

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

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

**OBJETO Y FINALIDAD**

Las presentes normas tienen por objeto facilitar la aplicación de los preceptos que rigen para 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, de gestión o, en su caso, de investigación fuera de su lugar habitual de trabajo.

**CAPÍTULO I:**  
**PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.****Artículo 1.- Principios generales.**

1. 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 la Gerente.
  - 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.

2. Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos contemplados en esta normativa se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las cajas pagadoras, en el Servicio de Habilitación y Seguridad Social o unidades funcionalmente análogas.

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

1. 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.

2. La presente normativa y su aplicación son de carácter general, no obstante prevalecerá sobre ella la regulación o normas específicas, recogidas en los programas, convocatorias o convenios por los que se obtengan financiación de otras Administraciones Públicas y Entes del Sector Público, tanto a efectos de importes como de justificación de cantidades.

### **CAPÍTULO II**

#### **SECCIÓN PRIMERA: NORMAS COMUNES**

##### **Artículo 3. Concepto de comisión de servicio.**

1. 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 término municipal donde radique su residencia oficial, entendiéndose como tal el término municipal correspondiente a la dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual, salvo que, de forma expresa y según la legislación vigente, se haya autorizado la residencia del personal en término municipal distinto al correspondiente a dicho puesto de trabajo y se haga constar en el documento en que se designe la comisión tal circunstancia.

2. La autorización a que se hace referencia en el párrafo anterior no altera el concepto de residencia oficial por lo que, en ningún caso, podrá tener la consideración de comisión de servicio el desplazamiento habitual desde el lugar donde se esté autorizado a residir hasta el del centro de trabajo, aunque éstos se encuentren en términos municipales distintos.

3. 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.

4. 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, se hallen retribuidas o indemnizadas por un importe igual o superior a la cuantía de la indemnización establecida en las presentes normas o haya renuncia expresa de dicha indemnización.

5. 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.**

###### **1. Personal Docente e Investigador**

1.1 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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. Dichos permisos serán autorizados excepcionalmente por el Vicerrector de Investigación y Transferencia cuando sean solicitados por el personal investigador en formación o contratado para estancias de investigación por un periodo superior a tres meses, siempre que se haya obtenido la financiación en convocatorias competitivas externas y con financiación afectada.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Las solicitudes de los permisos, licencias y comisiones de servicios por un periodo inferior a un mes, se realizarán únicamente a través de la aplicación informática PERLICO, salvo que por problemas técnicos, justificados documentalmente, no resulte posible. Para los permisos, licencias y comisiones de servicios por un periodo superior a un mes se atenderá a la normativa vigente al efecto.

## 2. Personal de Administración y Servicios

2.1. Las licencias que tengan una duración igual o inferior a tres meses, se concederán por la Gerente, 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.

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

2.3. 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. Las solicitudes se realizarán únicamente a través de la aplicación informática permiso/licencia y comisión de servicio, salvo que por problemas técnicos, justificados documentalmente, no resulte posible.

## 3. 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.

4. 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. Tampoco será necesaria autorización de comisión de servicio para aquel personal que mediante mandato de la Rectora deba asistir a cualquier acto o cometido en representación de la Universidad.

5. 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.

6. En las órdenes o autorizaciones que se den al personal se hará constar que éste actúa en comisión de servicio y la circunstancia de si ésta será con derecho a dietas o, en su caso, indemnización de residencia eventual, y el viaje por cuenta de la Universidad, con expresión del lugar de destino de la comisión, y del lugar exacto y el día y hora del inicio de la comisión y de los previstos para la finalización de la misma, debiendo entenderse como tales lugares de inicio y finalización los correspondientes a la residencia oficial según se define en el artículo 3.1 de esta normativa.

7. La ausencia de la autorización de comisión de servicio pertinente, conllevará la consideración de que el desplazamiento se ha realizado a título personal y a conveniencia del interesado, sin que en ningún caso haya lugar a indemnización alguna por parte de la Universidad de Granada.

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

1. 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.

2. Toda comisión con derecho a indemnización, salvo casos excepcionales, no durará más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si antes de vencer el plazo marcado para el desempeño de una comisión resultase insuficiente para el total cumplimiento del servicio, se podrá proponer de forma razonada a la autoridad competente la concesión de prórroga por el tiempo estrictamente indispensable. La solicitud de prórroga será formulada con el tiempo suficiente para que la concesión de la misma se realice antes del vencimiento del plazo marcado para el desempeño inicial de la comisión.

4. No habrá lugar a la autorización de prórroga de una comisión de servicio si la misma es solicitada en fecha posterior al vencimiento del plazo marcado para su desempeño o si no se ha obtenido su autorización antes del vencimiento del plazo marcado para el desempeño inicial de la comisión.

#### **Artículo 5 Bis. Comisiones de servicio con la consideración de residencia eventual.**

1. Las comisiones de servicio cuya duración se prevea, excepcionalmente, superior a la de los límites establecidos en el apartado 2 del artículo anterior, así como las prórrogas que den lugar a un exceso sobre dichos límites, tendrán la consideración de residencia eventual desde el comienzo de la comisión inicial.

2. La duración de la residencia eventual no podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo estrictamente indispensable por la autoridad competente según lo previsto en el artículo 4 anterior. La duración de la prórroga no podrá en ningún caso exceder 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.

5. No obstante lo anterior, las indemnizaciones de gastos que se abonen al personal externo a la universidad cuando este personal forme parte del equipo investigador o del equipo de trabajo de un proyecto de investigación con financiación externa finalista, tendrán la misma consideración que las abonadas a los miembros de la Universidad de Granada.

6. No será de aplicable retención de IRPF o IRNR para el personal referido en el párrafo anterior siempre que, además de la documentación justificativa del alojamiento y transporte, se aporte por el mismo la correspondiente comisión de servicio, formalizada por la Institución a la que pertenezca, en la que deberá estar reflejada la actividad de investigación para la que se encuentre comisionado.

7. La falta de aportación por el interesado de la comisión de servicio señalada en el punto anterior conllevará, cuando proceda, la aplicación de IRPF o IRNR en las liquidaciones de gastos que sean presentadas para el resarcimiento de los mismos.

8. La liquidación de los gastos relativos a bolsas de viaje se practicará en el modelo que la Gerente 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. Del mismo modo, dichas liquidaciones se practicará teniendo en cuenta lo establecido para las indemnizaciones por razón de servicio.

## **SECCIÓN SEGUNDA: CLASE DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO**

### **Artículo 7. Concepto de las distintas clases de indemnizaciones.**

1. Las indemnizaciones por razón de servicio se clasifican en dieta, gastos de viaje e indemnización de residencia eventual.

2. Dieta: es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio, en los casos previstos en el artículo 3 de las presentes normas.

3. La dieta puede hallarse compuesta por:

- Gastos de alojamiento.
- Gastos de manutención.

3. Gastos de viaje: es la cantidad que se devenga por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

4. Indemnización de residencia eventual: es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en el caso previstos en el artículo 5 bis.

5. Asistencias (en caso de participar en comisiones de selección de acceso a cuerpos docentes o tribunales de selección de Personal de Administración y Servicios).

### **SECCIÓN 3ª CUANTÍA DE LAS INDEMNIZACIONES Y CRITERIOS PARA SU DEVENGO.**

#### **Artículo 7 bis. Criterios generales para el devengo y cálculo de las dietas.**

1. Las dietas a percibir se ajustarán en todo caso a las fechas y horas de salida y regreso indicadas en la comisión de servicio y que expresamente se encuentren autorizadas por el órgano competente, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Salida y regreso en el mismo día: En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención (media manutención).

Comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales:

Podrán percibirse gastos de alojamiento correspondientes a un solo día y gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y de regreso.

a) Comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas:

c.1. En el día de salida se podrán percibir:

1. Gastos de alojamiento.
2. Gastos de manutención, los cuales se abonarán de acuerdo con lo siguiente:
  - Cuando la comisión de servicio se inicie con anterioridad a las catorce horas se percibirá el importe total de la cuantía fijada para gastos de manutención.
  - Cuando la comisión de servicio se inicie entre las catorce y las veintidós horas se percibirá la cuantía fijada para media manutención.
  - Cuando la comisión de servicio se inicie con posterioridad a las veintidós horas no se abonarán gastos de manutención.

c.2. En el día de regreso:

1. No se podrán percibir gastos de alojamiento.

- Únicamente se percibirán gastos de manutención cuando la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, que se percibirá el importe correspondiente a media manutención.

**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 y desayuno será el importe que se justifique documentalmente con el límite máximo reflejado por este concepto en las tablas de los [Anexos I](#) y [II](#) de las presentes normas. En cualquier caso, dentro del importe a indemnizar podrán estar incluidos las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en las localidades donde esté establecido.
- 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, no obstante si la factura presentada por el interesado contiene sus datos fiscales, esta será igualmente válida, incorporándose en este último caso como parte de la indemnización a percibir, en su caso..
- 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).
- En los casos en que se pernocte en transportes públicos no se percibirá importe alguno por alojamiento.
- Los titulares de los cargos referidos en el punto 4 del artículo 4, podrán optar por ser resarcidos de la cuantía exacta de los gastos realizados. Dicho régimen será igualmente aplicable al personal que forme parte de las delegaciones oficiales presididas por las autoridades a las que se hace mención.



### Artículo 9. Devengo de manutención.

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

- a) 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.
- b) Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- c) Siempre que exista pernoctación fuera del lugar de residencia, se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.
- d) Cuando, dentro de un mismo día, exista una comisión de servicio que dé lugar a que se inicie un viaje con posterioridad a las 14:00h. y se haya realizado la vuelta a la residencia habitual después de las 22:00h. del mismo día, se devengará el importe correspondiente a media manutención.
- e) En ningún caso el desayuno se contemplará como parte de la dieta de manutención.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se tendrá en cuenta lo contemplado en los [Anexos I](#) y [II](#).

### Artículo 10. Cuantías de 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 y su cuantía 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.

Cuando el viaje de regreso, se realice 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.

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 un mes en territorio nacional e inferior o igual a tres meses en territorio extranjero, se percibirá el 100% de la dieta completa.
2. En las comisiones de servicio cuya duración se prevea inicialmente superior a un mes en territorio nacional y a tres meses en territorio extranjero o cuando debido a las prórrogas concedidas el tiempo de la comisión supere igualmente dichos límites, 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.

4. No obstante respecto a lo recogido en los apartados 2 y 3 anteriores, en el caso de tener que desplazarse el comisionado desde el lugar en que preste la comisión hacia un lugar distinto, percibirá en exclusiva durante los días que dure dicho desplazamiento, el 100% de las dietas completas que le correspondan.

5. 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 12 Bis. Cuantía de la indemnización en comisiones de servicio con la consideración de residencia eventual.**

1. La cuantía del importe a indemnizar por comisiones con la consideración de residencia eventual será fijada por el mismo órgano que autorice la comisión dentro del límite máximo recogido en el artículo 12 de estas Normas que correspondería con arreglo a lo dispuesto en los Anexos I y II.

2. Cuando en las comisiones de servicio el personal en la situación de residencia eventual tuviera que desplazarse de la misma, sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, se percibirán por los días que dure dicho desplazamiento y su correspondiente estancia, dietas del alojamiento que se justifique dentro de los límites fijados en los anexos I y II más el 100% de la manutención correspondiente, junto con los gastos de viaje que igualmente se justifiquen, en las condiciones que se establecen con carácter general en la presente norma.

3. En el caso contemplado en el apartado anterior, durante el tiempo que dure el desplazamiento y la estancia fuera de la residencia eventual se dejará de percibir el 80% correspondiente a la dieta de manutención.

**Artículo 13. Indemnización por importe inferior al establecido en las presentes normas.**

En caso de que la indemnización derivada de una comisión de servicio sea satisfecha por entidad distinta a la Universidad de Granada o en el caso en el que las liquidaciones de dietas se imputen a Proyectos del Plan Estatal de I+D+I, siempre que su importe sea inferior al que correspondería por aplicación de la presente normativa, podrá ser abonada la diferencia entre ambos importes hasta completar este último, mediante una liquidación complementaria con cargo a cualquier centro de gastos en el que sea posible su imputación y siempre que, el responsable del mismo, con carácter previo al inicio de la comisión, autorice dicha imputación.

**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 desde el lugar de residencia oficial hasta el de destino, y su regreso, a excepción de lo previsto en el artículo 16 de la presente normativa, en relación a los medios de transporte especiales.

2. Los desplazamientos se realizarán, en líneas regulares de transporte público, no considerados de carácter especial.

**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 hasta el importe correspondiente a 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. Cuando exista un convenio firmado por la Rectora, o en su caso por la Gerente, con entidades o empresas que gestionen medios de transporte colectivo de carácter regular.
  - 1.6. 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, previa solicitud, 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.
  - 2.4. En ningún caso podrá ser utilizado el vehículo particular para el desplazamiento al extranjero a excepción de Portugal y siempre que se justifique la eficiencia en términos económicos del viaje.
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. No se percibirá indemnización alguna por el recorrido que exceda el número de kilómetros correspondientes al itinerario adecuado para la realización del servicio.
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, siempre que se justifiquen documentalmente, serán indemnizables como gastos de viaje los de desplazamiento en taxi o vehículos con licencia VTC hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos más cercanos al lugar de destino de la comisión o al lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones o diligencias, en dicho lugar, específicamente relacionadas con el servicio de que se trate y siempre que no existan medios regulares de transporte público colectivo.
9. Del mismo modo, de forma excepcional 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.
10. 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.

### **Artículo 16 Bis. Actividades complementarias en congresos y reuniones científicas**

1. Las actividades complementarias como comidas, visitas culturales o similares que se facturen de forma independiente dentro de la inscripción de un congreso, reunión científica o cualquier otro evento similar, no se consideran gasto elegible en los proyectos de investigación. Dichas actividades deberán ser abonadas por la persona comisionada o con cargo a una ayuda o subvención en la que el gasto resulte elegible. En este último supuesto, de la liquidación que se practique para cuantificar el importe de la indemnización será descontado el importe correspondiente a media manutención por cada comida y/o cena abonada con cargo al presupuesto de la Universidad de Granada o, en su caso, el importe de las visitas culturales y actividades similares abonadas.

2. En los demás supuestos en los que los eventos no se especifiquen de forma independiente a la inscripción, el comisionado podrá percibir en concepto de manutención el importe correspondiente al total de los días de estancia justificados.

#### **SECCIÓN CUARTA: 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 20. 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 60,00 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.- Autorización de asistencias por la participación en tribunales y órganos de selección de personal.

1. Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales.
2. De igual modo, se abonarán asistencias a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos, en aquellos casos que previa y expresamente se haya autorizado por la Gerente.

### Artículo 25.- Clasificación.

1. 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 B y C

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

**Artículo 26.- Indemnización 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
PRESIDENTE Y SECRETARIO	57,77 €	54,16 €
VOCALES	54,16 €	50,55 €

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 de la indemnización por asistencias 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 Gerente, 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 el 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.**

1. 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 de 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 indemnización por razón de servicio o bolsa de viajes 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 en caso de no figurar en las bases de datos habilitadas.
- m) Justificante de gasto y de imputación del gasto efectuada en la aplicación informática Universitas XXI.

2. 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 reiterativo o innecesario 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.

3. 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 en la segunda quincena del mes de noviembre y en el mes de diciembre de 2020, se podrán tramitar hasta el 26 de febrero de 2021.
- b) Serán tramitadas antes del último día hábil del segundo, tercer y cuarto trimestre del ejercicio 2021 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 2021 podrán ser tramitadas en el periodo señalado tanto por las Normas de Cierre del ejercicio 2021 como por las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2022.
- 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 y exigencia temporal para su justificación y tramitación.**

1. 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 máster 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 Gerente.
- b) Liquidación de gastos realizados, utilizando el impreso que se determine por la Gerente.
- c) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas en la letra d) del artículo 30.
- d) Aquella documentación justificativa de las indicadas entre la letra e) y la letra m) del artículo 30, según proceda.
- e) Justificante de gasto y de imputación del gasto efectuada en la aplicación informática Universitas XXI.

2. En cuanto a la tramitación de las bolsas de viaje deberá respetarse lo siguiente:

- a) La documentación será entregada por el interesado en el plazo máximo de un mes desde la fecha en que finalice la actividad correspondiente.
- b) Entregada la documentación por el interesado en el plazo establecido en la letra anterior, por las unidades gestoras se realizará la liquidación correspondiente y su gestión de forma individualizada ante las cajas

habilitadas en el plazo máximo de 10 días, salvo que en las normas de cierre del ejercicio se establezca al respecto alguna medida particular.

- c) La no presentación en los plazos indicados, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción de la indemnización correspondiente.

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

1. 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 Gerente.
- b) Liquidación de gastos realizados, utilizando el impreso que se determine por la Gerente.
- 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 1.d) del artículo 30 del presente documento.

2. Las liquidaciones de gastos contempladas en el punto anterior no deberán tramitarse de manera conjunta para todo el tribunal. Dichas liquidaciones deberán ser tramitadas de forma individualizada en el momento en el que se cuente con la documentación justificativa pertinente entregada por cada uno de los interesados.

#### **Disposición adicional primera: Aplicación de la Normativa sobre IRPF o IRNR.**

Las unidades gestoras y las cajas pagadoras efectuarán, si procede, las retenciones a efectos del IRPF o IRNR que correspondan según la normativa vigente en cada caso para dicho impuesto.

#### **Disposición adicional segunda: Indemnizaciones por razón de servicio derivadas de proyectos/ayudas de investigación financiados por subvenciones.**

La aplicación de estas normas es de carácter supletorio para aquellas indemnizaciones que se rijan por 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.**

#### **Disposición adicional tercera: Particularidades en Proyectos de Excelencia del Plan Andaluz de Investigación.**

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 presente normativa siempre y cuando no se superen 15 días entre alojamiento y desplazamiento.

Para estancias y desplazamientos superiores a 15 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.

### **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 16:00 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 14:00 Y ANTES DE LAS 22:00	MEDIA
	ANTES DE LAS 14:00	NINGUNA

**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)	PAÍS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Alemania	142.04	63.63	Kenia	88.05	42.42
Andorra	50.13	40.49	Kuwait	131,12	47.56
Angola	144.61	63.63	Líbano	123.40	37.28
Arabia Saudita	79.05	57.84	Libia	109.26	58.49
Argelia	108.62	47.56	Luxemburgo	145.26	59.77
Argentina	118.91	59.13	Malasia	98.33	36.64
Australia	86.77	54.64	Malta	49.49	34.06
Austria	102.19	62.99	Marruecos	106.05	42.42
Bélgica	158.75	88.70	Mauritania	52.70	41.78
Bolivia	54.64	39.20	México	87.41	46.27
Bosnia y Herzegovina	77.77	53.34	Mozambique	71.98	45.63
Brasil	136.90	84.84	Nicaragua	100.91	56.56
Bulgaria	57.20	40.49	Nigeria	125.98	50.13
Camerún	94.48	52.06	Noruega	142.04	86.13
Canadá	100.91	55.28	Nueva Zelanda	70.06	43.06
Chile	109.26	53.99	Países Bajos	135.61	68.77
China	76.48	49.49	Pakistán	62.35	39.85
Colombia	132.40	83.55	Panamá	69.41	39.20
Corea	109.26	59.13	Paraguay	48.85	35.35
Costa de Marfil	65.55	52.70	Perú	85.48	46.27
Costa Rica	70.06	47.56	Polonia	106.69	45.63
Croacia	77.77	53.34	Portugal	104.12	46.91
Cuba	60.42	35.35	Reino Unido	167.75	88.70
Dinamarca	131,12	69.41	República Checa	108.62	46.27
Ecuador	69.41	46.27	República Dominicana	68.77	39.20
Egipto	97.69	41.78	Rumania	135.61	41.13
El Salvador	70.70	46.27	Rusia	243.59	78.41
Emiratos Árabes U.	108.62	60.42	Senegal	72.62	48.21
Eslovaquia	80.99	46.27	Singapur	91.26	51.42
Estados Unidos	152.97	74.56	Siria	89.34	49.49
Etiopía	127.90	40.49	Sudáfrica	68.77	51.42
Filipinas	76.48	42.42	Suecia	157.47	80.34
Finlandia	122.76	70.06	Suiza	158.75	65.55
Francia	131,12	70.06	Tailandia	73.92	41.78
Gabón	107.34	56.56	Taiwán	87.41	52.06
Ghana	71.34	39.85	Tanzania	82.27	32.14
Grecia	73.92	41.78	Túnez	55.28	49.49
Guatemala	95.76	45.63	Turquía	65.55	41.78
Guinea Ecuatorial	93.84	53.99	Uruguay	61.70	44.35
Haití	48.21	40.49	Venezuela	83.55	38.56
Honduras	74.56	44.99	Yemen	142.04	46.27
Hong Kong S.A.R.	129.83	55.28	Zaire/Congo	108.62	57.84
Hungría	123.40	49.49	Zimbabwe	82.27	41.78
India	106.69	41.13	Resto del mundo	116.33	43.71
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			

**ANEXO II. DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO****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 16:00 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 14:00 Y ANTES DE LAS 22:00	MEDIA MANUTENCIÓN
	ANTES DE LAS 14:00	NINGUNA