**Documentación a presentar para cada procedimiento**

**DIETAS**

1. PERLICO con la casilla de PERMISO y la de **COMISIÓN** autorizadas
2. Facturas de hotel, vuelos, bus, etc. abonadas, a nombre del COMISIONADO. Si se sacan por agencia deben informarme para hacer la reserva previa del dinero.
3. Los originales de las tarjetas de embarque, tickets de bus, recibos de taxis, tickets de autopista,…
4. Certificado de ASISTENCIA, no de impartición.
5. Impreso de Justificación del gasto **relleno** (menos la parte económica)

(<http://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/justificaciondegastosrealizados_nuevo>)

1. En el plazo **máximo de 10 días naturales**, una vez finalizada la comisión de servicio, debe presentarse en las correspondientes unidades habilitadas la documentación justificativa de gastos incurridos (art. 30- Manual de tramitación de dietas.)

* ***Firmas: deben ser las dos digitales u originales, no admiten una de cada.***

**BOLSAS DE VIAJE**

Son como las dietas pero para el personal externo a la Universidad, por lo que es **MUY IMPORTANTE** que los datos bancarios estén correctos y se haya comprobado que están dados de alta en el sistema.

**Si *NO ESTÁN DADOS DE ALTA ,* deberán solicitarlo, con su certificado digital, y aportando fotocopia del DNI y declaración responsable de cuenta bancaria, a través de la Sede:**

[**https://sede.ugr.es/procs/Modificacion-alta-de-cuenta-bancaria/**](https://sede.ugr.es/procs/Modificacion-alta-de-cuenta-bancaria/)

La documentación necesaria es la misma que para las DIETAS y el impreso a rellenar es el siguiente:

<http://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/archivos/impresos/modelobolsasdeviaje>

Para la presentación de la documentación tras la fecha de finalización de la Bolsa de Viaje hay un **plazo máximo un mes.**

* ***Firmas: deben ser las dos digitales u originales, no admiten una de cada.***

**Documentación a presentar para cada procedimiento**

**FACTURAS**

**TODAS** las facturas, salvo pequeñas excepciones, tienen que tener una **RESERVA PREVIA y CPM/AM** la compra, ya sean facturas “A RECUPERAR”, pagadas con TPEUGR o de abono directo al proveedor, y **SIEMPRE CON LOS DATOS DE LA UNIVERSIDAD: “Universidad de Granada. CIF Q1818002F”**

* Si NO tienen IVA debe especificarse en la factura: “Exento de IVA según el artículo… de la Ley….”

El procedimiento es el siguiente:

1. El proveedor manda el presupuesto o albarán a [DEXPREMU@UGR.ES](mailto:DEXPREMU@UGR.ES)
2. Se hace la reserva previa y el CPM/AM
3. Aprobación por el Responsable del Centro de Gasto
4. Comunicación al proveedor de que puede subir al Registro Contable la **FACTURA CON FECHA DEL DÍA QUE LA REGISTRA**

**SÓLO SE ENTREGAN EN LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO LAS FACTURAS**

**“A RECUPERAR”, PROVEEDOR EXTRANJERO Y LAS PAGADAS CON TPEUGR, preferiblemente por mail. (**[**dexpremu@ugr.es**](mailto:dexpremu@ugr.es)**)**

* Facturas TPEUGR: **SIEMPRE** deben ir acompañadas del EXTRACTO BANCARIO donde aparezca el número de tarjeta y el importe del cargo a justificar. *Según la normativa (art.89) y el contrato firmado para la adquisición de las tarjetas, hay* ***35 días para justificar el gasto.***

**INSCRIPCIONES A CONGRESOS, CONFERENCIAS, SIMPOSIO…**

Son de las pocas excepciones que no necesitan reserva previa si la **empresa que factura es organizadora del evento**. Si se hace a través de un a agencia **SI** se necesita **RESERVA PREVIA.**

Debe ir acompañado del certificado de asistencia.

* ***Firmas: deben ser las dos digitales u originales, no admiten una de cada.***

**Documentación a presentar para cada procedimiento**

**PAGOS A PERSONAS FÍSICAS EXTERNAS A LA UGR ( Impartición de conferencias, talleres, etc)**

En el siguiente enlace se puede descargar el impreso correspondiente

<http://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad_presupuestos/documentos/modelopagopersonasfisicas>

En la parte inferior se indica la documentación a aportar y la retención que se le practica según residan en España (15%) o en el extranjero (24%)

*Si el interesado* ***NO ESTÁ DADO DE ALTA*** *en la UGR debe seguir el mismo proceso que en las Bolsas de Viaje.*

* ***Firmas: deben ser las dos digitales u originales, no admiten una de cada.***

**PAGOS A PROFESORES DE LA UGR ( Impartición de conferencias, talleres, etc)**

El procedimiento es a través de NÓMINAS COMPLEMENTARIAS. Se necesita:

* Copia del DNI del profesor/a
* Certificado de impartición, organización, etc.
* Categoría profesional y año de adscripción a la misma
* Importe a abonar en bruto

**MODIFICACIONES EN CUENTAS BANCARIAS**

Los cambios en las cuentas bancarias del personal de la UGR, y actualizaciones de número de cuenta en la CAIXA desde “Mare Nostrum” “CajaGranada” “Bankia”, debe hacerse con certificado digital y copia del DNI en:

[**https://sede.ugr.es/procs/Modificacion-alta-de-cuenta-bancaria/**](https://sede.ugr.es/procs/Modificacion-alta-de-cuenta-bancaria/)

**Documentación a presentar para cada procedimiento**

**GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE LOS TRIBUNALES DE TESIS O DE SELECCIÓN**

La normativa y documentación se encuentra en el siguiente enlace:

<https://secretariageneral.ugr.es/bougr/pages/bougr112/_doc/rge1122%21>

Estableciendo:

“*Las Normas para la Liquidación y Tramitación de Indemnizaciones por Razón de Servicio, Indemnizaciones de Gastos por Desplazamiento y Estancia de Personal Externo* en su artículo 27.3 disponen que la **tramitación de las dietas y gastos de desplazamiento de los miembros de Comisiones de Selección de Concursos a cuerpos docentes será realizada por el Secretario** **que presentará, ante el responsable de la gestión económica del Centro** donde se celebre la prueba, la documentación detallada en las letras a) a d), según los casos, del artículo 30 de las mismas Normas.”

Es por ello que desde la Secretaría del Departamento no se gestiona nada relacionado con esto.

Si se tienen dudas podéis contactar con Vanesa (Secretaría del Centro) que la responsable de ello en este centro [uadceducacion@ugr.es](mailto:uadceducacion@ugr.es)