

Cómo rellenar el formulario de dietas · Bolsa de Viaje

Instrucciones para quien solicita la dieta: profesorado y personal de la UGR y personal externo

Versión de 29 de septiembre de 2026 (revisión 8) · Secretaría Departamental · Facultad de CC. Económicas y Empresariales

1 Antes de empezar

El formulario se abre en cualquier navegador (Chrome, Edge, Firefox, Safari), en ordenador, tableta o móvil. No hay que instalar nada ni tener cuenta de ningún tipo:

<https://www.ugr.es/~unidadeconomicas/dietas/>

También puede llegar desde la web de la Secretaría Departamental (www.ugr.es/~unidadeconomicas → «Comisiones de servicio y bolsa de viaje (dietas)»).

Tenga a mano, antes de empezar, todo lo que va a necesitar:

TODOS LOS SOLICITANTES	SOLO PERSONAL UGR	SOLO PERSONAL EXTERNO
Datos personales, correo electrónico y las 4 últimas cifras de su cuenta bancaria Centro de gasto (10 caracteres) y su responsable Fechas y horas de cada trayecto del viaje Facturas o tickets, billetes o tarjetas de embarque y factura del alojamiento, en PDF Certificado de participación o asistencia, en PDF	El PERLICO (permiso o comisión de servicio) descargado de la Oficina Virtual , en PDF, tal como se descarga	Un certificado digital para firmar el impreso Bolsa de Viaje que genera el propio formulario

Todo en PDF, de 17 MB como máximo por archivo. Los justificantes deben ser un **documento escaneado correctamente**: no se admiten facturas fotografiadas con el móvil. Si un PDF pesa demasiado, escanéelo en blanco y negro o con menos resolución.

No se guarda a medias. Si cierra el navegador antes de enviar, se pierde lo escrito (el navegador le avisará antes de cerrar). Conviene rellenarlo de una sentada.

Sus datos. Mientras rellena, nada sale de su ordenador: la página no usa cookies ni guarda nada. Solo se envían cuando usted pulsa «Enviar expediente a la UGR». Más información en el apartado «Protección de datos» de la web de la Secretaría.

2 Elija el tipo de solicitante

Al entrar, el formulario le pregunta quién es:

- **Personal UGR:** lo primero que aparece es la casilla del **PERLICO**. El resto del cuestionario no se muestra hasta que el PERLICO se acepta (apartado 3). No hay ningún impreso que firmar: al final se envía directamente.
- **Bolsa de viaje — Personal EXTERNO a la UGR:** rellena el cuestionario, descarga el impreso «Bolsa de Viaje» ya cumplimentado, lo firma digitalmente, lo vuelve a adjuntar y envía (apartado 11). Puede indicar, si lo sabe, el «Departamento UGR que gestiona su trámite»; es opcional.

3 El PERLICO (solo Personal UGR)

- **Suba el PERLICO original, tal como lo descarga de la Oficina Virtual.** El formulario comprueba el propio PDF: debe venir de la Oficina Virtual y ser un documento de texto, no una imagen. El tipo de permiso, licencia o comisión, la duración y las fechas pueden ser cualesquiera. Un pantallazo, una foto, un escaneo, un PERLICO impreso a PDF o cualquier otro documento se rechaza con el aviso «*Debe subir el documento PDF Perlco disponible para su descarga en Oficina Virtual*». Si lo ha firmado digitalmente después, sigue valiendo.
- **El PERLICO debe reconocerle el derecho a indemnización por razón del servicio** (la resolución dice «FAVORABLE · CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO»). Si dice «SIN derecho a indemnización» o es desfavorable, el formulario no lo admite y se lo indica. Si cree que es un error, escriba a unidadeconomicas@ugr.es.
- **Su departamento se toma del PERLICO** y aparece como texto fijo, con un enlace «Cambiar» por si hubiera que corregirlo. Si el departamento del PERLICO no figura en la lista (por ejemplo, un instituto o un servicio), el formulario se lo dice y le pide que lo elija en la lista: arriba, los ocho departamentos con sede en la Facultad y la opción «Otro»; debajo, el resto de departamentos de la UGR.

Datos que se rellenan solos desde el PERLICO. Al aceptarlo, el formulario copia del PERLICO su **D.N.I., nombre, apellidos, departamento, el responsable del centro de gasto** y, como propuesta, el **motivo del viaje**. Solo rellena los campos vacíos y los marca en verde. **Revíselos:** todos se pueden corregir. Si sus apellidos no pueden separarse con seguridad, se ponen juntos en el primer apellido y se le pide que los separe.

Si el PERLICO tiene varias autorizaciones de centro de gasto, el formulario no sabe cuál paga esta dieta: no rellena el responsable, se lo indica con los nombres y se los ofrece en la lista del propio campo para que elija. El itinerario, el centro de gasto y los gastos siempre los indica usted.

4 Campos obligatorios

Los campos obligatorios llevan un asterisco (*). Mientras falte alguno, el botón de enviar está en gris y debajo aparece la lista de lo que falta; cada línea es un enlace que le lleva al campo.

DATOS PERSONALES	GASTO Y VIAJE	DOCUMENTOS Y CIERRE
Nombre y primer apellido	Motivo del viaje	Certificado de participación o asistencia (PDF)
D.N.I. / N.I.E. / Pasaporte	Responsable del centro de gasto	PERLICO de la Oficina Virtual (solo Personal UGR)
Correo electrónico (con formato válido)	Centro de gasto (10 caracteres: números y letras)	Los gastos que marque «Sí» (apartado 8)
4 últimas cifras de la cuenta bancaria	Itinerario: al menos un trayecto completo	Casilla «DECLARO»
		Mensaje para la Unidad Departamental

El segundo apellido y el teléfono no son obligatorios. Si no conoce el centro de gasto, pídalo al investigador principal o al responsable del proyecto; se puede escribir con espacios, puntos o guiones (por ejemplo, 30.BA.51.03.11), y el formulario lo deja en 10 caracteres.

5 El itinerario (lo que más dudas genera)

- Añada una línea por trayecto con «+ Añadir trayecto», indicando el tipo (**Ida o Vuelta**), origen, destino, medio y las fechas y horas de salida y llegada. Si hubo escalas, cada tramo es un trayecto más, de ida o de vuelta según corresponda.
- **El destino de cada trayecto se copia solo como origen del siguiente,** para que el viaje quede encadenado.

- El itinerario debe ser **circular y encadenado**: empezar y terminar en la misma ciudad, y cada trayecto salir de donde llegó el anterior. Por ejemplo, no vale ir de Granada a Madrid y volver desde Barcelona sin declarar el trayecto Madrid - Barcelona: el formulario lo detecta y no deja enviar.
- Los trayectos deben ir en orden cronológico, y en cada uno la llegada no puede ser anterior a la salida.
- Como máximo, **4 trayectos de Ida y 4 de Vuelta** (es lo que admite el impreso oficial).
- Los nombres de ciudad se comparan sin tildes ni mayúsculas: «La Coruña» y «LA CORUNA» cuentan como la misma.

6 Vehículo propio

Si en algún trayecto elige «Vehículo propio», aparece un apartado para la marca, la matrícula, los kilómetros y la justificación del uso (en lugar de transporte público). La matrícula es obligatoria en ese caso y debe tener exactamente 7 caracteres sin espacios (por ejemplo, 1234ABC).

7 Cuenta bancaria

- Solo se piden las **4 últimas cifras** de su cuenta, nunca el IBAN completo. La cuenta debe estar dada de alta en la UGR (aplicación UXXI).
- Para dar de alta o cambiar la cuenta, use la Sede Electrónica de la UGR (sede.ugr.es/procs/Modificacion-alta-de-cuenta-bancaria/), no este formulario.
- **Solo personal externo**: hay dos casillas de situación de extranjero (intracomunitario sin certificado / extracomunitario). Marque la que le corresponda, si es su caso; solo se puede marcar una. Si es extracomunitario, solo debe aportar el pasaporte y el certificado de titularidad bancaria, y remitirlos a unidadeconomicas@ugr.es; no se adjuntan aquí.

8 Gastos y justificantes

Responda a «¿Desea incluir transporte en este expediente?» y «¿Desea incluir alojamiento en este expediente?» con «Sí» o «No». Si es «Sí», indique sus datos y adjunte los documentos. Puede añadir tantos documentos como necesite con «+ Añadir documento».

Transporte (facturas y tickets)

Cada documento de transporte lleva:

- el **medio**: avión, tren, barco, bus, taxi u otro;
- el **importe**, mayor que cero (con coma o con punto: 153,30 y 153.30 valen igual);
- la **factura o ticket** en PDF;
- si es **avión, tren, barco o bus**: además, la **forma de pago** (pago propio, agencia de viajes o tarjeta institucional UGR) y el **billete o tarjeta de embarque**. Con taxi u otro medio no se pide ninguna de las dos cosas.

Alojamiento

Importe, forma de pago (pago propio, agencia de viajes o tarjeta institucional UGR) y al menos un documento.

Pagado con tarjeta institucional UGR

Si elige esta forma de pago, indique además el **nombre del titular de la tarjeta** y sus **4 últimos dígitos**, y adjunte el **extracto o movimiento bancario de la tarjeta** en PDF (es obligatorio; puede añadir varios archivos). El importe y la factura se siguen pidiendo, pero como lo pagó la UGR **ese importe no se le reembolsa**: no se suma a su total a reembolsar ni al importe del impreso Bolsa de Viaje.

Si lo gestionó una agencia de viajes, indique solo el nombre de la agencia: no se le pide importe ni factura, porque usted no la tiene. Pero en transporte sí debe adjuntar el billete o la tarjeta de embarque, que acredita que el viaje se realizó.

Varios archivos en una misma casilla. En las casillas de facturas, billetes o tarjetas de embarque, certificado y otros documentos puede adjuntar tantos archivos como necesite (por ejemplo, una tarjeta de embarque por cada vuelo), de una vez o poco a poco: cada nueva selección se suma a las anteriores, sin repetir el mismo archivo, y cada uno se puede quitar con su X. Si algún archivo no es PDF o pasa de 17 MB, el formulario descarta solo ese archivo, conserva los demás y le avisa.

9 Certificado, otros documentos y observaciones

El certificado de participación o asistencia es obligatorio (uno o varios PDF). Los documentos adicionales (programa del congreso, invitación, etc.) se añaden en el apartado «**Otros documentos a aportar**». Cada archivo llega a la Unidad con el nombre que tenga: póngale un nombre claro (por ejemplo, «Programa del congreso.pdf»).

Ese apartado tiene además un cuadro opcional de «**Observaciones**» para dejar constancia de incidencias del viaje (por ejemplo, con una factura o un billete). Si es personal externo, lo que escriba ahí se imprime en la casilla «Observaciones» del impreso Bolsa de Viaje que firmará; si es Personal UGR, figura en el resumen de su expediente. Cualquier otra aclaración, en el Mensaje (apartado 10).

10 Mensaje para la Unidad Departamental

Al final del cuestionario, debajo de «Protección de datos», hay un cuadro de texto **obligatorio** para que escriba, como en un correo, cualquier aclaración para quien tramitará su expediente. Basta con una palabra (por ejemplo, «Sin observaciones»).

11 Enviar el expediente

Los botones están en gris mientras falte algo; cuando todo está correcto se ponen verdes.

Personal EXTERNO a la UGR — descargar, firmar, adjuntar y enviar

1. Complete todos los campos obligatorios (*). El botón «Descargar documento Bolsa de Viaje para firmar digitalmente» se pone verde.
2. Púlselo: se descarga la Bolsa ya cumplimentada en PDF. Revísela y fírmela digitalmente (ya es PDF: no hay que convertir nada).
3. Adjunte la Bolsa firmada en «Adjuntar documento Bolsa de Viaje firmado digitalmente».
4. El botón «Enviar expediente a la UGR» se pone verde: púlselo. No tiene que mandar ningún correo.

Si cambia algún dato después de descargar o de adjuntar la Bolsa firmada, el formulario le avisa de que ya no coincide con lo firmado: vuelva a descargarla y a firmarla.

Personal UGR — enviar directamente

1. Complete todos los campos obligatorios (*), incluido el PERLICO.
2. Pulse «Enviar expediente a la UGR». En esta vía no hay ningún impreso que firmar.

Durante el envío, el botón muestra el progreso («Enviando 3 de 7...») y aparece el aviso «**No cierre ni recargue esta página hasta que aparezca la confirmación**». Al terminar verá la confirmación y el botón pasará a «Expediente ya enviado». No tiene que hacer nada más.

12 Justificante de entrega

Tras el envío aparece el botón «Descargar justificante de entrega (PDF)». Descárguelo y consérvelo: acredita la entrega, con la fecha y hora, el identificador del expediente y la lista de documentos. Ante cualquier consulta

posterior, basta con que indique ese identificador.

13 Si algo va mal

- Si tiene cualquier problema para rellenar el formulario, escriba a **unidadeconomicas@ugr.es**.
- Si el envío se interrumpe (por ejemplo, se corta la conexión), el formulario se lo indica: basta con volver a pulsar el botón. Se reanuda el mismo expediente y no se duplica nada.
- Si aun así no fuera posible enviarlo, aparece el botón «Descargar el expediente (ZIP)»: descárguelo y envíelo por correo a **unidadeconomicas@ugr.es**.
- Si el mensaje dice que hoy se ha alcanzado el número máximo de envíos diarios del formulario, vuelva a intentarlo mañana, o descargue el expediente (ZIP) con ese mismo botón y envíelo por correo a **unidadeconomicas@ugr.es**.
- Si el formulario le dice que sus documentos se han recibido pero que no se pudo enviar el aviso, escriba a **unidadeconomicas@ugr.es** con su nombre y apellidos para que lo sepan.

14 Avisos que impiden enviar

- Falta algún campo obligatorio (nombre, primer apellido, DNI, correo, motivo, itinerario, 4 cifras de la cuenta, certificado o la casilla DECLARO).
- El correo electrónico no tiene un formato válido.
- Falta el responsable del centro de gasto, o el centro de gasto no tiene 10 caracteres (números y letras).
- El itinerario no empieza y termina en la misma ciudad, o hay un salto entre trayectos.
- Un trayecto está incompleto, no respeta el orden cronológico o su llegada es anterior a la salida.
- Hay más de 4 trayectos de Ida o más de 4 de Vuelta.
- Usa vehículo propio y falta la matrícula o no tiene 7 caracteres.
- En transporte falta el medio, la factura o ticket (salvo agencia), el importe (salvo agencia) o, en avión, tren, barco o bus, la forma de pago o el billete o tarjeta de embarque.
- Ha elegido «agencia de viajes» pero no ha indicado su nombre.
- Ha elegido «tarjeta institucional UGR» pero falta el titular, los 4 últimos dígitos de la tarjeta o el extracto o movimiento bancario de la tarjeta.
- Un gasto marcado «Sí» no tiene documento (salvo agencia), o su importe está vacío o es cero.
- Falta el certificado de participación o asistencia, o el PERLICO en la vía Personal UGR.
- Personal UGR: el PERLICO no es el original de la Oficina Virtual o no reconoce el derecho a indemnización (se rechaza al adjuntarlo), o su departamento no figura en la lista y no ha elegido otro. Mientras tanto, el resto del cuestionario no aparece.
- Falta el mensaje para la Unidad Departamental.
- Algún dato contiene caracteres que el impreso oficial no admite (alfabetos no latinos): el aviso indica el campo y los caracteres exactos; transcríbalos al alfabeto latino.

15 Eco, el asistente de dudas

En la esquina inferior derecha del formulario está **Eco**. Púlselo y escriba su duda con sus palabras, o elija un tema: le responde al momento con estas mismas instrucciones.

- **No es una inteligencia artificial** ni envía nada a ningún sitio: funciona dentro de su navegador y contesta con respuestas ya escritas. Si no entiende la pregunta, se lo dice y le da el contacto de la Unidad (**unidadeconomicas@ugr.es**, 958 243 735). No calcula importes ni informa de plazos.
- Adapta la respuesta a su tipo de solicitante y «mira» el formulario: si le pregunta «¿qué me falta?», le enumera lo pendiente y le lleva a cada campo.

- Puede minimizarlo o esconderlo con la X (queda una pestaña «¿Dudas? Eco» en el borde). El formulario funciona igual sin él.

Universidad de Granada · Secretaría Departamental · Facultad de CC. Económicas y Empresariales · Cómo rellenar el formulario de dietas / Bolsa de Viaje · <https://www.ugr.es/~unidadeconomicas/dietas/> · Versión de 29 de septiembre de 2026 · Dudas: unidadeconomicas@ugr.es