



NORMATIVA INTERNA DE GESTIÓN DE VIAJES

Delegación General de Estudiantes

Aprobada en la sesión ordinaria del Pleno de la DGE del miércoles 8 junio de 2022.



TABLA DE CONTENIDO

PREÁMBULO	3
Artículo 1. Ámbito de aplicación	3
Artículo 2. Situaciones susceptibles de indemnización	3
Artículo 3. Competencia para la autorización del desplazamiento	3
Artículo 4. Organización del viaje	4
Artículo 5. Indemnización por razón de gastos de locomoción	4
Artículo 6. Gestión del alojamiento	5
Artículo 7. Indemnización de otros gastos	5
Disposición adicional primera. Denominaciones	6
Disposición adicional segunda. Ámbito competencial	6
Disposición final única. Entrada en vigor	6



PREÁMBULO

En respuesta a las diversas situaciones en la que representantes estudiantiles deben desplazarse para desempeñar sus funciones y al coste que esto conlleva para la Delegación General de Estudiantes (DGE), se ve necesario disponer de un documento que regule su gestión.

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.

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Los criterios de la presente normativa serán de aplicación a todos los gastos derivados de indemnización por razón de servicio (alojamiento, manutención y/o desplazamiento) que deba ser abonado por parte de la DGE.

Artículo 2. Situaciones susceptibles de indemnización

1. Serán indemnizables los siguientes desplazamientos:
 - a. Asistencia a órganos colegiados autonómicos o estatales en los que la DGE participe.
 - b. Asistencia a asambleas, actos, eventos o asimilables de interés para la DGE.
2. Para las situaciones no contempladas en los apartados anteriores se deberá aprobar en la Comisión Económica de la DGE la idoneidad o no del desplazamiento.
3. Si debido a una extrema urgencia y necesidad el desplazamiento se realiza sin el trámite descrito en el apartado anterior, éste podrá realizarse siempre que el Tesorero lo apruebe e informe a la Comisión Económica.

Artículo 3. Competencia para la autorización del desplazamiento

Las personas que realicen un desplazamiento que sea susceptible de recibir una indemnización por razón de servicio, deberán contar con el visto bueno previo del Coordinador General de Estudiantes y con la aprobación del responsable del centro de gastos. Además, se deberá contar con el visto bueno del Tesorero en cuanto a la disponibilidad presupuestaria para realizar el desplazamiento.

Artículo 4. Organización del viaje

La organización de un viaje comenzará con la designación de las personas que asistirán y solicitando autorización al responsable del centro de gastos mediante el modelo de solicitud de Permiso/Licencia y Comisión de Servicio (PERLICO)¹.

Tras eso, la gestión del transporte y alojamiento, si fuera necesario, se podrá realizar de dos formas:

1. Mediante el encargo de viaje² firmado por el responsable del centro de gastos y remitido a cualesquiera de las agencias de viajes con convenio con la UGR.
2. Por cuenta propia de la persona, pudiendo solicitar un adelanto de parte del importe o recibéndolo tras haber realizado el viaje, según se indique en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio vigente.

Artículo 5. Indemnización por razón de gastos de locomoción

1. Para la selección de los medios de transporte se deberá consultar la mayor cantidad de medios de transporte disponibles (al menos autobús, tren y/o avión) así como las combinaciones posibles y elegir, de entre ellas la que se mejor ajuste a los siguientes criterios ordenados de mayor a menor importancia:
 - a. Ajustarse a los horarios de inicio y finalización del acto, reunión, evento o similar al que se asista.
 - b. Ser la combinación más barata posible o no superar en un 20 % o en una cantidad de 20 € el precio de la más barata.
 - c. Utilizar transporte público.
 - d. Ser la combinación con menor duración de trayecto.
 - e. Ofrecer una mayor comodidad durante el trayecto.
2. El avión no podrá ser utilizado en distancias inferiores a 600 kilómetros entre origen y destino salvo que no exista otro medio de transporte.
3. No se podrá elegir una combinación que, cumpliendo algunos criterios, incumpla otros de mayor importancia salvo que, habiéndose informado a la Comisión Económica, no se reciban alegaciones en un plazo de 24 horas.

Además de estos criterios, se seguirán, en primera instancia, las limitaciones que se impongan desde otras normativas superiores.

¹ [Descargar modelo de solicitud de PERLICO](#)

² [Descargar modelo de encargo de viaje](#)

Artículo 6. Gestión del alojamiento

En los viajes que tengan una duración de más de un día de diferencia entre la salida y la vuelta y no incluyan el alojamiento en la inscripción, se cubrirán los gastos de alojamiento de los días que dure el evento o reunión. Estos gastos estarán sujetos a los límites que se impongan desde otras normativas superiores.

Excepcionalmente, se podrá cubrir el alojamiento de otros días fuera de la duración del evento o reunión por alguno de los siguientes motivos:

1. Que no existan medios de transporte en el mismo día para llegar antes de la hora de inicio.
2. Que no existan medios de transporte en el mismo día para volver después de la hora de finalización.
3. Que, estudiadas todas las combinaciones de transporte público, resulte más económico pernoctar que realizar el viaje en un mismo día.
4. Cuando el viaje de ida y el de vuelta sean en el mismo día y tengan ambos una duración igual o superior a 3 horas.
5. Siempre que, por su necesidad, lo apruebe el Tesorero, previo informe a la Comisión Económica.

Salvo causas excepcionales y debidamente justificadas ante el Tesorero, cuando a un evento o reunión asistan dos o más personas por parte de la DGE, deberán compartir alojamiento.

Artículo 7. Indemnización de otros gastos

Tras la realización del viaje, los viajeros deberán informar a la Tesorería de la DGE de todos los gastos que hayan asumido durante el viaje.

Se podrán indemnizar otros gastos en los que hayan incurrido los viajeros, como gastos de manutención o de transporte urbano. Estos gastos se podrán indemnizar de la siguiente manera:

1. Mediante la presentación de las facturas tras realizar el viaje.
2. Mediante la solicitud de dietas, cuya cuantía varía en función de la duración del viaje.

Para taxis o asimilados, solo será abonable en el destino y con el único fin de transportarse entre la estación, el lugar donde se celebre el evento, acto o actividad y el lugar donde se pernocte, siempre y cuando no exista ninguna otra alternativa de transporte público colectivo.

Las dietas que se soliciten, siendo siempre menor o igual a la cantidad de dietas que se puedan solicitar por la duración total del viaje, deberán ajustarse al mínimo que cubra los gastos que haya asumido la persona durante el viaje. Para



el cómputo de dichos gastos, sólo se tendrán en cuenta los que sean indispensables para la estancia, transporte y manutención de esa persona.

Disposición adicional primera. Denominaciones

En los casos en que esta normativa utiliza sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas o cargos, debe entenderse que se hace por mera economía de la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del género de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a los efectos jurídicos.

Disposición adicional segunda. Ámbito competencial

Ante caso de duda o conflicto de aplicación de esta normativa, prevalecerá toda normativa, reglamento, circular o instrucción dictada por la Gerencia de la Universidad de Granada, el Consejo de Gobierno o cualquier otro órgano análogo.

Disposición final única. Entrada en vigor

La presente normativa entrará en vigor tras su aprobación por el Pleno de la DGE.