



Universidad de Valladolid

Facultad de Filosofía y Letras

Decanato

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE TRIBUNALES DE PLAZAS DOCENTES Y TESIS DOCTORALES

ÓRGANO GESTOR: SECRETARIO/A TRIBUNAL

1. **Cumplimentar, sin firmar y** de forma **PREVIA** a la **celebración** del **tribunal**, los **Impresos de Dietas** (de Tesis o de Plaza Docente) y enviarlos igualmente a cajero.negociado.fyl@uva.es para facilitar la revisión de los datos incluidos:

- A. **IMPRESO DE DIETAS DE TRIBUNALES DE PLAZAS DOCENTES** enlace:

<https://www.uva.es/export/sites/uva/1.uva/1.08.servicios/1.08.13.retribuciones/1.08.13.02.dietas/>

El modelo deberá **cumplimentarse en los espacios subrayados, uno para cada asistente** al tribunal; en caso de que se cumplimente con **bolígrafo, que sea azul**; deberá contener el **lugar** y la **fecha** de celebración del tribunal, la **postfirma (Fdo.: xxxx)**, y la **firma manuscrita SOLO EN EL APARTADO CENTRAL** del documento “EL INTERESADO”, **o electrónica** si se firma en el mismo **día de celebración del tribunal**, **o**, como máximo, dentro de los **10 días siguientes**.

En el apartado **1. Itinerario y fechas del viaje**, en la **Población de origen** se deberá indicar la **población** en la que se encuentre el **puesto de trabajo** de la universidad del interesado y en el apartado de la **Población de destino** la población **de celebración del tribunal**.

- B. **IMPRESO DE DIETAS DE TRIBUNALES DE TESIS** enlace:

<https://www.uva.es/export/sites/uva/1.uva/1.08.servicios/1.08.13.retribuciones/1.08.13.02.dietas/>

El modelo deberá **cumplimentarse en los espacios subrayados, uno para cada asistente** al tribunal; en caso de que se cumplimente con **bolígrafo, que sea azul**; deberá contener el **lugar** y la **fecha** de celebración del tribunal, la **postfirma (Fdo.: xxxx)**, y la **firma manuscrita SOLO EN EL APARTADO CENTRAL** del documento “EL INTERESADO”, **o electrónica** si se firma en el mismo **día de celebración del tribunal**, **o**, como máximo, dentro de los **10 días siguientes**.

En el apartado **1. Itinerario y fechas del viaje**, en la **“Población de origen”** se deberá indicar la **localidad** en la que se encuentre el **puesto de trabajo** de la universidad del interesado y en el apartado de la **“Población de destino”** el **lugar de celebración del tribunal**.



Uva

Facultad de Filosofía y Letras. Plaza del Campus s/n - 47011 Valladolid.

Tfno: +34 983 423006 - Fax: +34 983 423007 - Correo electrónico: fyl@uva.es



Universidad de Valladolid

Facultad de Filosofía y Letras

Decanato

2. **Cumplimentar** el/los **Certificados de Asistencia** y enviarlos igualmente a cajero.negociado.fyl@uva.es para facilitar la revisión de los datos incluidos:
 - A. **Certificado de Asistencias DE TRIBUNALES DE PLAZAS DOCENTES**, deberá **cumplimentarse en los espacios subrayados**, y se deberá **firmar** por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a del Tribunal con **firma manuscrita** en **azul** (o electrónica si se firma en el mismo día de celebración del tribunal), e indicando el **lugar** y la **fecha** del tribunal y la **postfirma** (Fdo.: xxxx). Este certificado deberá recoger las **fechas** de los **DÍAS INVERTIDOS** y el **Nº DE ASISTENCIAS, SOLO** cuenta **1 POR CADA DÍA (aunque se hayan celebrado varias sesiones en el mismo día)**.
 - B. **Certificados de Asistencia DE TRIBUNALES DE TESIS**, a emitir por el/la Secretario/a del Tribunal para el/la **Presidente/a** y el/la **Vocal** y por el/la Presidente/a para dicho/a **Secretario/a**, con **firma manuscrita** en **azul** (o electrónica si se firma en el mismo día de celebración del tribunal), e indicando el **lugar** y la **fecha** del tribunal y la **postfirma** (Fdo.: xxxx).
3. Aportar **el día de celebración del tribunal o**, como máximo, **dentro de los 10 días siguientes**, toda la documentación de la que se disponga, tanto **en papel** como **en formato digital**, sobre todo los **impresos de dietas y certificados de asistencia**, ya **firmados**, así como los **ORIGINALES** de:
 - 1) **Tarjetas de embarque** (NO las reservas).
 - 2) **Billetes de tren**.
 - 3) **Billetes de autobús**.
 - 4) **Certificados de estancia en hotel** (NO los bonos; deben reflejar las pernoctaciones realizadas que serán como máximo la noche anterior y la noche posterior a la celebración del tribunal).

Los **importes** de estos gastos de alojamiento y viaje, **siempre que** hayan sido **reservados con la Agencia de Viajes** proveedora oficial de la Universidad de Valladolid, **NO** se incluirán en el **impreso de dietas**. Los **viajes** deben realizarse **preferentemente en clase turista/básica** y que los **alojamientos no** deben **superar** el importe con IVA de **104,83 €/noche**. En caso contrario, si se viaja en clase no turista/básica y si el alojamiento supera dicha cantidad, o para cualquier gasto extraordinario deberéis gestionar una **autorización de gastos extraordinarios previa**, que se deberá **firmar** por el **interesado** y por el **Vicerrector de Profesorado** (Tribunales de Plazas Docentes) o por el **Vicerrector de Investigación** (Tribunales de Tesis).



Uva

Facultad de Filosofía y Letras. Plaza del Campus s/n - 47011 Valladolid.
Tfno: +34 983 423006 - Fax: +34 983 423007 - Correo electrónico: fyl@uva.es



Universidad de Valladolid

Facultad de Filosofía y Letras

Decanato

- 5) **Facturas de parquin** (a nombre del interesado/a).
- 6) **Tiques de taxi** (NO se aceptan los expedidos por datáfono, Sí los expedidos por el propio Taxi).
- 7) **Tiques de peaje** (en caso de que hayan viajado en su vehículo particular y se deberá indicar en el impreso de dietas la matrícula).

Los importes de estos gastos **SÍ** que deberán indicarse en el impreso de dietas.

8) **MIEMBROS EXTRANJEROS:**

- a. **Documento de Identidad** (NIF, Pasaporte, NIE, etc, el documento consignado en el impreso de dietas).
- b. **Certificado de Cuenta Bancaria.**

Toda esta **documentación** deberá **aportarse de una sola vez dentro de los 10 días siguientes a la celebración del tribunal** al objeto de evitar extravíos y pérdida de información. Cualquier **incidencia o subsanación** al respecto se tratará preferentemente con el **Secretario del Tribunal** o bien con el **Secretario/a del Departamento**, en el caso de que se haya encargado de la recopilación de la información y documentación referida.

Para cualquier duda o aclaración, contactar con el **Cajero Pagador**, en el teléfono **983 18 50 33** o bien en el correo electrónico cajero.negociado.fyl@uva.es

Muchas gracias por su colaboración.

Nota:

IMPRESOS DE DIETAS disponibles en la web de la Universidad de Valladolid:

[Inicio / La UVa / Accesos y servicios / Retribuciones y Seguridad Social / Dietas](#)



Uva

Facultad de Filosofía y Letras. Plaza del Campus s/n - 47011 Valladolid.
Tfno: +34 983 423006 - Fax: +34 983 423007 - Correo electrónico: fyl@uva.es