UNIVERSIDAD DE GRANADA

BOLSA DE VIAJE
Personal externo a UGR

Servicio de Gestión Económico-Financiero
Edf. Santa Lucía ♦ Telf. 958 24 88 60 / 958 24 30 38

D/Dª: _____ **N.I.F/PASAPORTE** _____

Domicilio: _____ **Nº** **Población:** _____

e-mail: _____ **Nº Teléfono:** _____

MOTIVO: _____

REFª TESIS DOCTORAL: **REFª COMISIÓN C. C. DOCENTES:**

	ITINERARIO	SALIDA Fecha	SALIDA Horas	LLEGADA Fecha	LLEGADA Horas
Ida					
Ida					
Ida					
Ida					
Vuelta					
Vuelta					
Vuelta					
Vuelta					

MEDIO LOCOMOCION

- ☐ Avión
- ☐ Ferrocarril
- ☐ Autobús
- ☐ Vehículo Propio
- ☐ Vehículo Compañero/a
- ☐ Vehículo Oficial
- ☐ Otro

(Marque con X lo que proceda)

Nº CUENTA CORRIENTE:

IBAN:

CÓDIGO SWIFT/BIC:

¿Aporta factura/s o documento/s equivalente/s de transporte público (avión, tren, barco, autobús)?
☐ Si ☐ No (marque lo que proceda) - En caso afirmativo indique importe total: €

(Si el medio de locomoción es el automóvil propio cumpliméntense los siguientes apartados)

Que en mi desplazamiento arriba indicado he utilizado el vehículo de mi propiedad MARCA:
MATRÍCULA
habiendo realizado un recorrido total de Kms.

¿Aporta factura/s o documento/s equivalente/s de combustible?
☐ Si ☐ No (marque lo que proceda) - En caso afirmativo indique importe total:

¿Aporta factura o documento equivalente de peaje?
☐ Si ☐ No (marque lo que proceda) - En caso afirmativo indique importe total:

¿Aporta factura o documento equivalente de parking?:
☐ Si ☐ No (marque lo que proceda) - En caso afirmativo indique importe total:

¿Aporta factura/s o documento/s equivalente/s de comidas (almuerzo y o cena)?
☐ Si ☐ No (marque lo que proceda) - En caso afirmativo indique importe total:

¿Aporta factura/s o documento/s equivalente/s de alojamiento?
☐ Si ☐ No **(marque lo que proceda)** - En caso afirmativo indique importe total:

OBSERVACIONES: (indíquese si se ha acometido algún otro tipo de gasto y/o se acometerá algún gasto en fecha posterior a la firma de esta declaración)

DECLARO: ser ciertos los datos consignados en este impreso y para que conste, firmo la presente declaración.

FIRMA DEL INTERESADO:

En , a de de 20

D/Dª

COMO RESPONSABLE, HACE CONSTAR QUE LA ACTIVIDAD HA SIDO REALIZADA Y AUTORIZA EL ABONO DEL IMPORTE QUE, CONFORME A LA NORMATIA ESTABLECIDA, CORRESPONDA POR LA LIQUIDACIÓN DE LA PRESENTE BOLSA DE VIAJE CON CARGO AL CENTRO DE GASTOS QUE SE INDICA :

CENTRO DE GASTO:

En ,a de de

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE GASTO

D/Dª

COMO SECRETARIO DEL TRIBUNAL/COMISIÓN, HACE CONSTAR QUE PROCEDE LA LIQUIDACIÓN DE LA PRESENTE BOLSA DE VIAJES Y EL ABONO DEL IMPORTE QUE CORRESPONDA CONFORME A LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

En ,a de de

FIRMA DEL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

- La presentación de tachaduras o enmiendas en el contenido del documento sin diligencia que corrobore la validez de las mismas conllevará su invalidación, no siendo admitido para su trámite.
- Cualquier cuantía que como consecuencia de la presente bolsa de viajes sea abonada al interesado sin que por el mismo se aporten facturas o documentos equivalentes que vengan a acreditar que se le compensan estrictamente los gastos en los que ha incurrido para desplazarse hasta el lugar donde realiza la actividad, será considerada como renta dineraria sujeta a la correspondiente retención de los impuestos IRPF o IRNR, según los casos.

1. A CUMPLIMENTAR POR EL/LA INTERESADO/A:
-Datos personales (nombre, apellidos, N.I.F. y cargo)
- Declaración del itinerario realizado, con indicación de los días y horas de salida y llegada. En caso de ser la comisión en el extranjero, o parte en territorio nacional y parte en territorio extranjero, indicar las horas de salida y llegada de los vuelos, o la hora de salida y llegada a la frontera. Esta información es necesaria para determinar la cuantía de la dieta.
- Si el medio de locomoción es el vehículo propio indicar: marca, matrícula, kilómetros recorridos y justificación de su uso en vez del transporte público.
- Datos bancarios de la cuenta autorizada para realizar la transferencia del importe de la liquidación. Si la transferencia es al extranjero indicar IBAN y código BIC o SWIFT.
- Firma de la declaración realizada con las cantidades que correspondan, según la documentación original aportada.

2. A CUMPLIMENTAR POR EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE GASTOS:
- Firma la autorización de la indemnización correspondiente en los casos de Justificación de gastos realizados en comisión de servicio o Bolsa de viajes.

3. A CUMPLIMENTAR POR EL/LA SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL DE TESIS DOCOTRAL O POR EL/LA PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL DE OPOSICIÓN:
- Firma la certificación de ser ciertos los datos que figuran en la declaración realizada por el interesado.

4. A CUMPLIMENTAR POR EL/LA RESPONSABLE DE LA GESTION ECONOMICA CORRPESPONDIENTE:
a) Liquidación detallada de las cantidades que correspondan, según la documentación original aportada por el interesado correspondiente a:
- Alojamiento. Teniendo en cuenta que éste importe será el importe que se justifique mediante factura del establecimiento hotelero o agencia de viajes, con los límites máximos indicados en el Manual Práctico (ver también Anexos I y II de ésta Guía).
- Manutención. Mirar cuantías en el Manual Práctico (ver también Anexos I y II de esta Guía)
- Locomoción.

b) Datos del cuadro inferior izquierdo del impreso, en el que se indicará el código y nombre del centro de gastos donde se realizará el cargo del importe de la liquidación, así como la aplicación o aplicaciones presupuestaria/s que corresponda/n de entre las que se indican en el Anexo III.
c) La firma del/la responsable de gestión económica del Centro de Gastos reflejado indica la existencia de crédito suficiente en el día de la fecha.

5. A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL, FACULTAD, CENTRO O SERVICIO QUE RECOGE Y TRAMITA LA DOCUMETNACION AL SERVICIO DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA.
Se indicará en el cuadro inferior derecho del impreso la fecha de recogida, tramitación o devolución según los casos.

DOCUMENTACION A APORTAR, SEGÚN LOS CASOS, DE ENTRE LA QUE SE INDICA A CONTINUACION:
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.
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.

OTRA DOCUMENTACION A APORTAR:
a) 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 delos mismos, se adjuntará alguna documentación que acredite y detalle la oferta hotelera acordada por la organización del respectivo evento.
b) En el caso de asistencia a congresos, jornadas o cursos deberá aportarse además, certificación acreditativa de la asistencia a los mismos.
c) En su caso, copia de la composición del Tribunal que ha de juzgar la Tesis Doctoral.
d) 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.
e) 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.
f) 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.
g) 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.
h) 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.
i) 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.
j) JUSTIFICANTE DE GASTO y de IMPUTACIÓN DEL GASTO efectuada, en la aplicación informática de gestión económica cuando:
I) El abono de los gastos vayan con cargo al Capítulo II o al Capítulo VI del presupuesto del centro de gastos.
II) Se haya solicitado anticipo de los gastos con cargo al Capítulo II o al Capítulo VI.