

ORGANIZACIÓN Y ABONO DE GASTOS DE TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES Y PLAZAS DOCENTES. INFORMACIÓN Y TRÁMITES

Los Departamentos o las personas que ejerzan como secretarías de los tribunales de tesis doctorales o de las comisiones evaluadoras de plazas de PDI, remitirán a la Administración del Centro copia del documento oficial de aprobación del Tribunal de la tesis o del certificado del sorteo público realizado para el nombramiento y composición de la Comisión Evaluadora de la plaza, según el caso, con objeto de realizar las diligencias administrativas pertinentes, y dar la debida publicidad, con antelación suficiente, a dichos actos.

En ambos casos se indicará el lugar, la fecha y la hora en que se celebrará el acto académico. Se reservará el espacio donde se desea llevar a cabo el acto (en la Facultad de Derecho habitualmente en Donostia, será el Salón de Grados, y en Bizkaia, la Sala Justo Gárate): https://lgpx09.lg.ehu.es/suscripcion.nsf/f_suscr_reserva.

Igualmente se remitirán los datos de contacto de las personas integrantes de los tribunales o plazas (nombre y apellidos completos, documento de identidad o pasaporte en vigor, correo electrónico, teléfono fijo y móvil).

Inicio de trámites por parte del Departamento

1) El Departamento solicitante de la plaza, o en el que esté adscrito la directora o el director de la tesis, inicia los trámites necesarios para asegurar la presencia de las personas integrantes del tribunal o de la comisión (previsión de necesidades en cuanto a desplazamiento y alojamiento). Los trámites nunca pueden comenzarse antes del nombramiento oficial de los tribunales o selección de las comisiones. Cualquier compromiso de gasto previo que pudiera haberse realizado no será asumido por el Centro en caso de anulación o modificación ulterior.

2) Comprobar la validez de los datos existentes en el sistema contable de la UPV/EHU, o en caso necesario, haberse requerido su alta o la subsanación de aquella información que fuera incorrecta (domicilio social a efectos de comunicaciones y cuenta bancaria, básicamente), con objeto de garantizar el posterior pago de asistencias y gastos que se acrediten durante la estancia o el desplazamiento (siempre mediante factura o justificante válido, por ejemplo en el caso de uso de autopistas con vía T).

Los documentos y datos personales a aportar por los miembros del tribunal no pertenecientes a la UPV/EHU que tengan gastos adicionales, serán los siguientes:

- **Terceros nacionales:** DNI escaneado, en caso de que su residencia sea en país diferente a España, tendrá que adjuntar escaneado el certificado de residencia fiscal.
- **Ficha de Terceros, cumplimentada y firmada por la persona interesada,** que incluirá los datos bancarios, con firma y sello de la entidad financiera, o certificado digital acreditativo. La titularidad de la cuenta bancaria debe coincidir con los datos de la persona interesada. Entidad Bancaria – IBAN (24 dígitos) – SWIFT.
- **Personas extranjeras residentes en España:** NIE (Nº de identificación de extranjero en España) escaneado. Ficha de Terceros.

- **Personas extranjeras no residentes en España:**

- o **Si viven en su país de origen**, pasaporte escaneado y copia de libreta o cuenta bancaria. El titular de la cuenta debe ser el propio tercero. En la copia debe visualizarse con claridad: Nombre del titular - Entidad Bancaria – IBAN – BIC.

- o **En caso de vivir en otro país**, el certificado de residencia fiscal escaneado.

- Copia de Pasaporte
 - Copia impresa de la entidad bancaria indicando los códigos IBAN *International Bank Account Number* o código de número de cuenta bancaria internacional) y el BIC o SWIFT (*Bank Identifier Code*)-Código de identificación bancaria internacional para determinar la entidad, país y localidad beneficiaria de una transferencia
 - Tickets originales incluidas las tarjetas de embarque (*boarding pass*) de los vuelos

- **Al profesorado ajeno** a la UPV/EHU que tenga que desplazarse de su residencia habitual les serán abonados sus gastos de viaje, manutención y asistencia directamente desde la Administración del Centro, siempre de acuerdo con los importes establecidos por la UPV/EHU y debidamente acreditados mediante facturas.

- **El Profesorado de nuestra Universidad** únicamente recibirá el pago por desplazamiento y dietas, si así lo solicita, a través de la aplicación informática izapide <https://izapide.ehu.eus>, para lo cual se tendrá en cuenta el centro/campus de adscripción y el lugar donde se lleve a cabo el acto, centro/campus. Los datos para su tramitación son:

Plazas Profesorado

Orgánica: 2C24

Funcional: 052

Económica: 26000

Tesis Doctorales

Orgánica: 2C24

Funcional: 015

Económica: 26000

Kilometraje

Donostia a Bilbao// Bilbao-Donostia:100 km

Donostia-Gasteiz// Gasteiz-Donostia: 105 km

Donostia a Leioa// Leioa –Donostia: 105 km

Leioa-Bilbao// Bilbao-Leioa: 15 km

Bilbao-Gasteiz//Gasteiz-Bilbao: 65 km.

Leioa-Gasteiz// Gasteiz-Leioa: 80 km.

Es obligatorio escanear los tickets y remitir los originales a la Administración del Centro.

En ningún caso se abonarán gastos generados por miembros ajenos al Tribunal que juzga una Tesis Doctoral o a quienes no integren la Comisión evaluadora.

Reservas de viajes y alojamiento

Los Departamentos informarán a la Administración del Centro, de forma detallada y con antelación suficiente, las necesidades existentes, aportando los datos y presupuestos de los vuelos, tres o autobuses elegidos para quienes integren los tribunales o comisiones, así como del alojamiento y número de noches que se precisen; y cualquier otro detalle que se considere pertinente a la hora de confirmar las reservas de viajes y estancias.

Previo visto bueno por escrito antes de la emisión, si así lo desean, podrán proceder directamente desde los Departamentos a confirmar las reservas, siempre y en todo caso, a través de las agencias de viaje adjudicatarias de la UPV/EHU, en cada momento.

Todas las facturas y documentos originales deberán entregarse a la Administración del Centro.

Contratos de interés general- Agencias de viajes. <https://www.ehu.eus/es/web/kontratazioa>
Actualmente son dos:

Avoris Retal Division– Antes BCD Travel

Teléfonos y correos electrónicos:

- Alava: [945 13 45 35](tel:945134535) : upv-ehu.gasteiz@bcdtravel.es
- Bizkaia: [944 25 70 55](tel:944257055) : upv-ehu@bcdtravel.es
- Gipuzkoa: [943 43 41 72](tel:943434172) : upv-ehu.donosti@bcdtravel.es

Viajes Ecuador- Halcón (Globalia Grup - CIF B25682600)

- Teléfonos y correo electrónico: upv-ehu@globalia.com

Álava, Bizkaia y Gipuzkoa: [94 442 10 45](tel:944421045) (Gipuzkoa: 943 790 500)

Los datos a facilitar para que procedan a realizar la facturación electrónicamente son:

Zuzenbide Fakultatea – Facultad de Derecho

Manuel de Lardizabal, 2

20018 – Donostia-San Sebastián

CIF de la UPV/EHU: Q4818001B

Orgánica: 2C24 (Derecho Donostia)

Oficina Contable: U02000279 (Servicio contabilidad UPV/EHU)

Órgano Gestor: U02000001 (UPV/EHU)

Unidad Tramitadora: U02000048 (Facultad de Derecho)

Gastos de alojamiento.

En cualquier caso y de acuerdo con la Normativa de la UPV/EH, el alojamiento de las personas que integren una comisión o un tribunal será el mínimo necesario (límite previsto en normativa 72,72€), marcado por la fecha de las actas relacionadas con el desarrollo de dichos actos (inicio, número de sesiones y fecha final), firmadas por quien ostente el cargo de la Secretaría del Tribunal o la Comisión de valoración.

Compensación de gastos de comida o cena.

Será obligatorio entregar factura o ticket del gasto realizado para poder abonar los gastos de comida o cena. Se realizará la compensación por el importe realmente gastado sin que su cuantía pueda exceder de 21€. En caso de que no se entregue factura o ticket que justifique el gasto de comida o cena, no se abonará gasto alguno por este concepto.

Transporte.

Se optará siempre que sea posible por usar transportes colectivos, incluyendo el autobús de enlace entre las ciudades con los aeropuertos en lugar de taxi, cuando el tiempo disponible entre la hora de llegada y la constitución del tribunal o de la comisión lo permita.

Normativa sobre retenciones de IRPF aplicables a los pagos a los miembros de tribunales y comisiones de valoración de plazas de profesorado.

Se indican a continuación los aspectos relativos a la Normativa sobre retenciones de IRPF (Presupuesto de la UPV/EHU), que afectan a los abonos por compensación de los gastos de los miembros de Tribunales y que son de obligado cumplimiento para la Facultad:

≈ Los gastos por utilización de vehículo propio en los desplazamientos constituyen siempre rendimientos de trabajo por lo que estarán sujetos a retención por IRPF (excepto parcialmente en lo que atañe al personal de la UPV).

≈ Los rendimientos de trabajo obtenidos en España por una persona física Tercero no residente estarán sujetos al Impuesto sobre la Renta que en la actualidad es del 19% los intracomunitarios y 24% los extracomunitarios, Decreto Foral 128/2015, de 21 de julio, impuesto sobre la renta de no residentes (IRNR).

Límites de gastos.

En el caso de las tesis doctorales, los gastos totales asociados a la conformación de los tribunales, tienen unos límites máximos previstos normativamente:

- a) Tribunales de 5 miembros titulares, estatales → 1.000€.
- b) Tribunales de 5 miembros internacionales → 1.700€
- c) Tribunales de 3 miembros titulares, estatales → 900€.
- d) Tribunales de 3 miembros titulares, internacionales → 1.500€.

En el caso de las plazas de profesorado el importe asignado es de 2.000€

AVISO: Cualquier importe superior, irá a cargo del Departamento o docente responsable.