



6. Gastos ocasionados por la celebración de Tesis Doctorales (regulado en los apartados 5, 6.2.5, 6.4.7 y 6.7.4.2. de las NGEP del Presupuesto de la UJA 2020)



6.1. Los miembros de un Tribunal de Tesis Doctoral leída en la UJA ¿A qué tienen derecho?

Los miembros que constituyen un Tribunal de Tesis, tendrán la consideración de comisionados durante el periodo establecido en su nombramiento como tal para la realización de dicha actividad.

Tendrán derecho a la percepción de las dietas (alojamiento y manutención) y locomoción que pudieran originarse. Para realizar el cálculo de la manutención, se deberá tener en cuenta los importes establecidos en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria para el territorio nacional, con independencia del país de origen del miembro del Tribunal.

Los excesos derivados de días de estancia superiores a los normales deberán ser soportados por aplicaciones presupuestarias propias de la unidad orgánica que ocasione los mismos, (por la realización de otra actividad en la UJA) previa justificación y autorización del Gerente.

En **ningún caso darán derecho a percibir indemnización** por la **concurencia** a la sesión de lectura de la misma.

Si el perceptor del pago no está dado de alta en el programa Universitas XXI-Económico, deberá adjuntar fotocopia del D.N.I.

Los datos bancarios serán los facilitados por el interesado, directamente al personal administrativo que gestione el gasto/pago, en el formulario correspondiente. A estos efectos, no se atenderá ningún cambio de los mismos por correo o email.

Si el interesado cambia de domicilio o residencia fiscal deberá de cumplimentar en los formularios respectivos dichos datos.



6.2. ¿Cómo se justifican los gastos de estancia de un miembro del Tribunal de Tesis Doctoral AJENO a la Universidad? ¿Dónde se imputan?

Caben dos posibilidades en la tramitación de los gastos de estancia del personal ajeno a la Universidad de Jaén:

Primera, podrá ser la propia Universidad de Jaén quien realice (mediante el procedimiento habitual de gestión del gasto **-pedido-**) la reserva y el pago al proveedor de su alojamiento (las cantidades facturadas no podrán superar los límites establecidos-125€-para dicho concepto) y locomoción.

Segundo- A través de la de Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio (Módulo de Gestión de Comisiones de Servicios en UXXI-Ec.), para indemnizar aquellos gastos (alojamiento, manutención y locomoción) abonados por el comisionado, al cual se deberá adjuntar el nombramiento del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado, donde se relaciona la composición del Tribunal.



Se imputará a la Unidad de Gasto de la Escuela de Doctorado, que soportará los gastos de Tesis cuyos Programas de Doctorado estén regulados en el **RD 99/2011**, éstos serán gestionados desde la Unidad de Apoyo Administrativa a Departamentos del responsable del programa, siguiendo los criterios establecidos por la Escuela de Doctorado, a fin de facilitar y simplificar la gestión de los mismos.

Los gastos se imputarán a las partidas presupuestarias siguientes:

- **Alojamiento y manutención**, con cargo al Capítulo 2, concepto 230: Dietas de otros sectores o personal externo (PDI ajeno de la Universidad de Jaén):
 - 230.03.00- Gastos manutención sin pernocta España.
 - 230.03.01- Gastos manutención con pernocta España.
 - 230.03.02- Gastos manutención con pernocta Extranjero.
 - 230.03.03- Gastos de estancia.
- **Locomoción**, con cargo al Capítulo 2, concepto 231: Locomoción de otros sectores o personal externo (PDI ajeno de la Universidad de Jaén):
 - 231.03.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).
 - 231.03.01- Gastos de locomoción en transporte público.



6.3. Si el Secretario del Tribunal de Tesis PERTENECE a la Universidad de Jaén ¿le correspondería alguna indemnización? ¿Y en el caso del Director y/o Codirector de la misma?

No le correspondería indemnización, debido a que la lectura de la Tesis se realiza dentro de la residencia y lugar de trabajo habitual, a **excepción** de que tenga que desplazarse entre Jaén-Linares o viceversa, siendo liquidados los gastos ocasionados por locomoción, así como la manutención en caso de que proceda la misma.

En el caso que proceda indemnización, se justificará a través de la Liquidación de Indemnización por Comisión de Servicio (Módulo de Gestión de Comisiones de Servicios en UXXI-Ec.), debiéndose adjuntar a la misma, el nombramiento del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado donde debe aparecer como miembro del Tribunal de la Tesis, siendo soportados por la Unidad de Gasto **de la Escuela de Doctorado**, y gestionados desde la Unidad de Apoyo Administrativa a Departamentos del responsable del Programa de Doctorado, siguiendo los criterios establecidos por la Escuela de Doctorado, a fin de facilitar y simplificar la gestión de los mismos.

Las indemnizaciones se **imputarán**, en el caso de que procedan a las siguientes **partidas presupuestarias**:

Alojamiento y manutención, con cargo al capítulo 2, concepto 230: "Dietas del PDI de la Universidad de Jaén":

- 230.00.00- Gastos manutención sin pernocta España.
- 230.00.01- Gastos manutención con pernocta España.
- 230.00.03- Gastos de estancia.



Dietas del PDI Laboral de la Universidad de Jaén:

- 230.01.00- Gastos manutención sin pernocta España.
- 230.01.01- Gastos manutención con pernocta España.
- 230.01.03- Gastos de estancia.

Locomoción con cargo al capítulo 2, Concepto 231: Locomoción del PDI Funcionario de la Universidad de Jaén:

- 231.00.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).
- 231.00.01- Gastos de locomoción en transporte público.

Locomoción del PDI Laboral de la Universidad de Jaén:

- 231.01.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).
- 231.01.01- Gastos de locomoción en transporte público.



6.4. Si el Director y/o Codirector de la Tesis Doctoral es Personal Docente e Investigador ajeno a la Universidad ¿se le podrá liquidar los gastos del desplazamiento para la asistencia a dicho Tribunal? ¿A qué Unidad de Gasto se imputaría?

Si, se liquidarían a través de la Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio (Módulo de Gestión de Comisiones de Servicios en UXXI-Ec.), adjuntándose el nombramiento del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado donde debe aparecer como Director y/o Codirector de la misma. Le será de aplicación lo indicado en la pregunta 6.2.



6.5. Los gastos de restauración ocasionados por la lectura de una Tesis Doctoral ¿puede la Universidad asumirlos?

Si, solamente **se podrá imputar al presupuesto** de la Universidad de Jaén **un cargo** por gastos de restauración con motivo de la celebración de Tesis Doctorales, **se tendrán en cuenta, siempre que sea posible**, los restaurantes que tengan suscrito el [protocolo de colaboración](#) con la UJA, con la finalidad de lograr la colaboración entre éstas, con el objeto de prestar el servicio de restauración para reuniones de trabajo y otros eventos afectos a la Universidad de Jaén, a unos precios preferenciales, acordándose una bonificación en concepto de rappel, que se aplicará directamente sobre la factura electrónica emitida, mediante la disminución del importe total de la misma. *La factura será presentada a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe).*

En ningún caso podrán considerarse atención protocolaria, los gastos de restauración ocasionados por comidas en las que los asistentes sean en su totalidad miembros de la Universidad de Jaén.

El procedimiento a seguir para la materialización del servicio de restauración, es el fijado para la adquisición de cualquier otro bien/servicio, a través de la Unidad Administrativa de Compras (ver pregunta 13.1- Factura electrónica).



En la factura se *deberá indicarse, además, el número de los asistentes, adecuada motivación de la necesidad de la atención protocolaria -en el informe de necesidad e idoneidad que debe adjuntarse según el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público-, unidad de gasto responsable, firma y nombre de la persona que lo autoriza.*

Las cantidades facturadas por otros conceptos como son tabacos, licores, etc., deberán ser abonadas directamente por la persona que ha contraído el citado gasto.

Se imputará a la Unidad de Gasto que autorice el mismo, imputándose en el Capítulo 2 a la partida presupuestaria la **226.06.00 "Gastos de Restauración"** y en el Capítulo 6 al subconcepto o partida presupuestaria con terminación en **".99 Otros gastos"**, en su caso.

Se tendrán en cuenta, el **límite máximo** establecido en el Presupuesto para dicho gasto, sobre el crédito inicial asignado en el capítulo 2 del Centro de Gasto.



6.6. ¿Cuántos días de estancia podrán liquidarse con cargo al presupuesto de la Universidad para un miembro de una Tesis Doctoral?

Dependiendo del lugar de origen del miembro del tribunal, son abonables la estancia **del día de antes** de la lectura de la Tesis, **el mismo día y posterior** por incompatibilidad horaria con respecto a los medios de transporte público.

*Los excesos derivados de días de **estancia** superiores a los normales, deberán ser soportados por la unidad orgánica que ocasione los mismos, previa justificación y autorización de la **Gerencia** (6.7.3.E. punto Tribunales Tesis Doctorales de las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria).*

La justificación deberá estar basada necesariamente en el desarrollo de alguna actividad de docencia o investigación en colaboración con el personal de la UJA.



6.7. 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"-hacer enlace), 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 13.1 apartado 9).

Una vez finalizada la lectura de Tesis, se procederá a indemnizar los gastos de manutención a través de la Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio (Módulo de Gestión de Comisiones de Servicios en UXXI-Ec.), 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__.



6.8. Un miembro de un Tribunal se le reserva una habitación de uso doble al venir éste con un acompañante ¿Se abonaría el uso de la habitación doble con cargo al Departamento?

No, las cantidades facturadas por la prestación de este servicio, que **excedan** de los límites fijados para el mismo, y que no puedan ser justificadas, **deberán ser abonadas** directamente **por la persona** que ha generado el referido gasto. *Los excesos derivados de días de estancia superiores a los normales deberán ser soportados por aplicaciones presupuestarias propias de la unidad orgánica que ocasione los mismos, previa justificación y autorización del Gerente.* (6.7.3.E. Tribunales Tesis Doctorales, de las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria).

La justificación deberá estar basada necesariamente en el desarrollo de alguna actividad de docencia o investigación en colaboración con el personal de la UJA

En ningún caso se podrá facturar por un lado la habitación doble de uso individual y por otro la diferencia del uso doble.



6.9. Los gastos derivados de fotocopias y/o encuadernación de la Tesis Doctoral ¿Podrán ser soportados por el presupuesto asignado a las unidades orgánicas para su funcionamiento?

No se considerarán gastos de funcionamiento los derivados de fotocopias y encuadernaciones de tesis doctorales y memorias docentes (6.2.5. de las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria).

Excepción: *Con cargo a grupos de investigación solo se podrá imputar gastos de fotocopias y encuadernaciones de tesis doctorales, cuando correspondan a un miembro del mismo, debiéndose motivar la relación con la actividad del grupo de investigación* (6.4.7 de las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria).



6.10. Cumplimentación de la liquidación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio en el Módulo de Gestión de Comisiones de Servicios en UXXI-Ec.

La Unidad Administrativa de Compras, siguiendo los criterios establecidos por la Escuela de Doctorado deberá comprobar que la documentación aportada por el comisionado se ajusta a la normativa (facturas originales o documentos autenticados), el cual tramitará en el programa Universitas XXI-Económico a través del Módulo de Gestión de Comisiones de Servicios en UXXI-Económico, de acuerdo con las [I.T.IPC 01.231-07 Gestión de las Comisiones de Servicio en UXXI-Ec.](#)



En el caso de Tribunales y Comisiones, esta Universidad procurará que el pago de las asistencias se haga de la forma más rápida y eficaz posible, para lo cual es importante que el/la Secretario/a se ponga en contacto con la Sección de Gestión Económica del Gasto, con varios días de antelación a fin de informarle de los requisitos que tendrán que cumplirse para poder abonarle a los miembros del Tribunal las cantidades que les correspondan (formulario del Manual de Gestión del Gasto de la Universidad). Como justificante se aportará copia de la documentación acreditativa de su composición y de la fecha de celebración de las sesiones necesarias para la valoración.

A estos efectos, los expedientes por las asistencias al Tribunal de personal **ajeno** a la Universidad de Jaén, **se tramitarán** mediante **Pago Directo "PD"** siendo remitidas al Servicio de Asuntos Económicos y las del personal de la Universidad de Jaén se remitirán al Servicio de Control Interno.

Excepcionalmente y por causas justificadas, se podrá abonar a través de *cheque nominativo* las cantidades a indemnizar por asistencia y desplazamiento de los miembros de los tribunales y comisiones, cuando éstos sean personal externo a la Universidad.



6.11. Un miembro del Tribunal una vez presentada su liquidación en el Área Económica Patrimonial para su abono, semanas más tarde, presenta a la Unidad Admva. una factura de taxi y parking que no presentó en su día ¿Cómo debo tramitarlos?

Las facturas deben de ir a nombre del Comisionado y se tramitarán como una liquidación complementaria de la indemnización por razón de servicio efectuada anteriormente, a través del Módulo de Gestión de Comisiones de Servicios en UXXI-Ec., de acuerdo con la [I.T.\[PC 01.23\]-07 Gestión de las Comisiones de Servicio en UXXI-Ec.](#)