7. A través de la Agencia de Viajes que la Universidad de Jaén tiene adjudicado dicho servicio, he realizado una reserva de hotel y billetes de tren para un miembro de una Tesis Doctoral ¿Cómo debo tramitar dichas reservas? ¿Debo reflejarlo en la Dieta?

Las reservas se deberán realizar a través de pedido y una vez que el proveedor ha presentado la factura en FACe (ver apartado 13. “Facturas electrónicas”), la Unidad Administrativa de Compras, deberá comprobar:

1.- **La factura cumple con los requisitos** que establece la normativa para la emisión de facturas (ver pregunta 13.1).

2.- **Los importes** reflejados por alojamiento **se ajustan a la normativa.**

Una vez comprobada que la factura cumple con los requisitos anteriormente mencionados, la misma será conformada por la Unidad Administrativa de Compras, el cual deberá tener constancia de la aprobación del gasto por parte del Responsable de la Unidad de Gasto (Relación de necesidades, hoja de pedido y correo electrónico).

Se deberá anexar a la factura electrónica copia del nombramiento del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado, donde se indican los miembros que forman parte del Tribunal de Tesis Doctoral (ver pregunta 13).

Una vez finalizada la lectura de Tesis, se procederá a indemnizar los gastos de manutención a través del formulario de Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio, donde se deberá indicar en el campo **observaciones** que el alojamiento y el desplazamiento han sido **tramitados a través de la Agencia de Viajes** con n.º Exp_____ .