INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO

GUÍA RÁPIDA DE TRAMITACIÓN

Índice

OBJETIVO GENERAL ____ *4*
I. COMISIONES DE SERVICIO ____ *5*
Descripción ____ **5**
Exigencia Temporal ____ **5**
Documentación a aportar ____ **5**
Impresos a rellenar ____ **5**
II. BOLSAS DE VIAJE ____ *6*
Descripción ____ **6**
Documentación a aportar ____ **6**
Impresos a rellenar ____ **6**
III. ANTICIPOS ____ *7*
Descripción ____ **7**
Exigencia Temporal ____ **7**
Impresos a rellenar ____ **7**
IV. TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES ____ *8*
Descripción ____ **8**
Tramitación ____ **8**
Documentación a aportar ____ **8**
Impresos a rellenar ____ **8**
V. ASISTENCIAS ____ *9*
Descripción ____ **9**
Tramitación ____ **9**
Impresos a rellenar ____ **9**
VI. TRIBUNALES DE OPOSICIONES ____ *10*
Descripción ____ **10**
Tramitación ____ **10**
Documentación a aportar ____ **10**
Impresos a rellenar ____ **10**
VII. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y LOCOMOCIÓN ____ *11*
Documentación a entregar ____ **11**
VIII. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS REALIZADOS. INSTRUCCIONES. ____ *14*
IX. AUTORIZACIÓN DE PERMISO/LICENCIA Y/O COMISIÓN DE SERVICIO. ____ *16*
X. NORMATIVA DE REFERENCIA ____ *19*

ANEXO I. DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL 21
ANEXO II. DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO 23
ANEXO III. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS 25
ANEXO IV: INSTRUCCIONES PARA ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTE DE GASTO 26
MODELO I-1. Autorización de comisión de servicio 28
MODELO I-2. Justificación de gastos realizados 29
MODELO I-3.-Liquidación de gastos realizados 30
MODELO III-1. Anticipos. Petición de gastos a justificar 30
MODELO III-1. Anticipos. Petición de gastos a justificar 31
MODELO IV-1: Cofinanciación de tesis 32
MODELO V-1. Certificado de asistencias 33
MODELO V-2. Asistencias tribunales oposiciones 34

OBJETIVO GENERAL

La presente **Guía Rápida** tiene como objetivo general proporcionar una descripción detallada de la documentación que es necesario aportar para la tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio descritas en el **Manual Práctico**. Con ella se pretende que todos los miembros de la comunidad universitaria con derecho a ser indemnizados, así como los responsables de gestión de los Departamentos, Centros, Institutos, Servicios y Unidades conozcan detalladamente la documentación que es necesaria aportar y se den los pasos más adecuados que eviten rechazos innecesarios y las demoras en el pago.

La guía se organiza en una serie de secciones sobre las distintas circunstancias que implican derechos a solicitar indemnizaciones. Cada sección enumera y referencia los impresos-modelo que han de ser rellenados para el trámite correspondiente. Estos impresos-modelo aparecen en una sección al final de este documento. Dos secciones adicionales sobre justificación de gastos y documentación a presentar completan la presente **Guía Rápida**.

Al igual que el Manual Práctico, la presente Guía, a la que se dará la máxima difusión y que estará disponible en versión electrónica en el portal de la Universidad de Granada, pretende avanzar en la obtención de la máxima eficiencia y eficacia en la gestión económica. Todo ello teniendo en cuenta que la continua evolución de los medios de pago, las nuevas situaciones que con objeto de dichos pagos puedan aparecer y la futura utilización de tarjetas de débito corporativas, harán que éste sea un documento dinámico que evolucionará para dar un mejor servicio a la comunidad universitaria en el marco de la legalidad vigente y previa aprobación del órgano competente.

I. COMISIONES DE SERVICIO

Descripción

Indemnizar con cargo a un centro de gasto operativo en la estructura contable de la Universidad de Granada a los miembros de la comunidad universitaria que tengan derecho derivado de la mediación de una Comisión de Servicio, incluso si han sido objeto de anticipo.

Exigencia Temporal

En el plazo máximo de diez días naturales, una vez finalizada la Comisión de Servicio, deben presentarse en Servicio de Gestión Económico Financiera o en las correspondientes unidades habilitadas, la documentación que se describe a continuación.

Documentación a aportar

Ver Sección VII en la presente guía sobre Documentación Justificativa de Alojamiento, Manutención y Locomoción.

Impresos a rellenar

a) Impreso Modelo I-1. Autorización comisión servicio. (Original y copia).
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/AUTORIZACION.XLS)

Para cumplimentar este impreso se tendrán en cuenta las instrucciones detalladas en la Sección IX de la presente guía, además de las indicaciones siguientes:

- La fecha de firma del interesado será siempre anterior a la fecha de inicio del viaje.
- Este impreso no es necesario volver a presentarlo si se ha solicitado anticipo para realizar la comisión.

b) Impreso Modelo I-2. Justificación gastos realizados.
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/JGASTOS.XLS)

Ver Sección VIII en la presente guía sobre Justificación de Gastos.

c) Impreso Modelo I-3. Liquidación de gastos realizados.
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/LIQUIDACION.XLS)

II. BOLSAS DE VIAJE

Descripción

Indemnizar los gastos de viaje y dietas al personal que, no perteneciendo a la Universidad de Granada, intervenga en la actividad docente, investigadora y de gestión de ésta impartiendo cursos, seminarios, docencia de grado y de postgrado, tribunales de trabajos de master, tribunales para la obtención del D.E.A. y cualquier otra actividad que sea justificada y amparada bajo esta consideración.

Documentación a aportar

Ver Sección VII en la presente guía sobre Documentación Justificativa de Alojamiento, Manutención y Locomoción.

Esta documentación debe presentarse en el Servicio de Gestión Económico Financiera o en las correspondientes unidades habilitadas.

Impresos a rellenar

a) Impreso Modelo I-2. Justificación de gastos realizados.
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/JGASTOS.XLS)

Ver Sección VIII en la presente guía sobre Justificación de Gastos.

b) Impreso Modelo I-3. Liquidación de gastos realizados.
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/LIQUIDACION.XLS)

III. ANTICIPOS

Descripción

Solicitar adelantos de importes aproximados de dietas y gastos de viaje en procedimientos que involucren tanto comisiones de servicio como bolsas de viaje.

Exigencia Temporal

Durante los de diez días naturales anteriores a la fecha de inicio del viaje, deben presentarse en el Servicio de Gestión Económico Financiera, o en las correspondientes unidades habilitadas, la documentación que se describe a continuación.

Documentación a aportar

a) Documento acreditativo de pertenecer al colectivo de personal becario o contratado de investigación, en caso de no estar incorporado en las bases de datos.

b) Para personal externo a la Universidad, cuando el interesado no figure en las bases de datos, será requisito imprescindible la presentación de fotocopia del D.N.I., N.I.E. o PASAPORTE. Dicha presentación será necesaria para situaciones en las que no se haya tramitado ninguna dieta con anterioridad.

c) JUSTIFICANTE DE GASTO e IMPUTACIÓN DEL GASTO efectuados en la aplicación informática de gestión económica, según las instrucciones indicadas en el Anexo IV a esta guía.

Impresos a rellenar

a) Impreso Modelo III-1. Anticipos petición de gastos a justificar: cumplimentar todos y cada uno de sus apartados.
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/anticipos.XLS)

b) Impreso Modelo I-1. Autorización comisión servicio.
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/AUTORIZACION.XLS)

Original y copia de autorización de comisión de servicio para miembros de la comunidad universitaria o comisionados por la U.G.R., cumplimentada en todos sus apartados.

c) Impreso Modelo I-3. Liquidación de gastos realizados.
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/LIQUIDACION.XLS)
Este modelo se usará para calcular el importe aproximado de las dietas y de los gastos de viaje, por separado, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado.

IV. TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES

Descripción

Indemnizar los gastos de viaje y dietas al personal externo a la Universidad de Granada por su participación en sesiones de tribunales de tesis doctorales, siempre que sean miembros de éstos, así como para personal perteneciente a la misma en los casos de desplazamientos a y desde los Campus Universitarios de Ceuta y Melilla para tal fin.

Tramitación

Por el Secretario del Tribunal se presentarán al responsable de la gestión económica de los Centros la siguiente documentación e impresos.

Documentación a aportar

Ver Sección VII en la presente guía sobre Documentación Justificativa de Alojamiento, Manutención y Locomoción.

Impresos a rellenar

a) Impreso Modelo I-2. Justificación de gastos realizados.
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/JGASTOS.XLS)

b) Impreso Modelo I-3. Liquidación de gastos realizados.
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/LIQUIDACION.XLS)

c) Impreso Modelo IV-1. Cofinanciación de Tesis.
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/COFINANCIACIONTESIS.XLS)

Cuando algún miembro del Tribunal se desplace desde una Universidad o Institución extranjera y los gastos de dietas más desplazamiento excedieran de 610,00 €, será necesario aportar escrito de cofinanciación autorizado por el responsable del Centro de Gasto, al que se va a cargar el importe excedente.

En todo caso, cuando el importe de la cofinanciación vaya con cargo al capítulo VI, conllevará la necesidad de cumplimentar JUSTIFICANTE DE GASTO e IMPUTACIÓN DEL GASTO.

V. ASISTENCIAS

Descripción

Indemnizar la participación en procesos selectivos de personal, cuando así lo contemple la convocatoria previa autorización de la Gerencia.

Tramitación

Por el Secretario de la Comisión o Tribunal se presentarán al responsable de la gestión económica de los Centros, para el caso del P.D.I, y en el Servicio e Habilitación, para el caso del P.A.S., los siguientes impresos.

Impresos a rellenar

a) Impreso Modelo V-1. Certificación expedida por el Secretario de la Comisión o Tribunal de que se trate, acreditativa de la asistencia del interesado a la sesión correspondiente, con indicación de las horas de comienzo y terminación de la misma. (http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/CERTIFICADO_OPOSI.XLS)

b) Impreso Modelo V-2. Impreso de Asistencias cumplimentado por cada uno de los miembros que compongan la Comisión o Tribunal de que se trate, incluidos aquellos que pertenezcan a la Universidad de Granada.
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/ASISTENCIAS.XLS)

VI. TRIBUNALES DE OPOSICIONES

Descripción

Indemnizar los gastos de viaje y dietas al personal externo a la Universidad de Granada y al personal perteneciente a la misma, en los casos de desplazamientos a y desde los Campus Universitarios de Ceuta y Melilla, por su participación en procesos selectivos de personal, cuando así lo contemple la convocatoria previa autorización de la Gerencia.

Tramitación

Por el Secretario de la Comisión o Tribunal se presentarán al responsable de la gestión económica de los Centros la siguiente documentación e impresos.

Documentación a aportar

Ver Sección VII en la presente guía sobre Documentación Justificativa de Alojamiento, Manutención y Locomoción

Impresos a rellenar

a) Impreso Modelo I-2. Justificación de gastos realizados.
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/JGASTOS.XLS)

b) Impreso Modelo I-3. Liquidación de gastos realizados.
(http://www.ugr.es/~ofcontrolinterno/index_archivos/impresos/LIQUIDACION.XLS)

Ver Sección VIII en la presente guía sobre Justificación de Gastos.

VII. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y LOCOMOCIÓN

Documentación a entregar

a) Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas a continuación:

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 servicio 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.

b) 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 de los mismos, se adjuntará alguna documentación que acredite y detalle la oferta hotelera acordada por la organización del respectivo evento.

c) En el caso de asistencia a congresos, jornadas o cursos deberá aportarse además, certificación acreditativa de la asistencia a los mismos.

d) 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.

e) En su caso, copia de la composición del Tribunal que ha de juzgar la Tesis Doctoral.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Para personal externo a la Universidad, 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.

j) 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.

k) JUSTIFICANTE DE GASTO y de IMPUTACIÓN DEL GASTO efectuada, según las instrucciones indicadas en el Anexo IV, en la aplicación informática de gestión económica cuando:
   I) El abono de los gastos vayan con cargo 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.

VIII. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS REALIZADOS. INSTRUCCIONES.

Instrucciones para cumplimentar el impreso.

a) **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.

b) **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.

c) A cumplimentar por el Secretario/a del Tribunal de tesis doctoral 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.

d) **A cumplimentar por el responsable de la gestión económica del correspondiente Centro de Gastos:**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

e) A cumplimentar por la Unidad de Atención Departamental, Facultad, Centro o Servicio que recoge y tramita la documentación al Servicio de Gestión Económico Financiera.

Se indicará en el cuadro inferior derecho del impreso la fecha de recogida, tramitación o devolución según los casos.

IX. AUTORIZACIÓN DE PERMISO/LICENCIA Y/O COMISIÓN DE SERVICIO. INSTRUCCIONES

• El interesado/a marcará en la casilla correspondiente según solicite PERMISO/LICENCIA y/o COMISIÓN DE SERVICIO. Asimismo cumplimentará sus datos personales e indicará el Servicio/Unidad, Facultad/Escuela, Departamento/Instituto y Área de conocimiento en el que se encuentra adscrito y el sector al que pertenece.

• El personal Docente e Investigador que solicite COMISIÓN DE SERVICIO, estará obligado a su vez a solicitar PERMISO/LICENCIA cuando la docencia que éste tenga asignada se vea afectada durante su ausencia. (Según se indica en el Plan de Ordenación Docente anual, la docencia se verá afectada durante todo el curso académico, a excepción solamente de los periodos no lectivos indicados en el calendario académico oficial).

• En el recuadro de "OBJETO DEL PERMISO/LICENCIA Y/O COMISIÓN DE SERVICIO" se indicará la actividad a realizar, fecha de inicio, fecha de finalización y en su caso, el itinerario a seguir en el viaje y el medio de locomoción a utilizar. Deberá indicarse la utilización de medios especiales de transportes para los que se necesite autorización expresa.

• La fecha de firma del interesado/a será siempre anterior a la fecha de inicio.

• El apartado "**ENSEÑANZA QUE IMPARTE**" será cumplimentado sólo por el personal Docente o Personal Investigador con encargos docentes, indicando:

- Enseñanzas afectadas en el periodo de permiso/licencia y/o comisión de servicio.

- Persona que le sustituye en la actividad docente durante dicho periodo.

Cuando se solicite permiso/licencia o permiso/licencia y comisión de servicio, este apartado se cumplimentará siempre que la docencia que se tenga asignada se vea afectada durante el disfrute del periodo de permiso/licencia y/o comisión de servicio. (Según se indica en el Plan de Ordenación Docente anual, la docencia se verá afectada durante todo el curso académico a excepción, solamente, de los periodos no lectivos indicados en el calendario académico oficial). Cuando sólo se solicite comisión de servicio no será necesaria su cumplimentación.

INFORMES Y/O AUTORIZACIÓN NECESARIOS:

PARA PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL INVESTIGADOR.

DURACIÓN	PERMISO/LICENCIA INFORMES	COMISIÓN DE SERVICIO ACTIVIDAD/ES A REALIZAR	AUTORIZACIÓN
Inferior a un mes.	-Departamento o Instituto Universitario de Investigación afectado. -Centro donde imparta docencia.	-Investigación. -Evaluación Científica y Técnica. -Docentes.	Responsable del Centro de Gasto.
Entre uno y tres meses.	-Departamento o Instituto Universitario de Investigación afectado. -Centro donde imparta docencia, -Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.	-Investigación -Evaluación Científica y Técnica.	Vicerrectorado de Política Científica e Investigación.
		-Docentes.	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
Superior a tres meses.	-Departamento o Instituto Universitario de Investigación afectado. -Centro donde imparta docencia. -Comisión de Ordenación Académica. -Consejo de Gobierno.	-Investigación. -Evaluación Científica y Técnica. -Docentes.	Consejo de Gobierno.

PARA PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DURACIÓN	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO
Igual o inferior a tres meses.	Por el Gerente en todo caso.
Superior a tres meses.	Por el Consejo de Gobierno.

PARA ESTUDIANTES

DURACIÓN	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO
Inferior a un mes.	Por el Responsable del Centro de Gasto.
Superior a un mes e igual o inferior a tres meses.	Por el Vicerrectorado de Grado y Postgrado.

*** Documentación a adjuntar para estancias de duración igual o superior a un mes:**

1. Breve memoria de las actividades a realizar durante el período.
2. Carta de invitación de la universidad, centro de investigación o institución de destino.

Plazos a tener en cuenta para presentación en el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado de solicitud de permiso/licencia de duración igual o superior a un mes:

-Con 10 días de antelación a la fecha de inicio del permiso/licencia para aquéllas de duración entre uno y tres meses.

-Con 30 días de antelación a la fecha de inicio del permiso/licencia para aquéllas de duración superior a tres meses.

• El PDI y PAS, a través de acceso identificado, deberá registrarse en la póliza de accidentes existente en el Gabinete de Acción Social. En caso de siniestro será necesario presentar, por quien proceda, copia de este impreso autorizado en el GAS.

Pasos a seguir para registrarse a través de acceso identificado:

1.-Puede elegir entre pulsar el enlace "REGISTRO EN POLIZA DE ACCIDENTES" que aparece en el impreso Solicitud de Licencia y/o Comisión de Servicio o entrar a la web de la Universidad de Granada, www.ugr.es , y seleccionar el enlace que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla, en el que dice "Oficina Virtual, Acceso Identificado".

2.-Seleccionar la opción Personal de la Universidad, pulsar el botón "Siguiente".

3.-Introducir DNI y password de acceso identificado, pulsar "Siguiente".

4.-De los iconos que aparecen abajo, pulsar en el denominado "Información General".

5.-Aparecen nuevos iconos. Pulsar en el denominado "Ayudas GAS".

6.-Seleccionar el menú "Solicitar Ayuda".

7.-Seleccionar la opción "POLIZA DE ACCIDENTES".

8.-Introducir los datos solicitados y seleccionar el cuadro "Enviar Solicitud".

X. NORMATIVA DE REFERENCIA

- DECRETO 54/1989, 21 DE MARZO, SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. (BOJA 21-4-1989)

  Modificado por Orden de 14 de Febrero 1992, (BOJA 25-2-1992)

  Modificado por Decreto 190/1993 de 28 de Diciembre, (BOJA 3-2-1994)

  Modificado por Decreto 220/1998 de 20 de Octubre, (BOJA 14-11-1998)

  Modificado por Decreto 404/2000 de 5 de Octubre, (BOJA 30-11-2000)

  Modificado por Orden de la CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. (BOJA 26/07/2006).

- Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio.
- Normas de ejecución del Presupuesto de la Universidad de Granada.

ANEXOS

ANEXO I. DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID Y BARCELONA)

CONCEPTO	CUANTÍA
ALOJAMIENTO	**102,56 €**
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	**53,34 €**
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	**26,67 €**
MEDIA MANUTENCIÓN	**26,67 €**

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (RESTO DE PROVINCIAS)

CONCEPTO	CUANTÍA
ALOJAMIENTO	**80,00€**
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	**53,34 €**
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	**26,67 €**
MEDIA MANUTENCIÓN	**26,67 €**

DERECHO DE MANUTENCIONES EN TERRITORIO NACIONAL

REALIZADAS EN EL MISMO DÍA		
SALIDA	**REGRESO**	**MANUTENCIÓN**
DESPUES DE LAS 14:00 H	ANTES DE LAS 22:00 H	NINGUNA
DESPUÉS DE LAS 14:00 H	DESPUÉS DE LAS 22:00 H	MEDIA
ANTES DE LAS 14:00 H	DESPUES DE LAS 15:00 H Y ANTES DE LAS 22:00 H	MEDIA
ANTES DE LAS 14:00 H.	DESPUÉS DE LAS 22:00	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR

REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS.		
DÍA	**HORARIO**	**MANUTENCIÓN**
DE SALIDA	ANTES DE LAS 14:00	MANUTENCIÓN CON PERNOCTA
	DESPUÉS DE LAS 14:00 H	MEDIA
	DESPUES DE LAS 22:00 H	NINGUNA
INTERMEDIO ENTRE SALIDA Y REGRESO		MANUTENCIÓN CON PERNOCTA
DE REGRESO	DESPUES DE LAS 22:00 H	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR
	DESPUÉS DE LAS 15:00 H Y ANTES DE LAS 22:00 H	MEDIA
	ANTES DE LAS 15:00 H	NINGUNA

INDEMNIZACIONES POR UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULAR

CLASE DE VEHÍCULO	IMPORTE POR Km. RECORRIDO
AUTOMÓVIL	0,19 €
MOTOCICLETAS	0,078 €

ANEXO II. DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO

PAÍS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Alemania	142.04	63.63
Andorra	50.13	40.49
Angola	144.61	63.63
Arabia Saudita	79.05	57.84
Argelia	108.62	47.56
Argentina	118.91	59.13
Australia	86.77	54.64
Austria	102.19	62.99
Bélgica	158.75	88.70
Bolivia	54.64	39.20
Bosnia y Herzegovina	77.77	53.34
Brasil	136.90	84.84
Bulgaria	57.20	40.49
Camerún	94.48	52.06
Canadá	100.91	55.28
Chile	109.26	53.99
China	76.48	49.49
Colombia	132.40	83.55
Corea	109.26	59.13
Costa de Marfil	65.55	52.70
Costa Rica	70.06	47.56
Croacia	77.77	53.34
Cuba	60.42	35.35
Dinamarca	131.12	69.41
Ecuador	69.41	46.27
Egipto	97.69	41.78
El Salvador	70.70	46.27
Emiratos Árabes U.	108.62	60.42
Eslovaquia	80.99	46.27
Estados Unidos	152.97	74.56
Etiopía	127.90	40.49
Filipinas	76.48	42.42
Finlandia	122.76	70.06
Francia	131.12	70.06
Gabón	107.34	56.56
Ghana	71.34	39.85
Grecia	73.92	41.78
Guatemala	95.76	45.63
Guinea Ecuatorial	93.84	53.99
Haití	48.21	40.49
Honduras	74.56	44.99
Hong Kong S.A.R.	129.83	55.28
Hungría	123.40	49.49
India	106.69	41.13
Indonesia	109.26	45.63
Irak	70.70	41.78
Irán	86.13	47.56
Irlanda	99.63	51.42
Israel	98.98	60.42
Italia	140.11	67.49
Jamaica	82.27	49.49
Japón	170.96	103.48
Jordania	99.63	45.63

PAÍS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Kenia	88.05	42.42
Kuwait	131.12	47.56
Líbano	123.40	37.28
Libia	109.26	58.49
Luxemburgo	145.26	59.77
Malasia	98.33	36.64
Malta	49.49	34.06
Marruecos	106.05	42.42
Mauritania	52.70	41.78
México	87.41	46.27
Mozambique	71.98	45.63
Nicaragua	100.91	56.56
Nigeria	125.98	50.13
Noruega	142.04	86.13
Nueva Zelanda	70.06	43.06
Países Bajos	135.61	68.77
Pakistán	62.35	39.85
Panamá	69.41	39.20
Paraguay	48.85	35.35
Perú	85.48	46.27
Polonia	106.69	45.63
Portugal	104.12	46.91
Reino Unido	167.75	88.70
República Checa	108.62	46.27
República Dominicana	68.77	39.20
Rumania	135.61	41.13
Rusia	243.59	78.41
Senegal	72.62	48.21
Singapur	91.26	51.42
Siria	89.34	49.49
Sudáfrica	68.77	51.42
Suecia	157.47	80.34
Suiza	158.75	65.55
Tailandia	73.92	41.78
Taiwán	87.41	52.06
Tanzania	82.27	32.14
Túnez	55.28	49.49
Turquía	65.55	41.78
Uruguay	61.70	44.35
Venezuela	83.55	38.56
Yemen	142.04	46.27
Zaire/Congo	108.62	57.84
Zimbabwe	82.27	41.78
Resto del mundo	116.33	43.71

DERECHO DE MANUTENCIONES EN TERRITORIO EXTRANJERO

REALIZADAS EN EL MISMO DÍA		
SALIDA	**REGRESO**	**MANUTENCIÓN**
DESPUES DE LAS 14:00 H	ANTES DE LAS 22:00 H	NINGUNA
DESPUÉS DE LAS 14:00 H	DESPUÉS DE LAS 22:00 H	MEDIA NUTENCIÓN
ANTES DE LAS 14:00 H	DESPUES DE LAS 15:00 H Y ANTES DE LAS 22:00 H	MEDIA NUTENCIÓN
ANTES DE LAS 14:00 H.	DESPUÉS DE LAS 22:00	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR
REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS.		
DÍA	**HORARIO**	**MANUTENCIÓN**
DE SALIDA	ANTES DE LAS 14:00	MANUTENCIÓN CON PERNOCTA TERRITORIO EXTRANJERO
	DESPUÉS DE LAS 14:00 H	MEDIA NUTENCIÓN
	DESPUES DE LAS 22:00 H	NINGUNA
INTERMEDIO ENTRE SALIDA Y REGRESO		MANUTENCIÓN CON PERNOCTA TERRITORIO EXTRANJERO
DE REGRESO	DESPUES DE LAS 22:00 H	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR
	DESPUÉS DE LAS 15:00 H Y ANTES DE LAS 22:00 H	MEDIA NUTENCIÓN
	ANTES DE LAS 15:00 H	NINGUNA

ANEXO III. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO	CENTRO DE GASTOS DE	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONCEPTO
Capítulo II	Facultades/Escuelas. Departamentos. Centros. Institutos. Programas de Doctorado. Master. Servicios y Unidades.	422D230.00	Alojamiento y Manutención.
		422D231.00	Locomoción.
		422D226.06	Alojamiento. Manutención. Locomoción. (Sólo personal externo a la Universidad).
Capítulo VI	**Capítulo general de investigación de:** Facultades/Escuelas. Departamentos. Centros. Institutos. Programas de Doctorado. Master. Servicios y Unidades. Proyectos de excelencia de la Junta de Andalucía. Contratos de investigación. Proyectos del Plan Propio Proyectos de Innovación docente.	541A640.00	Alojamiento. Manutención. Locomoción.
	Proyectos de investigación. Grupos de investigación.	541A640.02.04	

ANEXO IV: INSTRUCCIONES PARA ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTE DE GASTO

1) En "Descripción" deberá figurar el nombre de la persona/s que viaja/n, D.N.I., fecha del viaje y lugar de destino.

2) En "N.I.F." introducir el código 00000001R Dietas Universidad de Granada.

3) En "asociado a factura", se quitará el asterisco, es decir, se indicará no asociado a factura.

4) En la pestaña "económico" se introducirá:
   - Siempre el total de la liquidación de gastos realizados, Modelo I-3, a menos que el/la interesado/a no perciba el total por:

     (a) Tener concedido un anticipo.
     (b) Renuncie a determinada cuantía.
     (c) Deducir importe a abonar a una Agencia de Viajes.

     En los casos (a) y (b) el importe a introducir será el reflejado en la casilla "Líquido a percibir".

     En el caso (c) el importe a introducir será la suma de la casilla "Líquido a percibir" más el importe a abonar a la Agencia de Viajes.

   En la cofinanciación de Tesis Doctorales el importe que exceda de 610,00 €.

5) La IMPUTACIÓN DEL GASTO será realizada a la aplicación presupuestaria que corresponda de entre las que se indican en el Anexo III de esta guía.

IMPRESOS

MODELO I-1. Autorización de comisión de servicio

Universidad de Granada

SOLICITUD DE:
☐ PERMISO/LICENCIA
☐ COMISION DE SERVICIO

Apellidos y Nombre: _____ **NIF:** _____
Categoría: _____ **Dedicación:** _____

☐ Servicio/Unidad: _____
☐ Facultad/Escuela: _____
☐ Departamento/Instituto: _____
☐ Área de conocimiento: _____

Sector: ☐ PDI ☐ PAS ☐ Estudiantes

SOLICITA: a esa autoridad académica, en cumplimiento de la normativa vigente, la autorización para realizar la siguiente permiso/licencia y/o comisión de servicio:

OBJETO DEL PERMISO/LICENCIA Y/O COMISIÓN DE SERVICIO

Viajar a _____
Imprescindible: si el viaje es al extranjero indicar ciudad y país.

Especificar motivo:

Fecha:
Inicio: _____
Finalización: _____

En caso de desplazamiento en vehículo propio, especificar la imposibilidad de utilizar otros medios de transporte público.

Medio de Locomoción:
☐ Avión
☐ Barco
☐ Autobús
☐ Ferrocarril
☐ Vehículo propio
☐ Vehículo de compañero/a
☐ Vehículo oficial
☐ Otro medio

Indicar medio especial de transporte en caso de ser necesario.

Granada _____ de _____ de _____
Firma del interesado/a

Póliza de accidentes
Fecha efecto en GAS:

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO

ESTE RECTORADO/GERENCIA, vista la presente solicitud de nombramiento en comisión de servicio HA RESUELTO autorizar dicha comisión de servicio, con derecho a dietas y gastos de locomoción.

Granada _____ de _____ de _____
FIRMADO:

ENSEÑANZA QUE IMPARTE

ASIGNATURA QUE IMPARTE	TITULACIÓN	GRUPO	CRÉDITOS
Durante el periodo de licencia la actividad docente será desempeñada por:			

INFORMES DE PERMISO/LICENCIA

Departamento	Centro	Vicerrectorado Ordenación Académica y Profesorado/Comisión Académica	Consejo de Gobierno
☐ Favorable ☐ Desfavorable Fecha: _____	☐ Favorable ☐ Desfavorable Fecha: _____	☐ Favorable ☐ Desfavorable Retribución: ☐ Total ☐ Parcial ☐ Sin retribución Fecha: _____	☐ Favorable ☐ Desfavorable Fecha: _____
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Observaciones:

Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Granada.

MODELO I-2. Justificación de gastos realizados

Universidad de Granada

Servicio de Gestión Económico Financiera
Edf. Santa Lucía ♦ Tlef. 958 24 30 38

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS REALIZADOS

☐ En Comisión de Sevicio
☐ En Comisión de Sevicio.Tribunal de Oposición
☐ En Comisión de Sevicio.Tribunal de Tesis.
Tesis doctoral de: _____
☐ Bolsa de viajes con motivo de: _____

(Marque con X lo que proceda)

D./Dª _____ N.I.F. _____
CARGO: _____

DECLARA, a los efectos oportunos de la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio, que ha realizado la comisión encomendada por Resolución del Rectorado de la Universidad de Granada.

	ITINERARIO	MEDIO LOCOMOCIÓN	SALIDA fecha	SALIDA horas	LLEGADA fecha	LLEGADA horas
Ida		☐ Avión ☐ Ferrocarril ☐ Autobús ☐ Vehículo Propio ☐ Vehículo compañero/a ☐ Vehículo oficial ☐ Otro (Marque con **X** lo que proceda)				
Vuelta						

(Si el medio de locomoción es el automóvil propio)
DECLARO que en mi desplazamiento arriba indicado he utilizado el vehículo de mi propiedad marca _____ matrícula _____ habiendo realizado un recorrido de _____ Kms. Siendo imposible la utilización de transporte público por _____

DATOS BANCARIOS:
ENTIDAD ☐☐☐☐ URBANA ☐☐☐☐ DC ☐☐
Nº CUENTA ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

LIQUIDACIÓN:

ALOJAMIENTO	€	Subtotal aloj + manu	
MANUTENCIÓN	€		
LOCOMOCIÓN	€	Subtotal locomoción	
	€		
A deducir		TOTAL:	
Renuncia			
Anticipo fecha	Nº JG		
Agencia			
LIQUIDO A PERCIBIR / REINTEGRAR			

PARA TRANSFERENCIAS AL EXTRANJERO
IBAN: _____
CÓDIGO SWIFT / BIC: _____

Granada, ____ de _____ 200__
EL/LA INTERESADO/A

D./Dª _____

RESPONSABLE DEL CENTRO DE GASTOS AUTORIZA EL ABONO DEL IMPORTE REFLEJADO EN LA LIQUIDACIÓN.

Granada _____ de _____ 200 _____

D./Dª _____

☐ SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL DE TESIS DOCTORAL
☐ PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL DE OPOSICIÓN
(Marque con X lo que proceda)

CERTIFICA: Que son ciertos los datos que figuran en la anterior declaración.

Granada _____ de _____ 200 _____

Existe crédito suficiente para abonar el importe correspondiente a la presente justificación de gastos por razón de servicio en el siguiente Centro de Gastos.
NOMBRE CENTRO: _____
Nº CÓDIGO CENTRO: _____
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: _____

Granada _____ de _____ 200 _____
EL/LA RESPONSABLE DE GESTIÓN ECONÓMICA,

FACULTAD O CENTRO: _____
REFERENCIA TRIBUNAL OPOSICIÓN: _____

UNIDAD ATENCIÓN DEPARTAMENTAL/ FACULTAD/ CENTRO/ SERVICIO

FECHA RECOGIDA:	FECHA TRAMITACIÓN:
FECHA RECOGIDA:	FECHA TRAMITACIÓN:
FECHA RECOGIDA:	FECHA TRAMITACIÓN:

SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMIO FINANCIERA

FECHA TRAMITACIÓN:	FECHA DEVOLUCIÓN
FECHA TRAMITACIÓN:	FECHA DEVOLUCIÓN

MODELO I-3.-Liquidación de gastos realizados

Universidad de Granada

Servicio de Gestión Económico Financiera
Edf. Santa Lucía ♦ Tlef. 958 24 30 38

LIQUIDACIÓN DE GASTOS REALIZADOS

D. _____ **NIF:** _____

ALOJAMIENTO

_____ días a _____ = _____

(**Nacional, excepto Madrid y Barcelona:** se incluirá el importe de la habitación, sin superar el máximo de **80,00** euros iva incluido)

_____ días a _____ = _____

(**Sólo Madrid y Barcelona**, se incluirá el importe de la habitación, sin superar el máximo de **102,56** euros iva incluido)

_____ días a _____ = _____

(**Extranjero**, se incluirá el importe de la habitación, sin superar el máximo estipulado para cada país)

TOTAL ALOJAMIENTO _____

MANUTENCIÓN

(**Territorio Nacional**)

_____	con pernocta	**53,34**	=	_____
_____	sin pernocta	**26,67**	=	_____
_____	media	**26,67**	=	_____

(**Extranjero**)

_____	con pernocta	_____		_____
_____	media	_____		_____
_____	con pernocta	_____	=	_____
_____	media	_____	=	_____

TOTAL MANUTENCIÓN _____

LOCOMOCIÓN

Destino Capitales (escoja de la lista)

_____ km _____ x Automóvil **0,19** = _____

Otros destinos (indique destino y kms)

_____ km _____ x **0,19** = _____

Avión	=	_____
Barco	=	_____
Tren	=	_____
Autobús	=	_____
Otro	=	_____
Garaje y/o Parkin	=	_____
Peajes y/o vales gasolina vehículos oficiales y no oficiales	=	_____
Bus, metro y táxis	=	_____

(Para taxi sólo hasta y desde aeropuertos, estación autobúses, renfe o puertos)

TOTAL LOCOMOCIÓN _____

TOTAL ALOJAMIENTO + MANUTENCIÓN + LOCOMOCIÓN _____ + _____ = _____

aloj + manut — locomoción — total

A DEDUCIR

Importe no percibido	=	_____
Importe renuncia	=	_____
Importe anticipo	=	_____ DE FECHA _____
Importe agencia	=	_____

(Nombre de la agencia de viajes) _____

LÍQUIDO A PERCIBIR

MODELO III-1. Anticipos. Petición de gastos a justificar

Universidad de Granada

Servicio de Gestión Económico Financiera
Edf. Santa Lucía ♦ Tlef. 958 24 30 38

ANTICIPOS
PETICIÓN DE GASTOS A JUSTIFICAR

MEMORIA DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

Abonar gastos de locomoción, alojamiento y manutención de:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
N.I.F. ó PASAPORTE : _____
CARGO O NIVEL QUE OCUPA: _____

MOTIVO DEL VIAJE:

ITINERARIO:

FECHA VIAJE: Salida _____ Regreso _____

MEDIOS DE TRANSPORTE:

☐ AVIÓN ☐ FERROCARRIL ☐ VEHÍCULO PROPIO ☐ VEHÍCULO OFICIAL
☐ BARCO ☐ AUTOBÚS ☐ VEHÍCULO DE COMPAÑERO/A ☐ OTRO MEDIO

El/La interesado/a se compromete a justificar el presente gasto a la vuelta del viaje en un plazo no superior a diez días naturales. En caso de no realizarlo, la Gerencia de la Universidad de Granada queda autorizada, por la presente, para reintegrar el importe anticipado de los primeros haberes devengados por el mismo. En caso de estancias largas (superiores a tres meses) se dará conocimiento de las mismas, a efectos de justificación documental, ante la Oficina de Control Interno de esta Universidad. Los justificantes a aportar deberán ser emitidos en fecha del año económico en curso.

DATOS BANCARIOS:

ENTIDAD	URBANA	DC	Nº CUENTA

Granada, _____ de _____ 200 ___
Firma del/la interesado/a

D./Dª. _____
como responsable del centro de gasto: Nombre Centro: _____
Número Código: _____
Solicita que con cargo a la/s aplicación/es _____
del presupuesto de gastos de dicho Centro para este ejercicio, se libre la cantidad de euros, para la realización del gasto que se detalla en la anterior memoria con el siguiente desglose:

Alojamiento y manutención:	Locomoción:	**Anticipo:**

Granada, _____ de _____ 200 ___
Firma del/la Responsable del Centro de Gasto

Máximo de anticipo:
80% del valor estimado

MODELO IV-1: Cofinanciación de tesis

Sr. Jefe del Servicio de Gestión Económico Financiera
C/ Sta. Lucía 8 - 1ª Planta.
18071 Granada.

ASUNTO: COFINANCIACIÓN DE GASTOS PARA TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES.

En relación con la Tesis Doctoral que a continuación se indica, en la que existen miembros de Universidades o Instuciones extranjeras entre los componentes del tribunal designado para la lectura de la misma, se autoriza el cargo del importe de cofinanciación en el Centro de Gastos reseñado.

TESIS DOCTORAL: _____

DOCTORANDO/A: _____

FECHA LECTURA: _____

DENOMINACIÓN CENTRO DE GASTOS: _____

ORGÁNICA Nº: _____

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: _____ _____

IMPORTE DE COFINANCIACIÓN: _____

Granada, de de
EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE GASTOS

Fdo:

MODELO V-1. Certificado de asistencias

Universidad de Granada
Servicio de Gestión Económico Financiera
Edf. Santa Lucía ♦ Tlef. 958 24 30 38

CERTIFICADO

Nombre _____

Secretario de las Pruebas celebradas en Granada.

CUERPO / ESCALA O CATEGORÍA _____

AREA DE CONOCIMIENTO _____

CERTIFICA: que dicha Comisión ha actuado de la forma siguiente:

FECHAS DE:

CONSTITUCIÓN: _____

PRESENTACIÓN: _____

PRUEBAS: _____

Y ha estado formado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: _____ **N.I.F.** _____

SECRETARIO: _____ **N.I.F.** _____

V O C A L 1º: _____ **N.I.F.** _____

V O C A L 2º: _____ **N.I.F.** _____

V O C A L 3º: _____ **N.I.F.** _____

V O C A L 4º: _____ **N.I.F.** _____

V O C A L 5º: _____ **N.I.F.** _____

Granada a _____ de _____ de 20 ____

Vº Bº
El Presidente

El Secretario

MODELO V-2. Asistencias tribunales oposiciones

Universidad de Granada
Servicio de Gestión Económico Financiera
Edf. Santa Lucía ♦ Tlef. 958 24 30 38

ASISTENCIAS
TRIBUNALES DE OPOSICIONES

Cuerpo _____
Área de conocimiento _____

Nombre _____ N.I.F. _____

Universidad de Procedencia _____

Nombramiento: Presidente ☐ Secretario ☐ Vocal ☐

LIQUIDACIÓN

_____ Asistencias a _____ = € _____

ÍNTEGRO = € _____

DEDUCCIONES

Retención I.R.P.F. _____ = € _____

LÍQUIDO = € _____

DATOS BANCARIOS	
ENTIDAD / URBANA / D.C.	FECHA: _____
Nº CUENTA	RECIBÍ:
Localidad _____	