



UNIVERSIDAD DE GRANADA

NORMAS PARA LA LIQUIDACIÓN Y TRAMITACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO E INDEMNIZACIONES DE GASTOS POR DESPLAZAMIENTO Y ESTANCIA DE PERSONAL EXTERNO.

OBJETO Y FINALIDAD.

CAPÍTULO I. Principios generales y ámbito de aplicación.

Artículo 1. Principios generales.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

CAPÍTULO II.

Sección primera: Normas comunes.

Artículo 3. Concepto de permiso o licencia con derecho a indemnización.

Artículo 4. Régimen jurídico y órganos competentes para la autorización de permisos y licencias con derecho a indemnización.

Artículo 5. Límite en tiempo de permisos o licencias con carácter indemnizable.

Artículo 6. Licencias o permisos indemnizables con la consideración de residencia eventual.

Artículo 7. Concepto de bolsa de viaje y reglas para su liquidación.

Sección segunda: Clases de indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 8. Concepto de las distintas clases de indemnizaciones.

Sección tercera: Cuantía de las indemnizaciones y criterios para su devengo.

Artículo 9. Criterios generales para el devengo y cálculo de las dietas.

Artículo 10. Devengo por alojamiento.

Artículo 11. Devengo por manutención.

Artículo 12. Cuantías de dietas en territorio nacional.

Artículo 13. Dietas y su cuantía en territorio extranjero.

Artículo 14. Límites de devengo según duración del permiso o licencia.

Artículo 15. Cuantía de la indemnización de permisos o licencias con la consideración de residencia eventual.

Artículo 16. Indemnización por importe inferior al establecido en las presentes normas.

Artículo 17. Derecho y medios de desplazamientos.

Artículo 18. Indemnizaciones por desplazamiento.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Artículo 19. Medios de transporte especiales, uso de vehículo particular, de alquiler y aparcamiento.

Artículo 20. Actividades complementarias en congresos y reuniones científicas **Sección cuarta:** Anticipos.

Artículo 21. Descripción.

Artículo 22. Exigencia temporal para solicitud de un anticipo.

Artículo 23. Importe mínimo y máximo del anticipo.

Artículo 24. Documentación a presentar para la solicitud de un anticipo.

Artículo 25. Plazo y documentación a presentar en justificación de anticipos.

Artículo 26. Actuaciones en caso de no justificación del anticipo en plazo.

Artículo 27. Inscripciones a congresos o asimilados.

CAPÍTULO III. Asistencias.

Artículo 28. Autorización de asistencias por la participación en tribunales y órganos de selección de personal.

Artículo 29. Clasificación.

Artículo 30. Indemnización por asistencias.

Artículo 31. Compatibilidad de la indemnización por asistencias con percepción de dietas y gastos de desplazamiento.

Artículo 32. Tramitación y documentación a aportar para la indemnización de gastos.

Artículo 33. Consideraciones específicas para indemnizaciones a miembros de tribunales de tesis doctorales y comisiones de selección de acceso a cuerpos docentes.

CAPÍTULO IV. Justificación de indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje.

Artículo 34. Exigencia temporal para la tramitación y justificación de gastos derivados de un permiso o licencia con derecho a indemnización.

Artículo 35. Documentación justificativa de gastos incurridos en permisos o licencias con derecho a indemnización.

Artículo 36. Documentación justificativa de gastos incurridos en las bolsas de viaje y exigencia temporal para su justificación y tramitación.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Artículo 37. Documentación justificativa de gastos incurridos en Tribunales de Tesis Doctorales y Comisiones de Selección de acceso a Cuerpos Docentes.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

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

Disposición adicional segunda. Indemnizaciones por razón de servicio que se rijan por normas específicas, derivadas de proyectos/ayudas financiados por subvenciones.

ANEXO I. Dietas en territorio nacional.

ANEXO II. Dietas en territorio extranjero.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

OBJETO Y FINALIDAD.

Las presentes normas tienen por objeto facilitar la aplicación de los preceptos que rigen para las indemnizaciones a abonar por la UGR 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 UGR los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en las presentes normas:

1. Permisos o licencias concedidas a miembros de la UGR con derecho a indemnización.
2. Asistencias por:
 - a. Participación en procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo.
 - b. Participación en tribunales encargados de juzgar las pruebas de acceso a la Universidad.

No corresponderá indemnización por asistencia a los miembros de Tribunales de Tesis Doctorales o Tribunales de evaluación del trabajo fin de máster.

3. Indemnizaciones de gastos de estancia y desplazamiento para personal externo a la UGR 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 UGR 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. Asimismo, será de aplicación al profesorado emérito y a las personas nombradas como colaboradoras extraordinarias cuando impartan docencia.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

- 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 UGR.
- c) A los estudiantes de la UGR 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 UGR, 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 gasto operativo en la estructura contable de la UGR. Los estudiantes de la UGR tendrán que acreditar que se encuentran al corriente del pago del importe de su matrícula.

2. La presente normativa y su aplicación son de carácter general, no obstante, prevalecerá sobre ella, tanto a efectos de importes como de justificación de cantidades, 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, así como convocatorias con financiación propia.

CAPÍTULO II

Sección primera. Normas comunes.

Artículo 3. *Concepto de permiso o licencia con derecho a indemnización.*

1. Se considerará el carácter indemnizable de un permiso o licencia en aquellos casos en que su concesión se derive de la realización de 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 campus de la UGR en el que se desempeñe el puesto de trabajo habitual o fuera del lugar (campus, centro de investigación u otros) en el que se esté desarrollando una estancia autorizada. Todas las instalaciones de la UGR ubicadas en la ciudad de Granada y en su área metropolitana se consideran pertenecientes al mismo campus.
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 carácter indemnizable 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 licencia o permiso dará lugar a indemnización siempre que sean autorizados expresamente de manera previa a la actividad y comporten gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a las personas interesadas, conforme a lo dispuesto en la Sección 2ª del presente Capítulo.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

4. Salvo las licencias o permisos a que se hace referencia en el párrafo primero de este artículo, no darán lugar a indemnización aquellos permisos o licencias que se realicen a petición y conveniencia de las personas interesadas, 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 UGR tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por licencia o permiso cuando sean autorizados expresamente y se encuentren al corriente del pago del importe de su matrícula.

Artículo 4. *Régimen jurídico y órganos competentes para la autorización de permisos y licencias con derecho a indemnización.*

1. Personal Docente e Investigador, en adelante PDI.

1.1. El régimen jurídico de permisos o licencias para el PDI se rige por el “Reglamento por el que se establece el régimen jurídico y se regula el procedimiento para la concesión de Licencias y Permisos del PDI de la UGR”, aprobado en la sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 29/06/2021.

1.2. Tal y como se contempla en el reglamento citado en el punto anterior, las solicitudes de los permisos, licencias se realizarán a través de la aplicación informática establecida por la UGR para tal fin. Las incidencias, subsanaciones y correcciones de errores que susciten los permisos y licencias serán resueltas por el órgano competente para su aprobación.

2. Personal Técnico, de Gestión, y de Administración y Servicios, en adelante PTGAS.

2.1. Las licencias que tengan una duración igual o inferior a tres meses se concederán por el gerente, a petición del interesado o de la interesada, previo informe de la Administración o de la Jefatura del Servicio o Unidad afectada 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 al gerente, por delegación expresa del rector, la concesión de los permisos o licencias con carácter indemnizable que se deban otorgar al PTGAS. 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.

2.4. Con carácter general, las solicitudes de permisos o licencias con derecho a indemnización habrán de presentarse para su autorización con una antelación mínima de 72 horas respecto a la fecha de inicio del viaje.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

3. Estudiantes que desempeñen cargos académicos

La competencia relativa a la autorización de permisos o licencias con carácter indemnizable a estudiantes será la que se establezca en Resolución de la UGR, referente a las delegaciones de competencias del rector.

4. No será necesaria la autorización de licencia o permiso con derecho a indemnización para el rector y miembros del Equipo de Gobierno, así como miembros del Consejo Social y el Defensor o Defensora Universitaria. Tampoco será necesaria dicha autorización para aquel personal que, mediante mandato del rector o Equipo de Gobierno, deba asistir a cualquier acto o cometido en representación de la Universidad.

5. En las licencias o permisos con derecho a indemnización que se otorguen al personal se hará constar el motivo de la concesión del permiso o licencia 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 o destinos del desempeño de la actividad o actividades, y del lugar exacto y el día y hora del inicio y de los previstos para la finalización.

6. La ausencia de la autorización pertinente de permiso o licencia con carácter indemnizable conllevará la consideración de que el desplazamiento y, en su caso, estancia se ha realizado a título personal y a conveniencia de la persona interesada, sin que en ningún caso haya lugar a indemnización alguna por parte de la UGR.

Artículo 5. *Límite en tiempo de permisos o licencias con carácter indemnizable.*

1. Ningún permiso o licencia con carácter indemnizable podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo indispensable por la autoridad que la ordenó o, en su caso, la competente para ello. Dicha prórroga no podrá exceder, en ningún caso, de un año.

2. Los permisos o licencias con derecho a indemnización, salvo casos excepcionales, no durarán 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 la actividad 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 del permiso o licencia.

4. No habrá lugar a la autorización de prórroga de un permiso o licencia 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.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Artículo 6. *Licencias o permisos indemnizables con la consideración de residencia eventual.*

1. La licencia o permiso 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 del permiso o licencia 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 7. *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 UGR, 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 máster o cualquier otra actividad que se encuentre dentro de sus fines. Corresponderá a la persona responsable del centro de gasto 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. Será preciso cumplimentar por parte del PTGAS que tenga encomendadas las tareas administrativas y de gestión económica del centro de gasto correspondiente, el modelo de liquidación en la aplicación económica ante la existencia de apuntes de agencia.
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 encuentre 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 encuentre establecida.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

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 UGR.

6. No se aplicará retención de IRPF o IRNR al 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. Igualmente será de aplicación a los gastos de desplazamiento y estancia que se satisfagan a los miembros de tribunales y comisiones de selección de personal que aporten el documento citado emitido por su Institución.

7. La falta de aportación por la persona interesada 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 su resarcimiento.

8. 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 viaje será la establecida en los Anexos I y II de las presentes normas. Del mismo modo, dichas liquidaciones se practicarán teniendo en cuenta lo establecido para las indemnizaciones por razón de servicio.

Sección segunda: Clases de indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 8. *Concepto de las distintas clases de indemnizaciones.*

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

2. Dieta: es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia del personal que se encuentra desempeñando una actividad para la que ha obtenido un permiso o licencia con carácter indemnizable, 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.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

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 6.

5. Asistencias: por participación en comisiones de selección de acceso a cuerpos docentes, tribunales de selección de PTGAS y tribunales de pruebas de acceso a la Universidad.

Sección tercera. Cuantía de las indemnizaciones y criterios para su devengo.

Artículo 9. *Criterios generales para el devengo y cálculo de las dietas.*

1. Las dietas a percibir se ajustarán a las fechas y horas de salida y regreso indicadas en la licencia o permiso y que se encuentren autorizadas por el órgano competente, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Salida y regreso en el mismo día:

En los permisos o licencias 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 el permiso o licencia 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 importe de la dieta correspondiente a media manutención.

- Salida y regreso en distinto día:

a) Permisos o licencias 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.

b) Permisos o licencias cuya duración sea superior a veinticuatro horas:

b.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 el permiso o licencia se inicie con anterioridad a las catorce horas se percibirá el importe total de la cuantía fijada para gastos de manutención.
- Cuando el permiso o licencia se inicie entre las catorce y las veintidós horas se percibirá la cuantía fijada para media manutención.
- Cuando el permiso o licencia se inicie con posterioridad a las veintidós horas no se abonarán gastos de manutención.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

b.2. En el día de regreso:

1. No se podrán percibir gastos de alojamiento.
2. Únicamente se percibirán gastos de manutención cuando la hora fijada para concluir el permiso o licencia sea posterior a las catorce horas, que se percibirá el importe correspondiente a media manutención.

2. En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se podrá abonar adicionalmente el coste de la cena, previa justificación con factura del correspondiente establecimiento. El coste total de los gastos indemnizables por manutención/día no podrá superar las cuantías previstas en las tablas de los Anexos I y II.

Artículo 10. *Devengo por alojamiento.*

1. Se devengarán gastos de alojamiento cuando el permiso o licencia o bolsa de viaje obligue a pernoctar fuera del lugar de residencia habitual.
2. 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.
3. En caso de presentación de la factura correspondiente a habitaciones dobles resultará justificable el importe de la factura abonada, con el límite establecido en el apartado anterior. 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.
4. Incremento adicional sobre el límite máximo reflejado en las tablas de los Anexos I y II en las siguientes circunstancias, no siendo acumulables ambos:
 - a) Cuando derivado de un permiso o licencia con derecho a indemnización el personal de la UGR 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, el importe a indemnizar por este concepto será el efectivamente gastado, siempre que no supere el 50% del límite máximo reflejado en las tablas de los Anexos I y II. A tal fin, en la justificación de gastos realizados se adjuntará a la correspondiente factura la documentación que detalle la oferta hotelera acordada por la organización del evento.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

- b) Cuando las circunstancias lo aconsejen para un correcto desarrollo de la actividad autorizada, será indemnizable el importe efectivamente gastado siempre que no supere el 25% del límite máximo reflejado en las tablas de los Anexos I y II. En la liquidación de gastos se dejará constancia por la persona responsable del centro de gasto de las circunstancias excepcionales que justifiquen el incremento adicional, en el caso de los tribunales de tesis doctorales y de las comisiones de selección de personal esta responsabilidad recaerá en los secretarios.

5. 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 expedida con los datos fiscales de la UGR, no obstante, si la factura presentada por la persona interesada contiene sus datos fiscales, ésta será igualmente válida, incorporándose en este último caso como parte de la indemnización a percibir, en su caso.

6. En cuanto a los gastos de alojamiento no reembolsable, será indemnizable el coste de los mismos si se produjeran causas de fuerza mayor que impidiera 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.

7. 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.

8. El alquiler de apartamentos será válido a efectos de justificación de alojamiento, con el límite de los días que dure el permiso o licencia, 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).

9. En los casos en que se pernocte en transporte público no se percibirá importe alguno por alojamiento.

10. 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, así como a quienes deban asistir a cualquier acto o cometido mediante mandato en su representación.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Artículo 11. *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 el permiso o licencia 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 el permiso o licencia 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 el permiso o licencia exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.
- d) Cuando, dentro de un mismo día, exista un permiso o licencia 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 12. *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 13. *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 de las 14:00, en lo relativo al derecho de indemnización por manutenciones, sólo 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:



UNIVERSIDAD DE GRANADA

- 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 14. *Límites de devengo según duración del permiso o licencia.*

1. En los permisos o licencias 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 los permisos o licencias 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 del permiso o licencia	El 100% de la dieta completa.
Por el tiempo restante que dure el permiso o licencia	El 80% de la dieta completa.

3. No obstante, respecto a lo recogido en el apartado anterior, en el caso de tener que desplazarse la persona interesada desde el lugar en que desempeñe la actividad para la que obtuvo el permiso o licencia hacia un lugar distinto para la realización de cualquier otra actividad autorizada, percibirá en exclusiva durante los días que dure dicho desplazamiento, el 100% de las dietas completas que le correspondan junto con los gastos de viaje.

5. Igualmente, se abonará el 100% de los gastos de alojamiento, de los meses segundo y sucesivos, a aquel personal que, encontrándose en el desempeño de una actividad para la que obtuvo el permiso o licencia correspondiente 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 15. *Cuantía de la indemnización de permisos o licencias con la consideración de residencia eventual.*

1. La cuantía del importe a indemnizar por permisos o licencias con la consideración de residencia eventual será fijada por el mismo órgano que autorice el permiso o licencia 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. Si la persona interesada tuviera que desplazarse desde la residencia eventual hacia un lugar distinto para la realización de cualquier otra actividad autorizada, percibirá durante los días que dure dicho desplazamiento, el 100% de las dietas completas que le correspondan junto con los gastos de viaje.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Artículo 16. *Indemnización por importe inferior al establecido en las presentes normas.*

1. El personal de la UGR que realice viajes financiados con fondos afectados que se liquiden en base a los importes establecidos para el grupo 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, tendrá derecho a percibir, en concepto de alojamiento y/o manutención, las cantidades máximas establecidas con carácter general para dichos conceptos en los Anexos I y II de las presentes normas. En justificante de gasto complementario e independiente de la liquidación principal, se liquidará la diferencia generada en el documento normalizado y centro de gasto habilitado al efecto.

2. En caso de que la indemnización derivada de un permiso o licencia sea satisfecha por entidad distinta a la UGR o cualquier otro centro de gasto en el que se gestionen subvenciones con reglas específicas impuestas por el ente financiador para indemnizaciones por razón de servicio, 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 gasto en el que sea posible su imputación y siempre que, el responsable del mismo, con carácter previo al inicio del permiso o licencia, autorice dicha imputación.

Artículo 17. *Derecho y medios de desplazamiento.*

1. Todo permiso o licencia con derecho a indemnización, dará derecho a viajar por cuenta de un centro de gasto de la estructura contable de la UGR 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 19 de la presente normativa, en relación con los medios de transporte especiales.
2. Los desplazamientos se realizarán, en líneas regulares de transporte público, no considerados de carácter especial.
3. Dada la singularidad de los Campus de Ceuta y Melilla, los desplazamientos que se originen por la asistencia a actividades entre los tres Campus de la UGR no podrán diferir en más de 3 días naturales respecto a la actividad que los origina, sin que en ningún caso sean coincidentes con periodos vacacionales o análogos, Navidad, Semana Santa y Corpus o festividades asimiladas en Ceuta o Melilla. No dará lugar al resarcimiento de dietas aquellos días que no estén relacionados con el motivo que origina el desplazamiento.

Artículo 18. *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.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

- 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 el rector, o en su caso por el 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 impidiera 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 UGR o de otras entidades públicas, no se tendrá derecho a indemnización por desplazamiento.

Artículo 19. *Medios de transporte 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 el permiso o licencia comience y termine en el mismo día.
 - 2.2. Cuando el permiso o licencia sea concedido para un recorrido 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.
3. La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular viene a cubrir el combustible, las posibles averías, el desgaste ocasionado por el vehículo y aquellos otros gastos relacionados con su normal funcionamiento. La indemnización queda fijada en:
 - 0,26 euros por kilómetro recorrido, cuando el vehículo particular sea automóvil.
 - 0,106 euros por kilómetro recorrido, cuando el vehículo particular sea motocicleta.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

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 que utilicen conjuntamente el mismo vehículo particular.
6. Cuando por circunstancias extraordinarias resultase necesario algún medio especial de transporte, éstas deberán especificarse necesariamente al solicitar el permiso o licencia, 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 actividad autorizada (cuando no exista transporte público o cuando las circunstancias así lo requieran). La utilización de vehículo de alquiler deberá ser autorizada expresamente en la concesión del permiso o licencia. Únicamente serán indemnizables los gastos correspondientes a la duración del trayecto de ida y vuelta, salvo que las circunstancias particulares del permiso o licencia impliquen la necesidad de usar el vehículo durante los días que dure el permiso o licencia.

Para la justificación, se acompañará factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo y las facturas de combustible correspondientes, no procediendo liquidación de gastos por kilometraje.

8. Los traslados en el interior de las ciudades y a estaciones o aeropuertos 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 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 o se justifique la eficiencia de su uso.
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, tenga una edad avanzada que limite su movilidad, sufra una discapacidad permanente o transitoria que le impida el uso del transporte público (en el expediente se dejará constancia del motivo) o en otras circunstancias especiales debidamente autorizadas. En estos 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.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

- Aparcamientos públicos en el lugar de desempeño del permiso o licencia.
- 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 20. *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 cuantifiquen de forma independiente a la inscripción, la persona interesada podrá percibir en concepto de manutención el importe correspondiente al total de los días de estancia justificados.

Sección cuarta. Anticipos.

Artículo 21. *Descripción.*

Se entiende por anticipo aquel adelanto de importes aproximados de dietas y gastos de viaje en procedimientos que involucren tanto permisos o licencias con derecho a indemnización como bolsas de viaje.

Las cajas habilitadas recomendarán y facilitarán el uso de anticipos frente a la complejidad de la tramitación y justificación de los gastos pagados por estos conceptos con la TPeUGR.

Artículo 22. *Exigencia temporal para solicitud de un anticipo.*

Durante los diez días naturales anteriores a la fecha de inicio del viaje, debe presentarse en las correspondientes unidades habilitadas, la documentación que se detalla en el artículo 24. Este plazo no será limitativo para aquellos anticipos que se soliciten con objeto obtener un ahorro considerable en la adquisición



UNIVERSIDAD DE GRANADA

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 23. *Importe mínimo y máximo del anticipo.*

El personal que haya de realizar una actividad para la que cuente con la autorización concedida de un permiso o licencia de carácter indemnizable, 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 200,00 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, salvo lo indicado en el artículo anterior.

Artículo 24. *Documentación a presentar para la solicitud de un anticipo.*

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

- a) Impreso de “Anticipos, petición de gastos a justificar” debidamente cumplimentado en todos y cada uno de sus apartados.
- b) Original de autorización del permiso o licencia con carácter indemnizable para miembros de la comunidad universitaria o comisionados por la UGR, 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 la persona interesada.

- 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 grupos y proyectos de investigación se aportará copia del documento acreditativo de pertenencia a estos.
- f) Para personal externo a la Universidad, cuando la persona interesada 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 efectuado en la aplicación informática Universitas XXI.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Artículo 25. *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, la persona interesada deberá justificar el gasto y reintegrará el sobrante, si lo hubiera. Si en la liquidación resultase una diferencia a su favor, se le abonará la cantidad correspondiente.
2. La documentación a presentar, según proceda, será la indicada en los artículos 35 y 36 de las presentes normas para justificación de gastos en comisión de servicio o para justificación de gastos en bolsa de viaje, respectivamente.

Artículo 26. *Actuaciones en caso de no justificación del anticipo en plazo.*

Si transcurrido el plazo señalado para la justificación del anticipo, la persona interesada no lo hubiese efectuado, se pondrá en conocimiento de la autoridad de quien éste dependa y del órgano de control interno para que, una vez oídas las alegaciones de la persona interesada, 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 permiso o licencia con carácter indemnizable mientras exista un anticipo anterior sin justificar.

Artículo 27. *Inscripciones a congresos o asimilados.*

Las personas interesadas tendrán derecho a que la UGR abone los gastos correspondientes a inscripciones a congresos, jornadas, cursos o eventos de carácter similar a través de los medios ordinarios de pago de los que dispone la Universidad (transferencia bancaria, TPeUGR o “a justificar” en el registro contable de facturas). En el caso de que no sea posible y tenga que adelantarse por la persona interesada, podrá tramitar la inscripción “a recuperar”, adjuntando factura con los datos fiscales de la UGR, justificante de pago, memoria justificativa de la imposibilidad de utilizar los medios ordinarios de pago de la Universidad y, en su caso, certificado de asistencia. No se admitirán a trámite pagos en metálico.

La tramitación de inscripciones a congresos se realizará de manera independiente a la liquidación de la indemnización por razón de servicio y mediante factura emitida con los datos fiscales de la UGR. Si no se hubiese obtenido el certificado de asistencia o documento sustitutivo, el expediente quedará sujeto a las normas generales sobre justificación de gastos.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

CAPÍTULO III. Asistencias.

Artículo 28. *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 el gerente.

Artículo 29. *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 las que resulten asimilables a las establecidas en el cuadro anterior.

Artículo 30. *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/la Secretario/a del Tribunal u órgano de selección con el visto bueno del/la Presidente/a. Las remuneraciones a percibir se ajustarán al siguiente baremo:

	IMPORTES POR CATEGORÍA	
	PRIMERA	SEGUNDA
PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	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.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

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 31. *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 35 de las presentes normas.
3. La tramitación será realizada por el/la Secretario/a 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 32. *Tramitación y documentación a aportar para la indemnización de gastos.*

La tramitación de gastos correspondientes a comisiones de selección de concursos a cuerpos docentes y tribunales de tesis doctorales, será realizada por el/la Secretario/a que presentará, ante el responsable de la gestión económica del centro al que esté adscrito, la documentación detallada en el art. 37 de esta norma. La gestión de los tribunales de oposición y concurso encargados de la selección del PTGAS que se ajusten a lo previsto en el artículo 28 se tramitarán conforme a este artículo.

Para aquellos miembros de los Tribunales o Comisiones de Selección que lo necesiten, los/las Secretarios/as de los mismos o bien el PTGAS donde esté adscrito el/la Secretario/a que realice los trámites de la gestión económica, deberán gestionar la reserva de alojamiento y desplazamiento que estos precisen. Cuando la reserva se realice a través de una agencia de viajes, se deberá remitir a la misma el modelo de petición de reserva, habilitado al efecto, debidamente cumplimentado y con la firma del/la Secretario/a del Tribunal o Comisión correspondiente.

Las agencias de viajes que realicen la prestación del servicio solicitado, vendrán obligadas a presentar la factura correspondiente a través del portal FACE, así como, a adjuntar a la factura el modelo previamente recibido de petición de reservas que, en todo caso, deberá haber sido firmado por el/la Secretario/a del Tribunal.

La falta de aportación de este documento conllevará la no aceptación de la factura.

Registrada la factura en el RCF, será validada y conformada por el PTGAS encargado de su gestión en base a la reserva realizada que procederá a su tramitación para el pago a través de ACF de aquellas facturas que no



UNIVERSIDAD DE GRANADA

sean reembolsables, sin que sea necesaria la previa recepción por dicha Unidad de la documentación justificativa de gastos incurridos por los miembros del Tribunal.

Una vez celebrado el acto de lectura de tesis o la realización de las pruebas de selección, el/la Secretario/a del Tribunal o Comisión presentará, en su caso, ante el responsable de gestión económica del departamento donde esté adscrito el/la Secretario/a la documentación justificativa relacionada en el art. 36 de estas normas.

Recibida la documentación justificativa por la Unidad Tramitadora, estos comprobarán que los impresos entregados se encuentren debidamente cumplimentados y firmados por el interesado y por el/la Secretario/a del Tribunal, que los miembros de los Tribunales o Comisiones se encuentran dados de alta en la aplicación informática UXXi así como que la cuenta corriente que aparece en dicha aplicación, en caso de estar dados de alta, coincide con la que figura en el impreso de Bolsa de viaje cumplimentado.

Artículo 33. *Consideraciones específicas para indemnizaciones a miembros de tribunales de tesis doctorales y comisiones de selección de acceso a cuerpos docentes.*

1. El periodo máximo indemnizable a los miembros de tribunales de lectura de tesis con cargo al centro de gasto "Servicios Centrales Tesis Doctorales" será de tres días, y, en todo caso, comprenderán el día del desplazamiento desde la residencia habitual, el de celebración del acto y el de retorno, salvo para el desplazamiento de los miembros del tribunal desde universidades o centros ubicados en Asia, América, Oceanía y fuera del norte de África que se determinarán como indemnizables el día de la celebración del acto más dos días antes y dos días después necesarios para viajar. En todo caso, la cuantía máxima a abonar con cargo al citado centro de gastos no excederá de 610,00 €. Si los gastos de alojamiento y manutención más desplazamiento excedieran de dicho importe, la diferencia será cofinanciada por el centro de gasto que se indique, debiendo ser aportado escrito de cofinanciación autorizado por la persona responsable del centro de gasto al que se va a cargar el importe excedente.
2. En las tesis presentadas en el marco de acuerdos de cotutela con Universidades extranjeras la composición del tribunal se atenderá a lo especificado en el acuerdo, siendo financiado el coste correspondiente a alojamiento, manutención y desplazamiento con cargo al centro de gasto "Servicios Centrales Tribunales Tesis Doctorales".
3. En el caso de haberse solicitado la mención de doctorado internacional, los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de un miembro del tribunal perteneciente a alguna institución de educación superior o centro de investigación extranjero, se financiarán hasta un importe de 610,00 €, con cargo al centro de gasto de Servicios Centrales Tesis Doctorales, cofinanciándose el exceso hasta una cantidad equivalente a la anterior por el centro de gasto de la Escuela de Doctorado a la que queda vinculada la tesis doctoral. Si los gastos de alojamiento y manutención más desplazamiento excedieran de 1.220,00 €, será necesario aportar



UNIVERSIDAD DE GRANADA

escrito de cofinanciación autorizado por la persona responsable del centro de gasto al que se va a cargar el importe excedente.

4. En aquellos otros supuestos, distintos a la cotutela o mención internacional, en los que 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 la persona responsable del centro de gasto al que se va a cargar el importe excedente. Se cofinanciará solamente un profesor extranjero por tribunal.

5. En cualquier caso y a los efectos establecidos en el presente artículo, se financiará con cargo al centro de gasto "Servicios Centrales Tesis Doctorales", dentro de los límites establecidos, a un máximo de tres miembros por tribunal.

6. El periodo máximo indemnizable a los miembros de comisiones de selección de cuerpos docentes con cargo al centro de gasto de "DIETAS Y LOCOMOCIÓN TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES", será el correspondiente a los días en los que se desarrollen las pruebas más el anterior y el posterior que coincidirán con el día del viaje de ida y el de retorno. La cuantía máxima a abonar con cargo al citado centro de gasto no excederá de 610,00 €. Si los gastos de alojamiento y manutención más desplazamiento excedieran de dicho importe, la diferencia será cofinanciada por el Departamento que haya propuesto la comisión, debiendo ser aportado escrito de cofinanciación autorizado por la persona responsable del centro de gasto al que se va a cargar el importe excedente.

7. El abono de estos gastos será realizado preferentemente mediante transferencia bancaria con cargo a la dispersión de caja de la caja habilitada y excepcionalmente, mediante cheque nominativo.

CAPÍTULO IV. Justificación de indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje.

Artículo 34. *Exigencia temporal para la tramitación y justificación de gastos derivados de un permiso o licencia con derecho a indemnización.*

En el plazo máximo de diez días naturales, una vez finalizado el permiso o licencia, 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 35. *Documentación justificativa de gastos incurridos en permisos o licencias con derecho a indemnización.*

1. La documentación necesaria para el resarcimiento de los gastos incurridos en un permiso o licencia con carácter indemnizable será la siguiente:



UNIVERSIDAD DE GRANADA

- a) Permiso o licencia con derecho a indemnización debidamente autorizado. En el supuesto de no ser necesaria la autorización, al ser un cargo de los que no están obligados según se establece el art. 4.4 de esta norma, se dejará constancia en el expediente.
- b) Impreso de justificación de gastos realizados, de carácter voluntario y facilitador de datos.
- c) Documentación original, o en su caso copia auténtica, 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. El documento de reserva del alojamiento, no justifica este gasto.
 - 2.- Factura de la agencia de viajes, cuando el alojamiento se haya reservado a través de esta, expedida con los datos fiscales de la UGR. No obstante, no se admitirán a trámite las facturas a las que se les aplique el Régimen Especial de las Agencias de Viajes, al no permitir la deducibilidad del IVA.
 - 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; al expediente se adjuntará evidencia documental de la aerolínea o empresa de transporte donde se detalle el itinerario y el precio de este cuando se financie con fondos no afectados. 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 o vehículos con licencia VTC, 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.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

- 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.- Autorización del Servicio de Investigación para el uso de vehículo de alquiler para los supuestos en que los gastos se imputen a proyectos de investigación.
 - 13.- Autorización del Servicio de Investigación para el uso de parking para los supuestos en que los gastos se imputen a proyectos de investigación.
 - 14.- 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.
 - 15.- Justificantes 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.
 - 16.- Gastos del seguro de accidentes y de asistencia médica, en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la tarjeta sanitaria europea. Para su contratación se tendrá en cuenta la existencia de expediente de contratación al respecto.
- d) Cuando existan circunstancias excepcionales que hayan permitido el uso del incremento adicional por alojamiento recogido en el art. 10.4 b) de esta norma, se justificará en el expediente por la persona responsable del centro de gasto; en caso de tribunales de tesis doctorales y comisiones de selección de personal esta responsabilidad recaerá en los secretarios.
- 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 Presupuesto en la que se informa a la persona interesada la cuantía de la ayuda concedida.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

- 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 Vicerrectorado de Investigación y Transferencia en la que se informa a la persona interesada 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 la persona interesada no aparezca en las bases de datos de la UGR.
- k) Cuando la persona interesada no figure en las bases de datos de la UGR, 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 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 comisión de servicios efectuado 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 aportan facturas de transporte público ni de alojamiento, su justificación requerirá:

- a) Memoria explicativa, firmada por el/la investigador/a 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/as investigadores/as 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



UNIVERSIDAD DE GRANADA

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/la investigador/a 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 cada ejercicio, se podrán tramitar hasta el último día del mes de febrero del ejercicio siguiente.
- b) Serán tramitadas antes del último día hábil del segundo, tercer y cuarto trimestre de cada ejercicio 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 cada ejercicio podrán ser tramitadas en el periodo señalado por las Normas de Cierre del mismo.
- d) La no presentación en los plazos indicados, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción de la indemnización correspondiente, salvo circunstancias excepcionales debidamente acreditadas en el expediente y ajenas a la persona interesada, entre las que pueden considerarse la percepción de ayudas del Plan Propio de Investigación que no tengan cofinanciación.

Artículo 36. *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 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 UGR, intervenga en la actividad docente, investigadora y de gestión de ésta impartiendo



UNIVERSIDAD DE GRANADA

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) Impreso de bolsa de viaje, según modelo determinado por la Gerencia.
- b) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas en la letra c) del artículo 35.1.
- c) Aquella documentación justificativa de las indicadas entre la letra d) y la letra m) del artículo 35.1, según proceda.
- d) Justificante de gasto y comisión de servicios efectuados 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 la persona interesada en el plazo máximo de un mes desde la fecha en que finalice la actividad correspondiente, salvo circunstancias excepcionales debidamente acreditadas en el expediente.
- b) Entregada la documentación, 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 de la documentación por la persona interesada, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción de la indemnización correspondiente.

Artículo 37. *Documentación justificativa de gastos incurridos en Tribunales de Tesis Doctorales y Comisiones de Selección de acceso a Cuerpos Docentes.*

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 y de acceso a cuerpos docentes, 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/la Secretario/a del Tribunal presentará, ante el responsable de la gestión económica de los Centros, la siguiente documentación:

- a) Impreso “Bolsa de viaje personal externo” de justificación de gastos realizados.
- b) Copia del nombramiento del Tribunal o Comisión correspondiente.
- c) Impreso de cofinanciación de gastos para tribunales de Tesis Doctorales y de Comisiones de Selección de acceso a Cuerpos Docentes, según el caso, con indicación del centro de gasto de cofinanciación y autorizado este, por la persona responsable del centro de gasto al que se cargaría el importe excedente en caso de ser necesario. En las comisiones de selección, el exceso será cofinanciado por el Departamento que haya propuesto la comisión.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

- d) En el caso de Comisiones de selección a Cuerpos Docentes:
 - a. Certificación expedida por el/la Secretario/a de la Comisión en la que conste la fecha de su constitución, la fecha de presentación y la fecha de desarrollo de las pruebas.
 - b. Impreso de asistencias cumplimentado por cada uno de los miembros de la Comisión.
- e) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas en la letra c) del artículo 35.1 del presente documento.
- f) En el caso de personal de la Universidad, miembro de los Tribunales o Comisiones que se desplacen desde Ceuta o Melilla a Granada o desde Granada a estas ciudades, aportarán la documentación original justificativa del gasto realizado recogida en la letra c) del art. 35.1 de estas normas.

Todos los impresos referidos se encuentran recogidos en la web de Gerencia.

En cualquier caso, se indemnizará por una sola vez gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento por la participación en cada uno de estos tribunales y comisiones de selección.

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 una de las personas interesadas.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

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 que se rijan por normas específicas, derivadas de proyectos/ayudas 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



UNIVERSIDAD DE GRANADA

establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Por otra parte, los proyectos de investigación del Plan Andaluz se liquidarán conforme a las cuantías recogidas en el Decreto núm. 54/1989 de la Consejería de Hacienda y Planificación, de 21 marzo.

ANEXO I. DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (ÁREA METROPOLITANA DE MADRID Y ÁREA METROPOLITANA DE BARCELONA)

CONCEPTO	CUANTÍA
ALOJAMIENTO	125,00 €
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	40,82 €
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	26,67 €
MEDIA MANUTENCIÓN	26,67 €

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (RESTO DE ESPAÑA)

CONCEPTO	CUANTÍA
ALOJAMIENTO	100,00 €
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	40,82 €
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	26,67 €
MEDIA MANUTENCIÓN	26,67 €



UNIVERSIDAD DE GRANADA

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
AUTOMÓVIL	0,26 €
MOTOCICLETAS	0,106 €



UNIVERSIDAD DE GRANADA

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	152.97	74.56
Austria	108.62	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	152.97	74.56
Chile	109.26	53.99
China	76.48	49.49
Chipre	65,55	41,78
Colombia	132.40	83.55
Corea	170.96	80.34
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
Eslovenia	77.77	53.34
Estados Unidos	152.97	74.56
Estonia	116,33	43,71



UNIVERSIDAD DE GRANADA

PAÍS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Etiopía	127.90	40.49
Filipinas	76.48	42.42
Finlandia	131.12	70.06
Francia	152.97	74.56
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	131.12	70.06
Islandia	131,12	69.41
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
Kenia	88.05	42.42
Kuwait	131,12	47.56
Letonia	116,33	43,71
Líbano	123.40	37.28
Libia	109.26	58.49
Lituania	116,33	43,71
Luxemburgo	145.26	59.77
Malasia	98.33	36.64
Malta	65.55	41.78
Marruecos	106.05	42.42
Mauritania	52.70	41.78
México	87.41	46.27



UNIVERSIDAD DE GRANADA

PAÍS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Mozambique	71.98	45.63
Nicaragua	100.91	56.56
Nigeria	125.98	50.13
Noruega	142.04	86.13
Nueva Zelanda	131.12	70.06
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	62.99
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
Zimbabue	82.27	41.78
Resto del mundo	116.33	43.71



UNIVERSIDAD DE GRANADA

DERECHO DE MANUTENCIONES EN TERRITORIO EXTRANJERO

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