

NORMATIVA SOBRE INDEMNIZACIONES DE LOS GASTOS POR DESPLAZAMIENTO A LOS COMISIONADOS QUE ACTÚEN EN LOS TRIBUNALES DE DEFENSAS DE TESIS DOCTORALES EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Unidad de Doctorado

1. Remitirá el nombramiento a todos los miembros del Tribunal nombrado.
2. Solicitará al Rector o al Director del Organismo, la comisión de servicios para la persona que tiene que desplazarse a la Universidad de León, excepto en los casos en los que la Universidad tenga concedida la comisión de servicios con carácter general.
3. Reservará el hotel y los billetes en medios de transporte público a los miembros del tribunal que asistan desde otra universidad o desde otro organismo, a petición del director de la tesis o del comisionado.
4. Remitirá al Secretario del Tribunal los siguientes impresos que han de utilizar en el acto de la defensa:
 - Sobres y modelos de impresos para la mención “*cum laude*”.
 - Sobres y modelos de impresos para premios extraordinarios.

El resto de los documentos, que se relacionan a continuación, los podrán descargar en el siguiente enlace:

<http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-doctorado/tesis-doctoral#elaboracion>:

- Acta de constitución.
 - Acta de la sesión.
 - Modelos para cumplimentar los informes cada uno de los miembros.
 - Papeleta para hacer entrega al doctorando en la que conste la calificación.
 - Solicitud de dietas y otros gastos.
 - Aportación de documentación complementaria de gastos.
5. Recibirá y comprobará los documentos del punto anterior.
 6. Abonará las indemnizaciones correspondientes a los miembros del tribunal, preferiblemente por transferencia bancaria. En casos excepcionales, a petición del director de tesis que deberá avisar con anterioridad a la Unidad de Doctorado, se extenderán los cheques correspondientes que se entregarán a los interesados el día de la lectura de la tesis.
 7. Realizará la cuenta justificativa total o parcial con los gastos que estén justificados.

NOTA INFORMATIVA: Si quedasen sin aportar los justificantes de los gastos del viaje de regreso, los comisionados deberán remitir a la Unidad de Doctorado el impreso “Aportación de la documentación complementaria de gastos” con los justificantes, en el plazo máximo de quince días. Pasado este plazo perderán su derecho al abono.

Departamento/Comisión Académica

- Cuando el depósito se realiza en la Unidad de Doctorado, remitirán a la misma la propuesta de expertos en la que harán constar la dirección completa de cada uno de los miembros propuestos, el número de teléfono y la dirección de su correo electrónico, así como la dirección postal de los superiores jerárquicos de aquéllos miembros externos a la Universidad de León.
- Cuando el depósito se realiza “*on line*” cargarán en la aplicación los datos de la propuesta de expertos.

Director de la tesis

Tramitará, en su caso, a la Unidad de Doctorado las peticiones de reserva del alojamiento y de los billetes en medios de transporte públicos de los miembros del tribunal que asistan desde otra universidad o desde otro organismo.

Secretario del Tribunal

- Comunicará, de orden del Presidente, la fecha, lugar y hora de la lectura con antelación suficiente para que la Comisión de Doctorado pueda informar a los Doctores de la ULe con 15 días de antelación.
- Rellenará los impresos necesarios que encontrará en el enlace que se le indica con anterioridad.

- Se hará cargo de la solicitud de dietas y otros gastos y de las facturas que le presenten los miembros del tribunal que vienen desde otra universidad o desde otro organismo y los remitirá a la Unidad de Doctorado junto con el resto de documentos.

Miembros del Tribunal

1. Alojamiento

Gestionarán la reserva del hotel eligiendo una de las siguientes formas:

1. A través de la Agencia BARCELÓ VIAJES, C/ Capitán Cortés, 1. 24001 LEÓN. La persona de contacto para reservar es D^a Concha Urquijo, teléfono: 987 24 41 48. FAX: 987 23 52 66, correo electrónico: leon@barceloviajes.com.

Horario: De 9:30 a 13:30 horas y de 16:30 a 20:00 horas de lunes a viernes y de 10:00 a 13:30 horas los sábados. Servicio permanente de atención telefónica destinado a realizar reservas o cambios de servicios urgentes: 902 22 44 66.

2. A través de la Unidad de Doctorado de la Universidad de León. Teléfonos: 987 29 33 57 ó 987 29 14 20. FAX: 987 29 18 78, correo electrónico: tesis@unileon.es.

Horario: De 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

IMPORTANTE:

- De la factura del alojamiento no tendrá que preocuparse porque será remitida directamente por la Agencia de viajes a la Unidad de Doctorado de la Universidad de León.
- No se admitirán facturas de hotel remitidas por los interesados.
- Se indemnizará el importe que se justifique, con el límite máximo de 65,97 euros por noche, incluido el desayuno
- Al final se relacionan los Hoteles concertados.

2. Desplazamiento en líneas regulares

Gestionarán la reserva de los billetes en medios de transporte público de clase turista o equivalente, eligiendo una de las siguientes formas:

1. Adquiriendo personalmente los billetes.
En este caso deberán entregar al Secretario del Tribunal, el billete y/o la tarjeta de embarque junto con la solicitud de dietas y otros gastos.
2. A través de la Agencia BARCELÓ VIAJES, S.L.
3. A través de la Unidad de Doctorado antes citada.

IMPORTANTE:

- En los dos últimos casos, la factura será remitida por la Agencia a la Unidad de Doctorado de la Universidad de León debiendo el comisionado remitir a dicha Unidad los correspondientes billetes o tarjetas de embarque.
- Se indemnizarán los gastos de taxi desde o hasta aeropuertos o estaciones en el área metropolitana, debiendo presentar justificante del gasto.
- Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en líneas regulares de transporte público.

3. Desplazamiento en vehículo particular o motocicleta

- En el caso de utilizar vehículo particular se indemnizará a razón de 0,19 €/ Km. Y si se usa motocicleta a 0,078 €/ Km., en el siguiente recorrido: **Localidad de residencia – León – Localidad de residencia.**
- Para que la Unidad de Doctorado le pueda abonar la cantidad correspondiente por este concepto, será necesario que cumplimenten en la solicitud de dietas y otros gastos, el apartado correspondiente al kilometraje con el itinerario realizado e indicando el día y hora de salida y el día y la hora de llegada, debiendo especificar la matrícula del vehículo.
- La solicitud de dietas y otros gastos el interesado la rellenará y la firmará y se la entregará el día de la defensa el Secretario del Tribunal junto con el resto de documentos de la lectura.
- El Secretario del Tribunal firmará el certificado que consta en la solicitud de dietas y otros gastos, se encargará de que firme el visto bueno el Presidente del tribunal y la remitirá con el resto de documentos a la Unidad de Doctorado.
- Se indemnizarán los gastos de peaje de autopista, uso de garaje o aparcamiento relacionados con las fechas y el recorrido del viaje realizado a León, para lo cual deberán presentar los justificantes de dichos gastos.

NOTA INFORMATIVA: Se le aplicará el 21% de I.R.P.F. tanto al importe de las dietas como al del kilometraje.

4. Viaje de regreso

Los documentos justificativos del viaje de regreso o aquellos otros que no hubieran podido presentar el día de la lectura de la tesis, deberán remitirlos, con el impreso "Aportación de documentación complementaria de gastos", a la Unidad de Doctorado a la dirección postal que se le indica a continuación: UNIVERSIDAD DE LEÓN

Unidad de Doctorado
EDIFICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA (E.G.A.)
Campus de Vegazana, s/n
24007 LEÓN

5. Aclaraciones sobre los gastos de manutención

- La dieta entera asciende a 39,40 €
- La media dieta asciende a 18,70 €
- Cuando regresen al día siguiente de la lectura de la tesis dará lugar, como máximo, a media dieta.
- No obstante, si en el día de regreso ha de realizar la cena fuera del hogar, se le abonará una dieta entera siempre que lo justifique mediante factura del establecimiento. Esta justificación no será para abonarle la factura de la cena sino para abonarle el importe de la dieta entera.
- Con carácter general, se considera que las comisiones de servicios que concluyan antes de las 16:00 horas no exigen realizar gasto de manutención y, por lo tanto, no generarán derecho a percibir la compensación de dichos gastos.

6. Notas generales

1. Como máximo y siempre que se justifique documentalmente, podrán indemnizarse los gastos relacionados con el desplazamiento que se pudieran producir desde el día anterior y posterior a aquel en el que tenga lugar la lectura de la tesis.
2. Será obligatorio presentar los originales de las facturas. No se admitirán fotocopias.
3. De aquellos conceptos, que debiéndose aportar no se presentaran la documentación correspondiente en el plazo de quince días, se entenderá que el interesado renuncia a las indemnizaciones.

7. Relación de hoteles concertados

Nombre	Categoría	Dirección	Teléfono
Hotel San Marcos	★★★★★	Plaza de San Marcos	987 23 73 00
Hotel Alfonso V	★★★★☆	Avenida Padre Isla, 1	987 22 09 00
Hotel Luís de León	★★★★☆	C/Fray Luís de León, 26	987 21 88 20
Hotel Conde Luna	★★★★☆	Avenida Independencia, 7	987 20 66 00
Hotel Quindós	★★★☆☆	Gran Vía de San Marcos, 38	987 23 62 00
Hotel AC San Antonio	★★★★☆	C/San Antonio Velázquez, 10	987 21 84 44
Hotel AC San Antonio (Ponferrada)	★★★★☆	Avenida Astorga, 2	987 40 99 73
Aparthotel HUSA Campus San Mamés	★★★☆☆	C/ Vegamián, 13	987 34 70 33
Hotel Tryp León	★★★★☆	C/Obispo Vilaplana, 3-5	987 87 71 00
Hotel Temple Riosol	★★★★☆	Avenida de Palencia, 3	987 21 66 50
Hotel Eurostars	★★★★☆	C/Velázquez, 18	987 20 85 20
Hotel Santiago	★★★★☆	Carretera de Asturias, km 1,6	987 24 32 00