MANUAL PRÁCTICO PARA LA LIQUIDACIÓN Y TRAMITACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS....3
OBJETO Y FINALIDAD....3
CAPÍTULO I:....4
PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....4
Artículo 1.- Principios generales....4
Artículo 2.- Ámbito subjetivo de aplicación....4
CAPÍTULO II....5
SECCIÓN PRIMERA: NORMAS COMUNES....5
Artículo 3. Concepto de comisión de servicio....5
Artículo 4. Competencia para autorización de comisión de servicio....5
Artículo 5. Límite en tiempo de comisión de servicio....6
Artículo 6. Concepto de bolsa de viaje....6
SECCIÓN SEGUNDA: CLASE Y CUANTÍAS.....7
DIETAS.....7
Artículo 7. Concepto de dieta....7
GASTOS DE ALOJAMIENTO.....7
Artículo 8. Devengo por alojamiento....7
GASTOS DE MANUTENCIÓN....8
Artículo 9. Devengo de manutención....8
Artículo 10. Dietas en territorio nacional....8
Artículo 11. Dietas en territorio extranjero....8
Artículo 12. Límites de devengo según duración de la comisión....9
Artículo 13. Retribución por importe inferior....9
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:....9
Artículo 14. Derecho y medios de desplazamientos....9
Artículo 15. Indemnizaciones por desplazamiento....9
SECCIÓN TERCERA: ANTICIPOS....11
Artículo 17. Descripción....11
Articulo 18. Exigencia Temporal para solicitud de un anticipo....11
Artículo 19.- Importe mínimo y máximo del anticipo....12
Artículo 20.- Documentación a presentar para la solicitud de un anticipo....12
Artículo 22.- Plazo y documentación a presentar en justificación de anticipos....12
Artículo 23.-Actuaciones en caso de no justificación de anticipo en plazo....12
Artículo 24.- Anticipos para inscripciones a congresos....13
CAPÍTULO III....13
ASISTENCIAS.....13
Artículo 25.- Ámbito objetivo de aplicación....13
Artículo 26.- Clasificación....13
Artículo 27.- Remuneración por asistencias....13
Artículo 28.- Compatibilidad con percepción de dietas y gastos de desplazamiento....14
Artículo 29.- Tramitación y documentación a aportar para la indemnización de asistencias....14
CAPÍTULO IV....14
JUSTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.....14
Artículo 30.- Exigencia Temporal para justificación de gastos en comisión de servicio....14
Artículo 31.- Documentación justificativa de gastos incurridos en comisión de servicio....15
Artículo 32. -Documentación justificativa de dietas y gastos de viaje. Bolsa de viaje....17
Artículo 33.- Documentación de dietas y gastos de viaje. Tribunales de Tesis Doctorales....17
ANEXO I. DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL....19
ANEXO II. DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO....20
NORMATIVA DE REFERENCIA.....22

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El ámbito tan extenso y variado donde desempeña su tarea docente, investigadora y de gestión la Universidad de Granada, en sus campus de las ciudades de Ceuta, Granada y Melilla, pone de manifiesto la importancia de disponer de un documento integrador de la amplia casuística que gira en torno a las indemnizaciones que, por razón del servicio, deben percibir sus miembros en el marco de las normas de ejecución presupuestaria que anualmente incluya el presupuesto de la UGR.

Con el presente documento se pretende conseguir transmitir la máxima claridad y transparencia en los criterios, condiciones y límites a los que está sujeta la gestión económica de estos gastos para, finalmente, obtener la máxima eficiencia y eficacia. Todo ello teniendo en cuenta que la continua evolución de los medios de pago, las nuevas situaciones que con objeto de dichos pagos puedan aparecer y la futura utilización de tarjetas de débito corporativas, harán que éste sea un documento dinámico que evolucionará para dar un mejor servicio a la comunidad universitaria en el marco de la legalidad vigente y previa aprobación del órgano competente.

OBJETO Y FINALIDAD.

El presente manual, al que se dará la máxima difusión y que estará disponible en versión electrónica en el portal de la Universidad de Granada, tiene por objeto facilitar el acceso y la aplicación, en un solo documento, de las normas sobre indemnizaciones a abonar por la Universidad de Granada como consecuencia de los gastos derivados de desplazamientos, asistencias y estancias realizados por sus miembros, así como por las personas que se desplacen a nuestra Universidad para la realización de actividades académicas o de gestión fuera de su lugar habitual de trabajo.

Se excluyen de la aplicación del presente manual las dietas e indemnizaciones que estén reguladas por programas, en convocatorias o en normas específicas de otras Administraciones Públicas (SÓCRATES, ERASMUS, TEMPUS, etc.), tanto a efectos de importes, como de justificación de cantidades. Los impresos a utilizar para la justificación de estas dietas e indemnizaciones serán los incluidos como anexos en la guía rápida de tramitación de Indemnizaciones por Razón de Servicio.

CAPÍTULO I:

PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.- Principios generales.

Darán origen a indemnización o compensación con cargo a un centro de gasto operativo en la estructura contable de la Universidad de Granada los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el presente manual:

1. Comisiones de servicio de miembros de la Universidad de Granada con derecho a indemnización.
2. Asistencias por:
    a. Participación en procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo, cuando así lo contemple la convocatoria, previa autorización de Gerencia.
    b. Participación en tribunales encargados de juzgar las pruebas de acceso a la Universidad.
3. Comisiones de servicio para 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.
4. Participación de personal ajeno a la Universidad de Granada en actividades financiadas con cargo a un centro de gasto operativo.

La realización de los supuestos enumerados anteriormente dará lugar, según proceda, al abono de las indemnizaciones que a continuación se señalan:

- ➔ Dietas.
- ➔ Gastos de desplazamiento.
- ➔ Asistencias.

Artículo 2.- Ámbito subjetivo de aplicación

Los criterios del presente manual 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.

d) Al personal externo a la Universidad de Granada, por la participación en grupos, proyectos o contratos de investigación, tribunales de tesis doctorales, trabajos fin de master, tribunales para la obtención del Diploma de Estudios Avanzados (D.E.A.), impartición de cursos, conferencias o seminarios dentro del ámbito de la propia

Universidad, estancias de investigación o cualquier otra actividad que se financie con cargo a un centro de gastos operativo en la estructura contable de la Universidad de Granada.

CAPÍTULO II

SECCIÓN PRIMERA: NORMAS COMUNES

Artículo 3. Concepto de comisión de servicio.

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

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

Las indemnizaciones por comisión de servicio para los componentes de los tribunales de tesis doctorales en los que algún miembro del mismo se desplace desde una Universidad o Institución extranjera, serán abonadas por un importe máximo de 610,00 con cargo al centro de Gasto Servicios Centrales Tesis Doctorales. Si los gastos de dietas más desplazamiento excedieran de este importe, la diferencia será cargada a un centro de gasto que se indique, distinto de Servicios Centrales. En este caso, el procedimiento para el abono al interesado se hará de oficio, adjuntando a la liquidación de dietas de la tesis un escrito del responsable del referido centro de gasto en el que se autorice dicho cargo. Siempre que la cofinanciación tenga que imputarse al capítulo VI, el escrito de autorización irá acompañado del correspondiente Justificante de Gasto realizado a través de la aplicación informática de gestión económica.

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

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. Competencia para autorización de comisión de servicio.

La designación de las comisiones de servicio que deban desempeñarse en territorio nacional o en el extranjero, serán autorizadas:

- Según se indica en el cuadro siguiente, para cada unos de los casos, relativo al Personal Docente e Investigador, (P.D.I.)

DURACIÓN	COMISIÓN DE SERVICIO	
	ACTIVIDAD/ES A REALIZAR	AUTORIZACIÓN
Inferior a un mes.	-Investigación. -Evaluación Científica y Técnica. -Docentes. -Gestión.	Responsable del Centro de Gasto.
Entre uno y tres meses.	-Investigación -Evaluación Científica y Técnica.	Vicerrectorado de Política Científica e Investigación.
	-Docentes y de gestión.	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
Superior a tres meses.	-Investigación. -Evaluación Científica y Técnica. -Docentes. -Gestión	Consejo de Gobierno.

- Según se indica en el cuadro siguiente para el Personal de Administración y Servicios, (P.A.S.):

DURACIÓN	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO
Igual o inferior a tres meses.	Por el Gerente en todo caso. Artículo 53.1 de los Estatutos de la Universidad de Granada.
Superior a tres meses.	Por el Consejo de Gobierno.

- Para el sector estudiantes, según se indica en el siguiente cuadro:

DURACIÓN	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO
Inferior a un mes.	Por el Responsable del Centro de Gasto.
Superior a un mes e igual o inferior a tres meses.	Por el Vicerrectorado de Grado y Postgrado.

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

Con carácter general, las solicitudes de comisión 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.

Artículo 5. Límite en tiempo de comisión de servicio

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

Artículo 6. Concepto de bolsa de viaje.

Tiene la consideración de bolsa de viaje la indemnización destinada a resarcir los gastos de dietas y desplazamientos para todo el personal que, no perteneciendo a la

Universidad de Granada, intervenga en la actividad docente, investigadora y de gestión de ésta impartiendo cursos, seminarios, docencia en grado y postgrado, tribunales de trabajos fin de master, tribunales para la obtención del D.E.A. y cualquier otra actividad con cargo a un centro de gastos. Corresponde al responsable del centro de gastos que organice la actividad la autorización del pago de la mencionada bolsa de viaje.

SECCIÓN SEGUNDA: CLASE Y CUANTÍAS.

DIETAS.

Artículo 7. Concepto de dieta.

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

- **Gastos de alojamiento.**
- **Gastos de manutención**.

GASTOS DE ALOJAMIENTO.

Artículo 8. Devengo por alojamiento.

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

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

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. Si el interesado es el perceptor, la factura deberá figurar a su nombre**.** En cambio si el perceptor es directamente la empresa proveedora, la factura deberá estar extendida a nombre de la Universidad de Granada.

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

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

GASTOS DE MANUTENCIÓN

Artículo 9. Devengo de manutención.

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

1. Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar **ninguna de las dos comidas** principales fuera de la residencia habitual, **no se devengará indemnización alguna por este concepto.**
2. Se devengará **media manutención** cuando la comisión obligue a realizar **una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual**.
3. Se devengará el **importe completo** de los gastos **de manutención** cuando la comisión exija realizar las **dos comidas principales fuera de la residencia habitual**.

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

Artículo 10. Dietas en territorio nacional

En el Anexo I (DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL "MADRID-BARCELONA" Y EN "RESTO DE PROVINCIAS") se fijan las cuantías de las dietas que, en su caso, el personal tendrá derecho a percibir**.**

Artículo 11. Dietas en territorio extranjero.

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

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

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

2. En las **comisiones de servicio** cuya duración se prevea **superior a tres meses**, se percibirá:

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

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

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

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

Igualmente se abonará el 100% de los gastos de alojamiento, de los meses segundo y sucesivos, a aquel personal que, encontrándose comisionado durante un plazo de tiempo superior al señalado en los apartados 2 y 3, justifique gastos de alojamiento por importe igual o inferior al 80% de la cuantía que por alojamiento pudiera corresponderle según las cantidades fijadas para este concepto, y para cada caso, en el presente manual.

Artículo 13. Retribución por importe inferior.

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

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:

Artículo 14. Derecho y medios de desplazamientos.

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

Artículo 15. Indemnizaciones por desplazamiento.

1. Todo el personal será indemnizado:
   1.1. Cuando el medio de locomoción sea el **ferrocarril o barco**, por el **importe** del **billete** de **clase primera o coche cama en ferrocarril y camarote en barco.**
   1.2. Cuando el medio de transporte sea el **tren AVE**, por el importe del **billete** en **clase turista**, salvo que se autoricen clases superiores previamente.

1.3. Cuando el medio de transporte sea el **avión**, por el importe del **billete** en **clase turista**.
1.4. Cuando el medio de transporte sea **autobús** de línea regular, por el **importe del billete**.
1.5. En cuanto a los billetes aéreos de tarifa no reembolsable, será indemnizable el coste de los mismos si se produjeran causas de fuerza mayor que impidieran la realización del viaje (enfermedad, cambio de fecha de la actividad, etc.), siempre que se indique por escrito el motivo de la anulación y se adjunten las facturas correspondientes. La tramitación en este caso se realizará mediante Justificante de Gasto a recuperar, con cargo al centro de gasto que financiaba el viaje.

2. En los casos en que se utilicen para el desplazamiento medios y elementos propiedad de la Universidad de Granada o de otras entidades públicas, no se tendrá derecho a indemnización por desplazamiento.

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

1. Sin perjuicio de realizar preferentemente los desplazamientos en transportes públicos, si las necesidades del servicio lo exigieran, podrán utilizarse, previa autorización, otros medios de transporte.

2. La utilización del vehículo particular podrá autorizarse en los siguientes casos:

2.1. Cuando la comisión de servicio comience y termine en el mismo día.
2.2. Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.
2.3. Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios públicos o colectivos, o que éstos no existan.

3. La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular queda fijada en:
0,19 euros por kilómetro recorrido, cuando el vehículo particular sea **automóvil**.
0,078 euros por kilómetro recorrido, cuando el vehículo particular sea **motocicleta**

4. Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el mapa oficial de carreteras en vigor.

5. Se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización por vehículo cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el mismo vehículo particular.

6. Cuando se trate de comisiones de servicio en las que por circunstancias extraordinarias resultase necesario algún medio especial de transporte, éstas deberán especificarse necesariamente al solicitar la comisión, precisando con el máximo detalle el medio a emplear, el recorrido que haya de efectuarse y cuantos datos permitan determinar el coste del desplazamiento.

7. Como regla general, el uso de vehículo de alquiler no será indemnizable salvo que sea imprescindible para la realización de la comisión de servicio (cuando no exista

transporte público o cuando las circunstancias así lo requieran). La utilización de vehículo de alquiler deberá ser autorizada expresamente en la comisión de servicio. Únicamente serán indemnizables los gastos correspondientes a la duración del trayecto de ida y vuelta, salvo que las circunstancias particulares de la comisión de servicio impliquen la necesidad de usar el vehículo durante los días de la misma.

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

8. Los traslados en el interior de las ciudades y a aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte para ser indemnizados. No obstante, **serán indemnizables** como gastos de viaje los de desplazamiento en **taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos**, siempre que se justifiquen documentalmente. **Como única excepción**, **se podrán utilizar taxis en las ciudades** para desplazarse dentro de la misma, **cuando el personal** que haga uso de ellos, **sufra una minusvalía permanente o transitoria** que le impida el uso del transporte público; cuando este problema sea transitorio, tendrá que justificarse con certificado médico. En ambos casos la indemnización alcanzará al importe realmente gastado y justificado.

9. Son indemnizables dentro de este concepto, siempre que se tenga la correspondiente justificación documental original, los gastos por el uso de:

   - Garajes en los hoteles de alojamiento.
   - Aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio.
   - Aparcamientos de aeropuertos, puertos o estación de ferrocarril distinta a la del lugar habitual de trabajo, cuando se haya utilizado vehículo particular para el desplazamiento a los mismos, **hasta un máximo de cinco días.**
   - Peaje de autopistas.
   - Transporte del automóvil en barco, cuando tal circunstancia se haya previsto en la autorización del uso de vehículo particular.

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

SECCIÓN TERCERA: ANTICIPOS

Artículo 17. Descripción

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

Articulo 18. Exigencia Temporal para solicitud de un anticipo

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

Artículo 19.- Importe mínimo y máximo del anticipo.

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

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

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

a) Impreso Modelo III-1. Anticipos petición de gastos a justificar debidamente cumplimentado en todos y cada uno de sus apartados.
b) Impreso Modelo I-1. Original de autorización de comisión de servicio para miembros de la comunidad universitaria o comisionados por la U.G.R., cumplimentada en todos sus apartados.
c) Impreso Modelo I-3. 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 22.- 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 Artículo 31 y 32 del presente Manual para justificación de gastos en comisión de servicio o para justificación de gasto bolsa de viaje, respectivamente.

Artículo 23.-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 24.- 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 25.- Ámbito objetivo de aplicación.

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

Artículo 26.- Clasificación.

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

Categoría primera:	Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A.
Categoría segunda:	Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo B.
Categoría tercera:	Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo C.
Categoría cuarta:.	Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo D

Artículo 27.- Remuneración por asistencias.

1. Los miembros percibirán una cuantía individual por su efectiva participación en la comisión de valoración, según la categoría en la que se encuentre clasificado el tribunal u órganos de selección correspondiente. Dicha participación, con la asignación económica que corresponda, será certificada por el Secretario del tribunal u órgano de selección con el visto bueno del Presidente. Las remuneraciones a percibir se ajustarán al siguiente baremo:

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

2. Con independencia del número de tribunales o comisiones en los que se participe simultáneamente, el personal no podrá devengar más de una asistencia al día.

3. En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de las asistencias a que se refiere el presente Artículo un importe anual superior al 25 % de las retribuciones íntegras anuales del perceptor por su puesto de trabajo principal.

Artículo 28.- Compatibilidad con percepción de dietas y gastos de desplazamiento.

1. La percepción de las asistencias reguladas en este Capítulo será compatible con las dietas y gastos de desplazamiento que, en su caso, pudieran corresponder.

2. La documentación a aportar en estos casos será la fijada en las letras a) a d) del Artículo 31 del presente manual.

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 29.- Tramitación y documentación a aportar para la indemnización de asistencias.

Por el Secretario de la Comisión o Tribunal se presentarán al responsable de la gestión económica de los Centros donde se celebren las pruebas, para el caso del P.D.I, y en el Servicio e Habilitación, para el caso del P.A.S., los siguientes impresos.

a) Impreso Modelo V-1. Certificación expedida por el Secretario de la Comisión o Tribunal de que se trate, acreditativa de la asistencia del interesado a la sesión correspondiente, con indicación de las horas de comienzo y terminación de la misma.

b) Impreso Modelo V-2. Impreso de Asistencias cumplimentado por cada uno de los miembros que compongan la Comisión o Tribunal de que se trate, incluidos aquellos que pertenezcan a la Universidad de Granada.

CAPÍTULO IV

JUSTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Artículo 30.- Exigencia Temporal para justificación de gastos en comisión de servicio.

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

Artículo 31.- Documentación justificativa de gastos incurridos en comisión de servicio.

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

a) Impreso Modelo I-1. Original de comisión servicio debidamente autorizada.

b) Impreso Modelo I-2. Justificación gastos realizados.

c) Impreso Modelo I-3. 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 servicio 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:
   (a) Copia del tipo de cambio fijado por el Banco de España en la fecha de la rendición de la oportuna cuenta.
   (b) 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 U.G.R.

k) Cuando el interesado no figure en las bases de datos de la U.G.R, será requisito imprescindible la presentación de la fotocopia del D.N.I., del N.I.E. o del PASAPORTE. La referida presentación solamente será exigible a los miembros que no se le haya tramitado ninguna dieta con anterioridad.

l) En caso de que el importe de los gastos se impute a Centros de Gasto con financiación afectada (grupos y proyectos de investigación) se aportará copia del documento acreditativo de pertenencia al grupo o proyecto de investigación correspondiente.

m) JUSTIFICANTE DE GASTO y de IMPUTACIÓN DEL GASTO efectuada en la aplicación informática Universitas XXI.

Artículo 32. -Documentación justificativa de dietas y gastos de viaje. Bolsa de viaje.
La documentación justificativa que debe presentarse, en el Servicio de Gestión Económico Financiera o en las correspondientes unidades habilitadas, para indemnizar los gastos de viaje y dietas al personal que, no perteneciendo a la Universidad de Granada, intervenga en la actividad docente, investigadora y de gestión de ésta impartiendo cursos, seminarios, docencia de grado y de postgrado, tribunales de trabajos de master, tribunales para la obtención del D.E.A. y cualquier otra actividad que sea justificada y amparada bajo esta consideración será la siguiente:

a) Impreso Modelo I-2. Justificación de gastos realizados.

b) Impreso Modelo I-3. Liquidación de gastos realizados.

c) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas en la letra d) del artículo anterior.

d) Aquella documentación justificativa de las indicadas entre la letra e) y la letra l) del artículo anterior, según proceda.

e) JUSTIFICANTE DE GASTO y de IMPUTACIÓN DEL GASTO efectuada en la aplicación informática Universitas XXI.

Artículo 33.- Documentación de dietas y gastos de viaje. Tribunales de Tesis Doctorales.

Para la indemnización de los gastos de viaje y dietas, 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) Impreso Modelo I-2. Justificación de gastos realizados.

b) Impreso Modelo I-3. Liquidación de gastos realizados.

c) Impreso Modelo IV-1. Cofinanciación de Tesis. Cuando algún miembro del Tribunal se desplace desde una Universidad o Institución extranjera y los gastos de dietas más desplazamiento excedieran de 610,00 €, será necesario aportar escrito de cofinanciación autorizado por el responsable del Centro de Gasto al que se va a cargar el importe excedente. En todo caso, cuando el importe de la cofinanciación vaya con cargo al capítulo VI, conllevará la necesidad de cumplimentar JUSTIFICANTE DE GASTO e IMPUTACIÓN DEL GASTO.
d) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas en la letra d) del Artículo 31 del presente Manual.

ANEXO I. DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID Y BARCELONA)

CONCEPTO	CUANTÍA GRUPO II
ALOJAMIENTO	**102,56 €**
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	**53,34 €**
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	**26,67 €**
MEDIA MANUTENCIÓN	**26,67 €**

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (RESTO DE PROVINCIAS)

CONCEPTO	CUANTÍA
ALOJAMIENTO	**80,00 €**
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	**53,34 €**
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	**26,67 €**
MEDIA MANUTENCIÓN	**26,67 €**

DERECHO DE MANUTENCIONES EN TERRITORIO NACIONAL

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

INDEMNIZACIONES POR UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULAR

CLASE DE VEHÍCULO	IMPORTE POR Km. RECORRIDO
AUTOMÓVIL	**0,19 €**
MOTOCICLETAS	**0,078 €**

ANEXO II. DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO

PAÍS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Alemania	142.04	63.63
Andorra	50.13	40.49
Angola	144.61	63.63
Arabia Saudita	79.05	57.84
Argelia	108.62	47.56
Argentina	118.91	59.13
Australia	86.77	54.64
Austria	102.19	62.99
Bélgica	158.75	88.70
Bolivia	54.64	39.20
Bosnia y Herzegovina	77.77	53.34
Brasil	136.90	84.84
Bulgaria	57.20	40.49
Camerún	94.48	52.06
Canadá	100.91	55.28
Chile	109.26	53.99
China	76.48	49.49
Colombia	132.40	83.55
Corea	109.26	59.13
Costa de Marfil	65.55	52.70
Costa Rica	70.06	47.56
Croacia	77.77	53.34
Cuba	60.42	35.35
Dinamarca	131.12	69.41
Ecuador	69.41	46.27
Egipto	97.69	41.78
El Salvador	70.70	46.27
Emiratos Árabes U.	108.62	60.42
Eslovaquia	80.99	46.27
Estados Unidos	152.97	74.56
Etiopía	127.90	40.49
Filipinas	76.48	42.42
Finlandia	122.76	70.06
Francia	131.12	70.06
Gabón	107.34	56.56
Ghana	71.34	39.85
Grecia	73.92	41.78
Guatemala	95.76	45.63
Guinea Ecuatorial	93.84	53.99
Haití	48.21	40.49
Honduras	74.56	44.99
Hong Kong S.A.R.	129.83	55.28
Hungría	123.40	49.49
India	106.69	41.13
Indonesia	109.26	45.63
Irak	70.70	41.78
Irán	86.13	47.56
Irlanda	99.63	51.42
Israel	98.98	60.42
Italia	140.11	67.49
Jamaica	82.27	49.49
Japón	170.96	103.48
Jordania	99.63	45.63

PAÍS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Kenia	88.05	42.42
Kuwait	1Artículo.12	47.56
Líbano	123.40	37.28
Libia	109.26	58.49
Luxemburgo	145.26	59.77
Malasia	98.33	36.64
Malta	49.49	34.06
Marruecos	106.05	42.42
Mauritania	52.70	41.78
México	87.41	46.27
Mozambique	71.98	45.63
Nicaragua	100.91	56.56
Nigeria	125.98	50.13
Noruega	142.04	86.13
Nueva Zelanda	70.06	43.06
Países Bajos	135.61	68.77
Pakistán	62.35	39.85
Panamá	69.41	39.20
Paraguay	48.85	35.35
Perú	85.48	46.27
Polonia	106.69	45.63
Portugal	104.12	46.91
Reino Unido	167.75	88.70
República Checa	108.62	46.27
República Dominicana	68.77	39.20
Rumania	135.61	41.13
Rusia	243.59	78.41
Senegal	72.62	48.21
Singapur	91.26	51.42
Siria	89.34	49.49
Sudáfrica	68.77	51.42
Suecia	157.47	80.34
Suiza	158.75	65.55
Tailandia	73.92	41.78
Taiwán	87.41	52.06
Tanzania	82.27	32.14
Túnez	55.28	49.49
Turquía	65.55	41.78
Uruguay	61.70	44.35
Venezuela	83.55	38.56
Yemen	142.04	46.27
Zaire/Congo	108.62	57.84
Zimbabwe	82.27	41.78
Resto del mundo	116.33	43.71

DERECHO DE MANUTENCIONES EN TERRITORIO EXTRANJERO

REALIZADAS EN EL MISMO DÍA		
SALIDA	**REGRESO**	**MANUTENCIÓN**
DESPUES DE LAS 14:00 H	ANTES DE LAS 22:00 H	NINGUNA
DESPUÉS DE LAS 14:00 H	DESPUÉS DE LAS 22:00 H	MEDIA MANUTENCIÓN
ANTES DE LAS 14:00 H	DESPUES DE LAS 15:00 H Y ANTES DE LAS 22:00 H	MEDIA MANUTENCIÓN
ANTES DE LAS 14:00 H.	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 H	MEDIA MANUTENCIÓN
	DESPUES DE LAS 22:00 H	NINGUNA
INTERMEDIO ENTRE SALIDA Y REGRESO		MANUTENCIÓN CON PERNOCTA TERRITORIO EXTRANJERO
DE REGRESO	DESPUES DE LAS 22:00 H	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR
	DESPUÉS DE LAS 15:00 H Y ANTES DE LAS 22:00 H	MEDIA MANUTENCIÓN
	ANTES DE LAS 15:00 H	NINGUNA

NORMATIVA DE REFERENCIA.

- DECRETO 54/1989, 21 DE MARZO, SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. (BOJA 21-4-1989)

  Modificado por Orden de 14 de Febrero 1992, (BOJA 25-2-1992).
  Modificado por Decreto 190/1993 de 28 de Diciembre, (BOJA 3-2-1994).
  Modificado por Decreto 220/1998 de 20 de Octubre, (BOJA 14-11-1998).
  Modificado por Decreto 404/2000 de 5 de Octubre, (BOJA 30-11-2000).
  Modificado por ORDEN de la CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. (BOJA 26/07/2006).

- Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio.

- Normas de ejecución del Presupuesto de la Universidad de Granada.