



## Universidad de Granada

Instrucciones de 19 de febrero de 2016 del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia y la Gerencia de la Universidad de Granada por las que se determinan los criterios de aplicación de determinados aspectos que tienen incidencia en la gestión de proyectos y subvenciones de investigación, de las *Normas para la Liquidación y Tramitación de Indemnizaciones por Razón de Servicio, Indemnizaciones de Gastos por Desplazamientos y Estancia de Personal Externo de la Universidad de Granada para el año 2016*.

Las *Normas para la Liquidación y Tramitación de Indemnizaciones por Razón de Servicio, Indemnizaciones de Gastos por Desplazamientos y Estancia de Personal Externo* aprobadas el pasado 22/12/2015 por el Consejo Social de la Universidad de Granada junto con el presupuesto de nuestra universidad del año 2016, introducen novedades en la justificación documental de determinados gastos de viajes imputados a proyectos de investigación. ([http://gerencia.ugr.es/pages/vger\\_eco/normasparaliquidacionytramitaciondeindemnizacionesporrazondeservicio/%21](http://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/normasparaliquidacionytramitaciondeindemnizacionesporrazondeservicio/%21))

En concreto, en el artículo 30 (Documentación justificativa de gastos incurridos en comisión de servicio) se añade el siguiente apartado:

*En el caso de liquidaciones con cargo a fondos de investigación de gastos en viajes donde no se aporten facturas de transporte público, ni de alojamiento, ni certificados de estancia o asistencia o documentos similares, su justificación requerirá:*

*a) Memoria explicativa, firmada por el investigador responsable del grupo o proyecto que financia la actividad, que contenga la descripción del itinerario del viaje, con el detalle de la actividad realizada, lugares de destino y fechas en las que se desarrolle. En el caso de que se deban realizar viajes reiterados con el mismo itinerario, podrán incorporarse copias del informe inicial, indicando las nuevas fechas.*

*b) Si se utiliza vehículo particular para los desplazamientos: facturas de gasolina, parking o peajes realizados en el itinerario o facturas de comidas en el término municipal de destino para cada uno de los días de desplazamiento.*

*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.*

*En las liquidaciones 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. Esto no será preciso en estancias de investigación y asistencias a congresos, jornadas científicas o actividades similares.*

**El objeto de esta regulación es disponer de una mínima acreditación documental de los gastos de viajes que son imputados en proyectos de investigación financiados con subvenciones públicas, en supuestos en que el comisionado no aporta facturas de transporte público, alojamiento, gasolina, certificados de estancia o asistencia o documentos similares.**



## Universidad de Granada

Se pretende que la aplicación efectiva sea lo menos intrusiva y lo más armonizada posible en su interpretación. Por ello, además de las presentes instrucciones que aclaran la aplicación de la norma general a los distintos supuestos, se remitirán a las unidades de atención departamental, ejemplos interpretativos con casos prácticos reales.

1. Supuestos del apartado b) en los que deben aportarse **facturas de gasolina, parking o peajes realizados en el itinerario**.
  - **Exclusivamente en aquellos supuestos de uso de vehículo particular cuando en el expediente de gastos no consta ningún otro documento acreditativo** de la actividad realizada, ya sean facturas de alojamiento, certificado de estancia o asistencia, acta o citación a reunión o documentación equivalente. **De constar en el expediente cualquiera de estos documentos no se precisa aportar justificación adicional**. Los viajes realizados en vehículos oficiales, de departamentos, grupos de investigación o similares no requieren documentación adicional al no entrar en el concepto de vehículo particular.
  - Para evitar repostajes de combustible reiterativos o innecesarios **no será obligatorio aportar facturas de gasolina en viajes sin pernoctación si la distancia recorrida, en un único desplazamiento o en varios acumulados en una semana, es inferior a 400 km**. Pese a ello se recomienda a los investigadores conservar en lo posible documentos justificativos de la actividad realizada.
  
2. Supuestos del apartado b) en que debe aportarse **facturas de comidas en el término municipal de destino para cada uno de los días de desplazamiento**.
  - Solo se requieren **cuando se liquiden gastos de viajes con pernoctación sin presentar facturas de alojamiento** y en el expediente **no conste ningún otro documento acreditativo** de la actividad realizada, ya sean facturas de transporte público, certificado de estancia o asistencia, acta o citación a reunión o documentación equivalente.
  
3. Supuestos en que se aplica la previsión de los apartados a) (aportación de memoria explicativa) o c) (proporcionalidad entre el kilometraje liquidado y las facturas de gasolina presentadas).
  - La proporcionalidad entre el kilometraje liquidado y las facturas de gasolina presentadas, se aplica a las liquidaciones de trabajos de campo, en que las distancias recorridas que se liquidan no pueden justificarse con total precisión,



## Universidad de Granada

siempre que se supere el límite de 400 km. en los términos indicados en el apartado 1 de estas instrucciones (en un viaje único o varios acumulados en una semana).

En estos supuestos deberá aportarse además una breve memoria explicativa de la actividad realizada y su itinerario en los términos del apartado a). *Memoria explicativa, firmada por el investigador responsable del grupo o proyecto que financia la actividad, que contenga la descripción del itinerario del viaje, con el detalle de la actividad realizada, lugares de destino y fechas en las que se desarrolle. En el caso de que se deban realizar viajes reiterados con el mismo itinerario, podrán incorporarse copias del informe inicial, indicando las nuevas fechas.*

4. Supuestos en que se requiere la autorización adicional para viajes en festivos y vacaciones.
- **Exclusivamente en trabajos de campo o actividades análogas. Quedan excluidas las estancias en otros centros, asistencias a congresos, reuniones científicas, de coordinación o gestión o similares.**

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

**El personal investigador en formación y personal contratado con cargo al proyecto queda sujeto a autorización adicional.** En la solicitud deberá acreditarse por el investigador principal del proyecto, que la realización de estas actividades respeta el tiempo de descanso semanal establecido en la legislación laboral.

La solicitud se realizará a través del formulario disponible en la dirección web: <http://investigacion.ugr.es/pages/proyectos/autorizadietas>

5. Dado que estas modificaciones van a requerir en algunos supuestos la necesidad de conservar determinada documentación de los gastos que hasta ahora no era requerida, **su aplicación efectiva se realizará para los gastos de viajes ocasionados a partir del 01/03/2016.**

Vicerrector de Investigación y Transferencia

Enrique Herrera Viedma



Gerente

Maria del Mar Holgado Molina