



Dietas de Tesis Doctorales y Tribunales de Oposición

1. Se debe cumplimentar el impreso de Justificación de Gastos realizados

http://ofcontrolinterno.ugr.es/pages/impresos/doc_impresos/jgastos_1/%21

donde figura 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 este impreso. 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.

http://ofcontrolinterno.ugr.es/pages/impresos/doc_impresos/cofinanciaciontesis_1/%21

- Para los Tribunales de Oposición a cuerpos Docentes no olvidar la firma del presidente y del interesado/a. Será necesario también aportar la aprobación del Tribunal de Oposición (Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado), el impreso de Certificación de componentes del Tribunal y el de Asistencia.

http://ofcontrolinterno.ugr.es/pages/impresos/doc_impresos/certificado_oposi_1/%21

http://ofcontrolinterno.ugr.es/pages/impresos/doc_impresos/asistencias_1/%21



2. **Alojamiento:** es necesario que sean facturas originales, ya sean de agencia o del hotel.

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.

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 de los motivos para saber si corresponde el abono de esa diferencia.

4. Locomoción

- Vehículo propio: necesario la marca y la matrícula del mismo. Si utilizan peajes o parking deberán aportar 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 (en este último caso hay que especificar a quien debe abonarse las facturas)
- Autobús o ferrocarril: si compramos el billete directamente en la estación es necesario los tiques, si lo compramos por Internet, hay que imprimir el billete y si es con factura a través de agencia debe ir con el CIF de la UGR o del interesado.
- 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, que se cumplimentan en la hoja de justificación de gastos realizados).

Para los extranjeros Europeos: es necesario el pasaporte, IBAN y SWIFT



Universidad de Granada
Facultad de Farmacia

Para los extranjeros no Europeos: necesitaremos además:

- Nombre del banco
- Nombre, dirección, población y país de la oficina

Contacto: pura@ugr.es Responsable Gestión Económica, Facultad de Farmacia, 42316.