

## MANUAL PARA LA TRAMITACIÓN DE TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES Y DE OPOSICIONES A CUERPOS DOCENTES

Al objeto de cumplir con los plazos recogidos en la normativa de los Presupuestos de 2013 al igual que para el resto de las dietas, será imprescindible que envíen a esta Sección de Gestión Económica la siguiente documentación:

- 1. Impreso de Justificación de Gastos realizados** donde figure el itinerario completo con las fechas y horas de salida y de regreso, así como la ciudad y país de procedencia.
  - Para los Tribunales de Tesis Doctoral no olvidar la firma del secretario y del interesado/a en el impreso de Justificación de Gastos realizados. Será necesario el impreso de autorización para la lectura y defensa de la Tesis Doctoral (donde aparece la composición del Tribunal; Escuela de Postgrado).
  - Cuando algún miembro del Tribunal de Tesis Doctoral sea de otro país, la cantidad máxima con cargo al centro de gasto de Tesis Doctorales será de 610 euros. El resto será cofinanciado por otro centro. No olvidar adjuntar el impreso de cofinanciación para Tribunales de Tesis y en ese caso, adjuntar memoria que explique de forma explícita la actividad que desempeña con cargo a ese centro de gasto (ya sea Departamento, Master, Proyectos, Grupos o Contratos.) para que se pueda justificar ante el organismo que financia.
  - Para los Tribunales de Oposición a cuerpos Docentes no olvidar la firma del presidente y del interesado/a en el impreso de Justificación de Gastos realizados. Será necesario el impreso de Certificación del Tribunal de Oposición y el impreso de Asistencias a Tribunales de Oposición.

**2. Alojamiento:** es necesario que sean facturas originales, ya sean de agencia o del hotel. Cuando se alojen en el Carmen de la Victoria, Corrala de Santiago o en casa de algún familiar o conocido especificarlo en la hoja de justificación de gastos realizados.

El máximo de noches que se pueden cargar a Tesis Doctorales o Tribunales de Oposición es un día antes del comienzo de la actividad y el día en que se realiza dicha actividad.

Si las facturas vienen con el CIF del interesado y las ha pagado el interesado, especificarlo.

**3. Manutenciones:** se pueden percibir las manutenciones correspondientes a un día antes de la celebración de la actividad y el día siguiente al término de la misma. Si por circunstancias excepcionales se quedan más días de los que permite la normativa adjuntar escrito explicativo explicando los motivos para saber si corresponde el abono de esa diferencia. La tabla para aclarar los horarios y cuantías se puede consultar en la página web de la Oficina de Control Interno ([http://ofcontrolinterno.ugr.es/pages/manuales\\_instrucciones](http://ofcontrolinterno.ugr.es/pages/manuales_instrucciones)).

En cuanto al derecho de manutenciones de los interesados extranjeros que se desplazan a nuestro país tanto para Tribunales de Tesis como para Tribunales de Oposición podrán abonarse las manutenciones de los días que acrediten, pudiendo abonarse además:

- En Europa y Norte de África hasta un día antes y después de los acreditados
- En Asia, América, Oceanía y resto de África hasta dos días antes y después de los que se acrediten.
- El día de regreso, siempre que lleguen después de las 15:00 h será media nacional.

#### 4. Locomoción:

- Vehículo propio: necesario la marca y la matrícula del mismo. Si utilizan peajes será necesario los tiques, si utilizan parking pueden presentar los tiques o facturas.
- Avión y transporte marítimo: si los sacamos a través de Internet es necesario billete electrónico en el que figure el nombre del pasajero, el itinerario, el importe y tarjetas de embarque, si es con factura a través de agencia debe ir con el CIF de la UGR o del interesado, billete electrónico impreso así como las tarjetas de embarque (Especificar a quien debe abonarse las facturas)
- Autobús: si compramos el billete directamente en la estación es necesario los tiques, si lo compramos por Internet que impriman el billete y si es con factura a través de agencia debe ir con el CIF de la UGR o del interesado.
- Ferrocarril: si lo compramos directamente en la estación billetes físicos, y si es con factura a través de agencia debe ir con el CIF de la UGR o del interesado y la impresión del mismo.
- Los taxis sólo están permitidos desde o hasta aeropuertos, estaciones de ferrocarril, autobuses... Los taxis no se podrán utilizar entre poblaciones diferentes (por ejemplo Granada-Málaga). En este caso transporte público colectivo.

## 5. Transferencias:

Para los españoles: es necesario el DNI (ambas caras) y datos bancarios (20 dígitos).

Para los extranjeros Europeos: es necesario el pasaporte, Iban y Swift

Para los extranjeros no Europeos: será necesario:

- SWIFT
- País
- Nº cuenta bancaria
- Pasaporte
- Nombre del banco
- Nombre de la oficina
- Dirección de la oficina
- Población de la oficina

Esta documentación es imprescindible para darlos de alta en el Universitas XXI.

En caso de que las dietas no se tramiten en los plazos establecidos en los Presupuestos 2013, sólo procederemos al pago de las facturas.

Para agilizar el pago es conveniente que los titulares de las indemnizaciones por razón del servicio previamente al envío de la documentación estén dados de alta en Contabilidad.

Para cualquier duda podéis llamar a los teléfonos 43038 o 48860.