilitar el acceso y la aplicación, en un solo documento, de las preceptos aplicables a las indemnizaciones a abonar por la Universidad de Granada como consecuencia de los gastos derivados de desplazamientos, asistencias y estancias realizados por sus miembros, así como por las personas que se desplacen a nuestra Universidad para la realización de actividades académicas o de gestión fuera de su lugar habitual de trabajo.

La aplicación de estas normas es de carácter supletorio para aquellas indemnizaciones que se rijan por la regulación o normas específicas, recogidas en los programas, convocatorias o convenios por los que se obtengan la financiación de otras Administraciones Públicas y Entes del Sector Público, tanto a efectos de importes como de justificación de cantidades. En concreto, ***las liquidaciones de gastos de dietas que se imputen a Proyectos del Plan Nacional I+D+I del Ministerio de Economía y Competitividad, convocatorias 2011 y siguientes, se realizarán en base a los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.***

Los importes de las dietas correspondientes a proyectos de investigación financiados mediante subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva por la Junta de Andalucía, se liquidarán por la normativa de la Universidad de Granada, siempre y cuando no se superen 14 días entre alojamiento y desplazamiento.

Para estancias y desplazamientos superiores a 14 días, se aplicarán las cuantías que anualmente se determinen en función del tiempo y situación geográfica del país de destino o procedencia, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras vigentes de los incentivos destinados a las actividades de carácter científico-técnico de la Junta de Andalucía, siendo incompatible la percepción de cuantía adicional por el periodo de tiempo indemnizado.

Los impresos a utilizar para la justificación de las distintas indemnizaciones serán los que se determinen por la Gerencia de la Universidad de Granada, en desarrollo de lo estipulado en el presente documento.

### **CAPÍTULO I:**

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

##### **Artículo 1.- Principios generales.**

Darán origen a indemnización o compensación con cargo a un Centro de Gasto operativo en la estructura contable de la Universidad de Granada los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en las presentes normas:

1. Comisiones de servicio de miembros de la Universidad de Granada con derecho a indemnización.
2. Asistencias por:
  - a. Participación en procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo, cuando así lo contemple la convocatoria, previa autorización de Gerencia.
  - b. Participación en tribunales encargados de juzgar las pruebas de acceso a la Universidad.
3. Indemnizaciones de gastos de estancia y desplazamiento para personal externo a la Universidad de Granada por su participación en sesiones de tribunales de tesis doctorales, siempre que sean miembros de éstos, tribunales de selección de personal o participen en el desarrollo de actividades financiadas con cargo a un Centro de Gasto operativo en la estructura contable de la Universidad.

**Artículo 2.- Ámbito subjetivo de aplicación**

Los criterios de las presentes normas serán de aplicación:

- a) A todo el personal de la Universidad de Granada cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios a la Universidad y su carácter permanente, interino, temporal o en prácticas.
- b) A los contratados laborales o becarios con cargo a convenios, contratos y proyectos de investigación u otras aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos del Presupuesto de la Universidad de Granada.
- c) A los estudiantes de la Universidad de Granada cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización en el desempeño de sus funciones de cargos académicos para los que exista un nombramiento oficial.
- d) Al personal no vinculado jurídicamente con la Universidad de Granada, por su participación en el desarrollo de actividades que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones que en las presentes Normas se regulan, derivadas de la colaboración en grupos, proyectos o contratos de investigación, tribunales de tesis doctorales, trabajos fin de máster, tribunales de selección de personal, impartición de cursos, conferencias o seminarios dentro del ámbito de la propia Universidad, estancias de investigación o cualquier otra actividad que se financie con cargo a un Centro de Gastos operativo en la estructura contable de la Universidad de Granada.

**CAPÍTULO II****SECCIÓN PRIMERA: NORMAS COMUNES****Artículo 3. Concepto de comisión de servicio.**

Son comisiones de servicio aquellas actividades cuyo desempeño sea circunstancialmente autorizado al personal comprendido en los apartados a), b) y c) del artículo 2 y siempre que las mismas deban llevarse a cabo fuera del entorno geográfico en el que éste presta ordinariamente servicios a la Universidad de Granada.

La realización de la comisión de servicio dará lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a los interesados, conforme a lo dispuesto en la Sección 2ª del presente Capítulo.

Salvo las comisiones de servicio referidas en el párrafo primero de este Artículo, no darán lugar a indemnización aquellas comisiones que se realicen a petición y conveniencia de los interesados o se hallen retribuidas o indemnizadas por un importe igual o superior a la cuantía de la indemnización establecida en las presentes normas.

Los estudiantes de la Universidad de Granada tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por comisión de servicios cuando sean autorizados expresamente y se encuentren al corriente del pago del importe de su matrícula.

**Artículo 4. Órganos competentes para la autorización de permisos, licencias y comisiones de servicio.**

- Personal Docente e Investigador

Los Decanos y Directores de Escuela poseen la competencia, por delegación expresa de la Rectora, para conceder permisos de duración inferior a un mes al personal docente e investigador perteneciente a su Facultad o Escuela, previo informe del Departamento afectado, en los términos previstos en el artículo 136, letra a) de los Estatutos de la Universidad de Granada. En caso de que el solicitante del permiso imparta docencia en más de un centro, resolverá el Decano o Director del centro donde aquél tenga mayor dedicación docente.

Los Directores de Instituto Universitario de Investigación poseen la competencia, por delegación expresa de la Rectora, para conceder permisos al personal docente e investigador de esta Universidad de duración inferior a un mes en los términos previstos en el artículo 136, letra a) de los Estatutos de la Universidad de Granada, en los supuestos de personal investigador en formación, que se adscriba de forma temporal mientras esté vigente su periodo formativo, y del personal investigador contratado con cargo a programas, contratos o proyectos desarrollados por el Instituto.

Corresponde a la Vicerrectora de Personal Docente e Investigador, por delegación expresa de la Rectora, la concesión de permisos de duración entre uno y tres meses en los términos previstos en el artículo 136, letra a) de los Estatutos de la Universidad de Granada.

Los permisos de duración superior a tres meses habrán de ser concedidos por el Consejo de Gobierno, previo informe del Departamento o Instituto Universitario de Investigación afectado, oído el Centro correspondiente.

Corresponde al Vicerrector de Investigación y Transferencia, por delegación expresa de la Rectora, la competencia para la aprobación de comisiones de servicio para actividades de investigación o evaluación científica y técnica del personal docente e investigador cuya duración sea inferior a tres meses.

Corresponde a la Vicerrectora de Personal Docente e Investigador, por delegación expresa de la Rectora, la competencia para la concesión de comisiones de servicio previstas en el artículo 137 de los Estatutos de la Universidad de Granada.

En cuanto al resto de competencias relativas a las autorizaciones de comisiones de servicio, se atenderá a lo que establezcan las Resoluciones de la Universidad de Granada, referentes a las delegaciones de competencias de la Rectora.

- Personal de Administración y Servicios

Las licencias que tengan una duración igual o inferior a tres meses, se concederán por la Gerencia, a petición del interesado o de la interesada, previo informe de la Administración o de la Jefatura del Servicio o Unidad afectadas y sin merma de retribución alguna.

Las licencias que tengan una duración superior a tres meses e inferior a un año, se concederán por el Consejo de Gobierno.

Corresponde a la Gerente, por delegación expresa de la Rectora, la concesión de las comisiones de servicio que se deban otorgar al Personal de Administración y Servicios.

- Estudiantes que desempeñen cargos académicos

La competencia relativa a la autorización de comisiones de servicio a estudiantes será la que se establezca en Resolución de la Universidad de Granada, referente a las delegaciones de competencias de la Rectora.

No será necesaria la autorización de comisiones de servicio con derecho a indemnización para el Rector/a, Vicerrectores/as y cargos asimilados a éstos/as, Secretario/a General, Gerente, Presidente/a y Secretario/a del Consejo Social, Consejeros/as del Consejo Social y el Director/a del Gabinete del Rector/a.

Con carácter general, las solicitudes de permisos, licencias y comisiones de servicio habrán de presentarse para su autorización con una antelación mínima de 72 horas respecto a la fecha de inicio del viaje, utilizando el correspondiente impreso o su versión electrónica.

La ausencia de la autorización pertinente conllevará la consideración de que el desplazamiento se ha realizado a título personal y a conveniencia del interesado.

#### **Artículo 5. Límite en tiempo de comisión de servicio**

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

#### **Artículo 6. Concepto de bolsa de viaje y reglas para su liquidación.**

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

2. La Universidad deberá poner a disposición del personal externo los medios para que éstos acudan al lugar en el que deban realizar sus funciones en la actividad que se trate, es decir, proporcionará el medio de transporte y, en su caso, el alojamiento y manutención, no existiendo así coste alguno para el mismo. En este caso no será preciso cumplimentar modelo de liquidación alguno.

3. En el caso de que se reembolse a dicho personal externo los gastos en los que hayan incurrido para desplazarse hasta el lugar donde vayan a prestar sus servicios así como los costes de alojamiento y manutención, éstos deberán acreditar mediante soporte documental suficiente (facturas o documentos equivalentes) que estrictamente vienen a compensar dichos gastos. Ante la falta de acreditación de los gastos incurridos estaremos en presencia de una renta dineraria sujeta a la retención de IRPF o IRNR que en su momento se encuentra establecida. En cualquier caso, los costes de alojamiento y manutención a compensar al personal externo no podrán superar nunca los límites establecidos en la presente normativa en relación a tales costes para el propio personal de la *Ugr*.

4. En cualquier otro caso, si la *Ugr* abona una cantidad para que se decida libremente cómo y en qué condiciones acudir a la realización de la actividad que motiva los gastos, sin acreditación alguna de que dicha cantidad viene a compensar los gastos incurridos, estaremos en presencia de una renta dineraria sujeta a la retención de IRPF o IRNR que en su momento se encuentra establecida.

La liquidación de los gastos relativos a bolsas de viaje se practicará en el modelo que la Gerencia habilite al efecto. La cantidad máxima indemnizable para cualquier bolsa de viajes será la establecida en los Anexos I y II de las presentes normas.

### **SECCIÓN SEGUNDA: CLASE Y CUANTÍAS.**

#### **DIETAS.**

#### **Artículo 7. Concepto de dieta.**

Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

La dieta se halla compuesta por:

- Gastos de alojamiento.
- Gastos de manutención.

### **GASTOS DE ALOJAMIENTO.**

#### **Artículo 8. Devengo por alojamiento.**

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

La cantidad a indemnizar por alojamiento será el importe que se justifique con el límite máximo reflejado por este concepto en las tablas de los Anexos I y II de las presentes normas.

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

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

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

Los gastos de minibar, conferencias telefónicas, conexión WiFi y otros semejantes de tipo extra, aunque se incluyan en la correspondiente factura, no serán indemnizables. Por el contrario, los de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento se establecen en el presente documento.

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

### **GASTOS DE MANUTENCIÓN**

#### **Artículo 9. Devengo de manutención.**

El devengo de las indemnizaciones a que se refiere la presente Sección se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

1. Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual, no se devengará indemnización alguna por este concepto.

2. Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
3. Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se tendrá en cuenta lo contemplado en los Anexos I y II.

#### **Artículo 10. Dietas en territorio nacional**

En el Anexo I se fijan las cuantías de las dietas que, en su caso, el personal tendrá derecho a percibir.

#### **Artículo 11. Dietas en territorio extranjero.**

Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español. Las cuantías establecidas para éstas son las reflejadas en el Anexo II. Durante los recorridos por territorio nacional se abonarán las dietas que se señalan en el Anexo I de las presentes normas.

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

En cuanto al derecho de manutención y alojamiento en territorio extranjero con motivo de estancias y/o asistencias a congresos, jornadas, simposios, etc., serán abonadas las dietas de los días que se acrediten, pudiéndose abonar además:

En Europa y Norte de África hasta un día antes y un día después de los acreditados, los cuales coincidirán con los necesarios para realizar los viajes de ida y vuelta respectivamente.  
En Asia, América, Oceanía y resto de África hasta dos días antes y dos días después de los que se acrediten, los cuales coincidirán con los necesarios para realizar los viajes de ida y vuelta respectivamente.

#### **Artículo 12. Límites de devengo según duración de la comisión.**

1. En las comisiones de servicio cuya duración se prevea inferior o igual a tres meses, se percibirá el 100% de la dieta completa.
2. En las comisiones de servicio cuya duración se prevea superior a tres meses, se percibirá:

Por el primer mes de la comisión	El 100% de la dieta completa
Por el tiempo restante que dure la comisión	El 80% de la dieta completa.

3. La asistencia a cursos cuya duración exceda de un mes será indemnizada:

Por el primer mes del curso	El 100% de la dieta completa
Por el tiempo restante que dure el curso.	El 80% de la dieta completa.

No obstante, si tuviera que desplazarse desde el lugar en que preste la comisión hacia un lugar distinto, percibirá durante los días que dure dicho desplazamiento, el 100% de las dietas completas que le correspondan.

Igualmente, se abonará el 100% de los gastos de alojamiento, de los meses segundo y sucesivos, a aquel personal que, encontrándose comisionado durante un plazo de tiempo superior al señalado en los apartados 2 y 3, justifique gastos de alojamiento por importe igual o

inferior al 80% de la cuantía que por alojamiento pudiera corresponderle según las cantidades fijadas para este concepto, y para cada caso, en las presentes normas.

#### **Artículo 13. Retribución por importe inferior.**

En caso de que la indemnización sea satisfecha por entidad distinta a la Universidad de Granada, y su importe sea inferior al que correspondería por aplicación de la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio de la misma, será abonada la diferencia entre ambos importes hasta completar este último.

### **GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**

#### **Artículo 14. Derecho y medios de desplazamientos.**

1. Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de un Centro de Gastos de la estructura contable de Universidad de Granada en el medio de transporte que se determine al autorizar la misma.
2. Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en transportes públicos.

#### **Artículo 15. Indemnizaciones por desplazamiento.**

1. Todo el personal será indemnizado:
  - 1.1. Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril o barco, por el importe del billete de clase primera o coche cama en ferrocarril y camarote en barco.
  - 1.2. Cuando el medio de transporte sea el tren AVE, por el importe del billete en clase turista, salvo que se autoricen clases superiores previamente.
  - 1.3. Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.
  - 1.4. Cuando el medio de transporte sea autobús de línea regular, por el importe del billete.
  - 1.5. En cuanto a los billetes aéreos de tarifa no reembolsable, será indemnizable el coste de los mismos si se produjeran causas de fuerza mayor que impidieran la realización del viaje (enfermedad, cambio de fecha de la actividad, etc.), siempre que se indique por escrito el motivo de la anulación y se adjunten las facturas correspondientes. La tramitación en este caso se realizará mediante Justificante de Gasto a recuperar, con cargo al Centro de Gasto que financiaba el viaje.
2. En los casos en que se utilicen para el desplazamiento medios y elementos propiedad de la Universidad de Granada o de otras entidades públicas, no se tendrá derecho a indemnización por desplazamiento.

#### **Artículo 16. Medios de transportes especiales, uso de vehículo particular, de alquiler y aparcamiento.**

1. Sin perjuicio de realizar preferentemente los desplazamientos en transportes públicos, si las necesidades del servicio lo exigieran, podrán utilizarse, previa autorización, otros medios de transporte.
2. La utilización del vehículo particular podrá autorizarse en los siguientes casos:
  - 2.1. Cuando la comisión de servicio comience y termine en el mismo día.
  - 2.2. Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.
  - 2.3. Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios públicos o colectivos, o que éstos no existan.
3. La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular queda fijada en:  
0,19 euros por kilómetro recorrido, cuando el vehículo particular sea automóvil.

0,078 euros por kilómetro recorrido, cuando el vehículo particular sea motocicleta.

4. Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el mapa oficial de carreteras en vigor.
5. Se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización por vehículo cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el mismo vehículo particular.
6. Cuando se trate de comisiones de servicio en las que por circunstancias extraordinarias resultase necesario algún medio especial de transporte, éstas deberán especificarse necesariamente al solicitar la comisión, precisando con el máximo detalle el medio a emplear, el recorrido que haya de efectuarse y cuantos datos permitan determinar el coste del desplazamiento.
7. Como regla general, el uso de vehículo de alquiler no será indemnizable salvo que sea imprescindible para la realización de la comisión de servicio (cuando no exista transporte público o cuando las circunstancias así lo requieran). La utilización de vehículo de alquiler deberá ser autorizada expresamente en la comisión de servicio. Únicamente serán indemnizables los gastos correspondientes a la duración del trayecto de ida y vuelta, salvo que las circunstancias particulares de la comisión de servicio impliquen la necesidad de usar el vehículo durante los días de la misma.

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

8. Los traslados en el interior de las ciudades y a aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte para ser indemnizados. No obstante, serán indemnizables como gastos de viaje los de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, siempre que se justifiquen documentalmente. Como única excepción, se podrán utilizar taxis en las ciudades para desplazarse dentro de la misma, cuando el personal que haga uso de ellos, sufra una minusvalía permanente o transitoria que le impida el uso del transporte público; cuando este problema sea transitorio, tendrá que justificarse con certificado médico. En ambos casos la indemnización alcanzará al importe realmente gastado y justificado.
9. Son indemnizables dentro de este concepto, siempre que se tenga la correspondiente justificación documental original, los gastos por el uso de:
  - Garajes en los hoteles de alojamiento.
  - Aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio.
  - Aparcamientos de aeropuertos, puertos o estación de ferrocarril distinta a la del lugar habitual de trabajo, cuando se haya utilizado vehículo particular para el desplazamiento a los mismos, hasta un máximo de cinco días.
  - Peaje de autopistas.
  - Transporte del automóvil en barco, cuando tal circunstancia se haya previsto en la autorización del uso de vehículo particular.

En el recibo original de aparcamiento deberá constar el día y las horas de entrada y de salida, así como el precio del mismo.

Por excepción, los gastos de aparcamientos de vehículos particulares sólo serán indemnizables con cargo a proyectos de investigación del Plan Estatal cuando se realicen en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos y su importe sea inferior al que correspondería al traslado en taxi (ida y vuelta) a las citadas estaciones, con los límites de las tarifas publicadas. A tal efecto se acompañarán de un informe del responsable del centro de gasto en el que se aclaren los motivos de oportunidad económica por lo que se ha utilizado el traslado en vehículo particular y aparcamiento frente al gasto que hubiera supuesto el traslado en taxi.

### **SECCIÓN TERCERA: ANTICIPOS**

#### **Artículo 17. Descripción**

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

#### **Artículo 18. Exigencia temporal para solicitud de un anticipo.**

Durante los diez días naturales anteriores a la fecha de inicio del viaje, debe presentarse en el Servicio de Gestión Económico Financiera, o en las correspondientes unidades habilitadas, la documentación que se detalla en el artículo siguiente. Este plazo no será limitativo para aquellos anticipos que se soliciten con objeto obtener un ahorro considerable en la adquisición de billetes o pasajes de avión, ferrocarril, autobús o barco, así como reservas de hoteles en los que se exija el pago anticipado para obtener descuentos especiales.

#### **Artículo 19.- Importe mínimo y máximo del anticipo.**

El personal que haya de realizar una comisión de servicio, podrá solicitar el adelanto correspondiente del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje que pudieran corresponderle siempre que dicha liquidación supere la cantidad de 120,00 euros. En ningún caso el importe anticipado podrá superar el 80% de la indemnización por tales conceptos, sin exceder de tres meses el periodo de tiempo al que corresponda este anticipo.

#### **Artículo 20.- Documentación a presentar para la solicitud de un anticipo.**

Para la solicitud de un anticipo deberá presentarse la siguiente documentación:

- a) Anticipos petición de gastos a justificar debidamente cumplimentado en todos y cada uno de sus apartados.
- b) Original de autorización de comisión de servicio para miembros de la comunidad universitaria o comisionados por la Universidad de Granada, cumplimentada en todos sus apartados.
- c) Liquidación de gastos realizados.  
Este modelo se usará para calcular el importe aproximado de las dietas y de los gastos de viaje, por separado, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado.
- d) Documento acreditativo de pertenecer al colectivo de personal becario o contratado de investigación, en caso de no estar incorporado en las bases de datos.
- e) En caso de que el importe del anticipo se impute a Centros de Gasto con financiación afectada (grupos y proyectos de investigación) se aportará copia del documento acreditativo de pertenencia al grupo o proyecto de investigación correspondiente.
- f) Para personal externo a la Universidad, cuando el interesado no figure en las bases de datos, será requisito imprescindible la presentación de fotocopia del D.N.I., N.I.E. o pasaporte. Dicha presentación será necesaria para situaciones en las que no se haya tramitado ninguna dieta con anterioridad.
- g) Justificante de Gasto e imputación del gasto efectuados en la aplicación informática Universitas XXI.

**Artículo 21.- Plazo y documentación a presentar en justificación de anticipos.**

1. En el plazo máximo de diez días naturales a partir de la fecha de regreso, el interesado deberá justificar el gasto y reintegrará el sobrante, si lo hubiera. Si en la liquidación resultase diferencia a su favor, se le abonará la cantidad correspondiente.
2. La documentación a presentar, según proceda, será la indicada en los artículos 30 y 31 de las presentes normas para justificación de gastos en comisión de servicio o para justificación de gasto bolsa de viaje, respectivamente.

**Artículo 22.- Actuaciones en caso de no justificación de anticipo en plazo.**

Si transcurrido el plazo señalado para la justificación del anticipo el interesado no lo hubiese efectuado se pondrá en conocimiento de la autoridad de quien éste dependa y de la Oficina de Control Interno para que, una vez oídas las alegaciones del interesado, se puedan adoptar, en su caso, las medidas conducentes a su reintegro.

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

**Artículo 23.- Anticipos para inscripciones a congresos.**

Con antelación a la realización del desplazamiento para asistencia a un congreso, los interesados tendrán derecho a percibir anticipadamente el importe de la inscripción al mismo, siempre que acrediten documentalmente su pago vía tarjeta de crédito, transferencia u otros medios similares. En todo caso dicho anticipo quedará sujeto a las normas generales sobre justificación de gastos.

La tramitación de este anticipo se realizará a través de la aplicación informática de gestión económica.

**CAPÍTULO III****ASISTENCIAS.****Artículo 24.- Ámbito objetivo de aplicación.**

El personal comprendido en el artículo 2 de estas normas podrá ser indemnizado, en los términos y cuantías indicados en los artículos siguientes, por su participación en procesos selectivos de personal, cuando así lo contemple la convocatoria previa autorización de la Gerencia.

**Artículo 25.- Clasificación.**

Los tribunales u órganos de selección se entenderán clasificados, a los efectos de la percepción de asistencias, en las siguientes categorías:

Categoría primera	Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A
Categoría segunda	Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo C

En cuanto al personal laboral, las distintas categorías atenderán a la que resulten asimilables a las establecidas en el cuadro anterior.

**Artículo 26.- Remuneración por asistencias.**

1. Los miembros percibirán una cuantía individual por su efectiva participación en la comisión de valoración, según la categoría en la que se encuentre clasificado el tribunal u órganos de selección correspondiente. Dicha participación, con la asignación económica que corresponda, será certificada por el Secretario del Tribunal u órgano de selección con el

visto bueno del Presidente. Las remuneraciones a percibir se ajustarán al siguiente baremo:

	IMPORTES POR CATEGORÍA			
	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
PRESIDENTE Y SECRETARIO	57,77 €	54,16 €	50,55 €	46,95 €
VOCALES	54,16 €	50,55 €	46,95 €	43,33 €

2. Con independencia del número de tribunales o comisiones en los que se participe simultáneamente, el personal no podrá devengar más de una asistencia al día.
3. En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de las asistencias a que se refiere el presente artículo un importe anual superior al 25 % de las retribuciones íntegras anuales del perceptor por su puesto de trabajo principal.

#### **Artículo 27.- Compatibilidad con percepción de dietas y gastos de desplazamiento.**

1. La percepción de las asistencias reguladas en este Capítulo será compatible con las dietas y gastos de desplazamiento que, en su caso, pudieran corresponder.
2. La documentación a aportar en estos casos será la fijada en las letras a) a d) del artículo 30 de las presentes normas.
3. La tramitación será realizada por el Secretario del Tribunal que presentará, ante el responsable de la gestión económica del Centro donde se celebre la prueba, la documentación detallada en el punto anterior.

#### **Artículo 28.- Tramitación y documentación a aportar para la indemnización de asistencias.**

La tramitación de asistencias se realizará según lo recogido en la Resolución de la Gerencia de la Universidad, de 11 de octubre de 2016, por la que se dictan instrucciones que desarrollan el procedimiento de gestión y tramitación de gastos correspondientes a comisiones de selección de concursos a cuerpos docentes y tribunales de tesis doctorales.

### **CAPÍTULO IV**

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

#### **Artículo 29.- Exigencia temporal para la tramitación y justificación de gastos en comisión de servicio.**

En el plazo máximo de diez días naturales, una vez finalizada la comisión de servicio, deben presentarse en Servicio de Gestión Económico-Financiera o en las correspondientes unidades habilitadas, la documentación que se describe en el artículo siguiente.

#### **Artículo 30.- Documentación justificativa de gastos incurridos en comisión de servicio.**

La documentación a aportar para el resarcimiento de los gastos incurridos en una comisión de servicio será la siguiente:

- a) Original de comisión servicio debidamente autorizada.
- b) Justificación gastos realizados.
- c) Liquidación de gastos realizados.

- d) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas a continuación:
- 1.- Factura del alojamiento hotelero donde se ha pernoctado. Dicha factura deberá incorporar el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA y que, en todo caso, deberá reflejar la cuantía correspondiente al alojamiento.
  - 2.- Factura de la agencia de viajes, cuando el alojamiento se haya reservado a través de ésta.
  - 3.- Recibos, facturas o contrato de alquiler de apartamentos, con el límite de los días que dure la comisión de servicio, donde figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).
  - 4.- Billetes, o pasajes originales, de avión, ferrocarril, autobús o barco con indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta. Si el billete es electrónico o se ha adquirido a través de internet, se deberá imprimir el itinerario del viaje que deberá indicar el precio del mismo. Cuando el billete se haya adquirido a través de una agencia de viajes (y no sea electrónico) en la factura se incluirá el itinerario y el precio del mismo. Junto al billete se entregarán los resguardos de las tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje.
  - 5.- Si los billetes se hubieran extraviado, deberá acompañarse una certificación de la correspondiente empresa de transportes en la que se acredite el precio del billete o pasaje y la fecha de realización efectiva del viaje.
  - 6.- Recibos del peaje abonado en las autopistas.
  - 7.- Recibos o facturas de aparcamiento.
  - 8.- Recibos o facturas de taxi, con indicación del recorrido realizado.
  - 9.- Billete de transporte público usado para el desplazamiento dentro de las ciudades.
  - 10.- Factura de los medios especiales de transporte utilizados, cuando hayan sido autorizados en la comisión el uso de estos medios.
  - 11.- Factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo cuando su uso haya sido autorizado por ser imprescindible para la realización de la comisión así como justificantes del coste de combustible consumido.
  - 12.- Cuando las facturas, billetes o recibos reseñados anteriormente vengan cuantificados en moneda extranjera se aportará alguno de los siguientes cambios de moneda al euro:
    - Copia del tipo de cambio fijado por el Banco de España en la fecha de la rendición de la oportuna cuenta.
    - Copia del extracto bancario donde se indique el cargo efectuado y el cambio en moneda extranjera.
  - 13.- Justificante de gastos extraordinarios de viaje al extranjero, como vacunas, visados y otros que sean necesarios para la entrada en el país de que se trate.
- e) Cuando se asista a cualquier congreso, seminario, jornada o actividad de carácter similar, tanto en territorio nacional como en el extranjero, y se genere gasto por alojamiento dentro

de la oferta hotelera que la organización de estos eventos establezca para un mejor desarrollo de los mismos, se adjuntará alguna documentación que acredite y detalle la oferta hotelera acordada por la organización del respectivo evento.

- f) En el caso de asistencia a congresos, jornadas o cursos deberá aportarse además, certificación acreditativa de la asistencia a los mismos.
- g) Para aquellos desplazamientos cuyo fin sea la asistencia a reuniones de coordinación y gestión de proyectos, grupos o contratos de investigación, así como de gestión docente o gestión en general, será necesario aportar copia de la convocatoria recibida o documento equivalente.
- h) Los miembros de la comunidad universitaria que reciban ayuda de la Junta de Andalucía para estancias de investigación aportarán copia de la comunicación realizada por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos en la que se informa al interesado la cuantía de la ayuda concedida.
- i) Los miembros de la comunidad universitaria que reciban ayuda del Plan Propio de Investigación de la Ugr aportarán copia de la comunicación realizada por el Servicio de Investigación en la que se informa al interesado sobre la cuantía de la ayuda concedida y el concepto de la misma.
- j) Documento acreditativo de pertenecer al colectivo de personal becario o contratado de investigación, siempre que el interesado no aparezca en las bases de datos de la Universidad de Granada.
- k) Cuando el interesado no figure en las bases de datos de la Universidad de Granada, será requisito imprescindible la presentación de la fotocopia del D.N.I., del N.I.E. o del pasaporte. La referida presentación solamente será exigible a los miembros que no se le haya tramitado ninguna dieta con anterioridad.
- l) En caso de que el importe de los gastos se impute a Centros de Gasto con financiación afectada (grupos y proyectos de investigación) se aportará copia del documento acreditativo de pertenencia al grupo o proyecto de investigación correspondiente.
- m) Justificante de gasto y de imputación del gasto efectuada en la aplicación informática Universitas XXI.

En el caso de liquidaciones con cargo a fondos de investigación de gastos en viajes donde no se aporten facturas de transporte público ni de alojamiento, su justificación requerirá:

- a) Memoria explicativa, firmada por el investigador responsable del grupo o proyecto que financia la actividad, que contenga la descripción del itinerario del viaje, con el detalle de la actividad realizada, lugares de destino y fechas en las que se desarrolle. En el caso de que se deban realizar viajes reiterados con el mismo itinerario, podrán incorporarse copias del informe inicial, indicando las nuevas fechas.
- b) Si se utiliza vehículo particular para los desplazamientos: facturas de gasolina, parking o peajes realizados en el itinerario o facturas de comidas en el término municipal de destino para cada uno de los días de desplazamiento.
  - b.1) Supuestos de este apartado en los que deben aportarse facturas de gasolina, parking o peajes realizados en el itinerario:
    - Para evitar repostajes de combustible reiterativos o innecesarios no será obligatorio aportar facturas de gasolina en viajes sin pernoctación si la distancia recorrida, en un único desplazamiento o en varios acumulados en una semana, es inferior a 400 km. Pese a ello se recomienda a los investigadores conservar en lo posible documentos justificativos de la actividad realizada.

- b.2) Supuestos de este apartado en que debe aportarse facturas de comidas en el término municipal de destino para cada uno de los días de desplazamiento:
  - Solo se requieren cuando se liquiden gastos de viajes con pernoctación sin presentar facturas de alojamiento y en el expediente no conste ningún otro documento acreditativo de la actividad realizada, ya sean facturas de transporte público, certificado de estancia o asistencia, acta o citación a reunión o documentación equivalente.
- c) En los casos en que se realicen desplazamientos por el campo en el término de destino, los gastos de kilometraje que se indiquen en las liquidaciones deberán atender a criterios de razonabilidad. A estos efectos, se admitirán si son proporcionales a los importes de las facturas de combustible que presenten.
- d) En las liquidaciones de trabajo de campo o actividades análogas que incluyan sábados, domingos, periodos festivos de Navidad o Semana Santa o mes de agosto, deberá ser solicitada autorización expresa en el modelo específico habilitado al efecto. Quedan excluidas de esta obligación las estancias de investigación en otros centros y asistencias a congresos, jornadas científicas, reuniones científicas de coordinación o gestión y otras actividades similares.

El profesorado de la Universidad de Granada no requerirá de autorización adicional para la realización de las actividades que a criterio del investigador principal, se consideren necesarias para la correcta ejecución del proyecto de investigación.

En cuanto a la periodicidad en la tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio deberá respetarse lo siguiente:

- a) Las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio, correspondientes a estancias y viajes realizados y finalizados durante el último mes de 2016, serán tramitadas hasta el 17 de febrero de 2017.
- b) Serán tramitadas antes del último día hábil del segundo, tercer y cuarto trimestre del ejercicio 2017 las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio, correspondientes a estancias y viajes realizados y finalizados durante el trimestre anterior de cada uno de los señalados.
- c) Las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio, correspondientes a estancias y viajes realizados y finalizados durante el cuarto trimestre de 2017 podrán ser tramitadas en el periodo señalado tanto por las Normas de Cierre del ejercicio 2017 como por las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2018.
- d) La no presentación en los plazos indicados, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción de la indemnización correspondiente.

#### **Artículo 31. -Documentación justificativa de gastos incurridos en las bolsas de viaje.**

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

- a) Justificación de gastos realizados, utilizando el impreso que se determine por la Gerencia de la Universidad de Granada
- b) Liquidación de gastos realizados, utilizando el impreso que se determine por la Gerencia de la Universidad de Granada.
- c) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas en la letra d) del artículo anterior.

- d) Aquella documentación justificativa de las indicadas entre la letra e) y la letra m) del artículo anterior, según proceda.
- e) Justificante de gasto y de imputación del gasto efectuada en la aplicación informática Universitas XXI.

**Artículo 32.- Documentación justificativa de gastos incurridos en Tribunales de Tesis Doctorales.**

Para la indemnización de los gastos de desplazamiento y, en su caso, de manutención y alojamiento, al personal externo a la Universidad de Granada por su participación en sesiones de Tribunales de Tesis Doctorales, siempre que sean miembros de éstos, así como para personal perteneciente a la misma en los casos de desplazamientos a y desde los Campus Universitarios de Ceuta y Melilla para tal fin, el Secretario del Tribunal presentará, ante el responsable de la gestión económica de los Centros, la siguiente documentación:

- a) Justificación de gastos realizados, utilizando el impreso que se determine por la Gerencia de la Universidad de Granada.
- b) Liquidación de gastos realizados, utilizando el impreso que se determine por la Gerencia de la Universidad de Granada.
- c) Cofinanciación de Tesis. Cuando algún miembro del Tribunal se desplace desde una Universidad o Institución extranjera y los gastos de manutención y alojamiento más desplazamiento excedieran de 610,00 euros, será necesario aportar escrito de cofinanciación autorizado por el responsable del Centro de Gasto al que se va a cargar el importe excedente. En todo caso, cuando el importe de la cofinanciación vaya con cargo al capítulo VI, conllevará la necesidad de cumplimentar Justificante de Gasto e imputación del gasto.
- d) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas en la letra d) del artículo 30 del presente documento.

**ANEXO I. DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL**
**DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (ÁREA METROPOLITANA DE MADRID Y ÁREA METROPOLITANA DE BARCELONA)**

CONCEPTO	CUANTÍA
ALOJAMIENTO	96,41 €
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	40,82 €
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	26,67 €
MEDIA MANUTENCIÓN	26,67 €

**DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (RESTO DE ESPAÑA)**

CONCEPTO	CUANTÍA
ALOJAMIENTO	64,27 €
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	40,82 €
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	26,67 €
MEDIA MANUTENCIÓN	26,67 €

**DERECHO DE MANUTENCIONES EN TERRITORIO NACIONAL**

REALIZADAS EN EL MISMO DÍA		
SALIDA	REGRESO	MANUTENCIÓN
DESPUÉS DE LAS 14:00	ANTES DE LAS 22:00	NINGUNA
DESPUÉS DE LAS 14:00	DESPUÉS DE LAS 22:00	MEDIA
ANTES DE LAS 14:00	DESPUES DE LAS 15:00 Y ANTES DE LAS 22:00	MEDIA
ANTES DE LAS 14:00	DESPUÉS DE LAS 22:00	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR
REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS		
DÍA	HORARIO	MANUTENCIÓN
DE SALIDA	ANTES DE LAS 14:00	MANUTENCIÓN CON PERNOCTA
	DESPUÉS DE LAS 14:00	MEDIA
	DESPUES DE LAS 22:00	NINGUNA
INTERMEDIO ENTRE SALIDA Y REGRESO	HORARIO	MANUTENCIÓN CON PERNOCTA
DE REGRESO	DESPUES DE LAS 22:00	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR
	DESPUÉS DE LAS 15:00 Y ANTES DE LAS 22:00	MEDIA
	ANTES DE LAS 15:00	NINGUNA

Estos importes serán aplicables a las dietas correspondientes a proyectos de investigación financiados mediante subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva de la Junta de Andalucía, siempre y cuando no superen los 14 días.

Para estancias superiores a 14 días, se aplicarán las cuantías que anualmente se determinen en función del tiempo y situación geográfica del país de destino o procedencia, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras vigentes de los incentivos destinados a las actividades de carácter científico-técnico, siendo incompatibles con las mismas.

Las liquidaciones de gastos de dietas que se imputen a Proyectos del Plan Nacional I+D+I del Ministerio de Economía y Competitividad, convocatorias 2011 y siguientes, se realizarán en base a los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**INDEMNIZACIONES POR UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULAR**

CLASE DE VEHÍCULO	IMPORTE POR Km. RECORRIDO
<b>AUTOMÓVIL</b>	<b>0,19 €</b>
<b>MOTOCICLETAS</b>	<b>0,078 €</b>

**ANEXO II. DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO**

PAÍS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Alemania	142.04	63.63
Andorra	50.13	40.49
Angola	144.61	63.63
Arabia Saudita	79.05	57.84
Argelia	108.62	47.56
Argentina	118.91	59.13
Australia	86.77	54.64
Austria	102.19	62.99
Bélgica	158.75	88.70
Bolivia	54.64	39.20
Bosnia y Herzegovina	77.77	53.34
Brasil	136.90	84.84
Bulgaria	57.20	40.49
Camerún	94.48	52.06
Canadá	100.91	55.28
Chile	109.26	53.99
China	76.48	49.49
Colombia	132.40	83.55
Corea	109.26	59.13
Costa de Marfil	65.55	52.70
Costa Rica	70.06	47.56
Croacia	77.77	53.34
Cuba	60.42	35.35
Dinamarca	131,12	69.41
Ecuador	69.41	46.27
Egipto	97.69	41.78
El Salvador	70.70	46.27
Emiratos Árabes U.	108.62	60.42
Eslovaquia	80.99	46.27
Estados Unidos	152.97	74.56
Etiopía	127.90	40.49
Filipinas	76.48	42.42
Finlandia	122.76	70.06
Francia	131,12	70.06
Gabón	107.34	56.56
Ghana	71.34	39.85
Grecia	73.92	41.78
Guatemala	95.76	45.63
Guinea Ecuatorial	93.84	53.99
Haití	48.21	40.49
Honduras	74.56	44.99
Hong Kong S.A.R.	129.83	55.28
Hungría	123.40	49.49
India	106.69	41.13
Indonesia	109.26	45.63
Irak	70.70	41.78
Irán	86.13	47.56
Irlanda	99.63	51.42
Israel	98.98	60.42
Italia	140.11	67.49
Jamaica	82.27	49.49
Japón	170.96	103.48
Jordania	99.63	45.63

PAÍS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Kenia	88.05	42.42
Kuwait	131,12	47.56
Líbano	123.40	37.28
Libia	109.26	58.49
Luxemburgo	145.26	59.77
Malasia	98.33	36.64
Malta	49.49	34.06
Marruecos	106.05	42.42
Mauritania	52.70	41.78
México	87.41	46.27
Mozambique	71.98	45.63
Nicaragua	100.91	56.56
Nigeria	125.98	50.13
Noruega	142.04	86.13
Nueva Zelanda	70.06	43.06
Países Bajos	135.61	68.77
Pakistán	62.35	39.85
Panamá	69.41	39.20
Paraguay	48.85	35.35
Perú	85.48	46.27
Polonia	106.69	45.63
Portugal	104.12	46.91
Reino Unido	167.75	88.70
República Checa	108.62	46.27
República Dominicana	68.77	39.20
Rumania	135.61	41.13
Rusia	243.59	78.41
Senegal	72.62	48.21
Singapur	91.26	51.42
Siria	89.34	49.49
Sudáfrica	68.77	51.42
Suecia	157.47	80.34
Suiza	158.75	65.55
Tailandia	73.92	41.78
Taiwán	87.41	52.06
Tanzania	82.27	32.14
Túnez	55.28	49.49
Turquía	65.55	41.78
Uruguay	61.70	44.35
Venezuela	83.55	38.56
Yemen	142.04	46.27
Zaire/Congo	108.62	57.84
Zimbabwe	82.27	41.78
Resto del mundo	116.33	43.71

**DERECHO DE MANUTENCIONES EN TERRITORIO EXTRANJERO**

<b>REALIZADAS EN EL MISMO DÍA</b>		
<b>SALIDA</b>	<b>REGRESO</b>	<b>MANUTENCIÓN</b>
DESPUES DE LAS 14:00	ANTES DE LAS 22:00	NINGUNA
DESPUÉS DE LAS 14:00	DESPUÉS DE LAS 22:00	MEDIA MANUTENCIÓN
ANTES DE LAS 14:00	DESPUES DE LAS 15:00 Y ANTES DE LAS 22:00	MEDIA MANUTENCIÓN
ANTES DE LAS 14:00	DESPUÉS DE LAS 22:00	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR
<b>REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS</b>		
<b>DÍA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>MANUTENCIÓN</b>
DE SALIDA	ANTES DE LAS 14:00	MANUTENCIÓN CON PERNOCTA TERRITORIO EXTRANJERO
	DESPUÉS DE LAS 14:00	MEDIA MANUTENCIÓN
	DESPUES DE LAS 22:00	NINGUNA
<b>INTERMEDIO ENTRE SALIDA Y REGRESO</b>	<b>HORARIO</b>	<b>MANUTENCIÓN CON PERNOCTA TERRITORIO EXTRANJERO</b>
DE REGRESO	DESPUES DE LAS 22:00	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR
	DESPUÉS DE LAS 15:00 Y ANTES DE LAS 22:00	MEDIA MANUTENCIÓN
	ANTES DE LAS 15:00	NINGUNA