



# JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

## CÓMO RELLENAR EL ANEXO II DE COMISIÓN DE SERVICIOS:

**UCA**  
Universidad de Cádiz

**ANEXO II. LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR LA PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES FORMATIVAS**

Denominación del curso: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_  
 Nombre del conferenciante: \_\_\_\_\_  
 Domicilio particular: \_\_\_\_\_  
 Centro de trabajo y localidad: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

DECLARA haber colaborado en el curso arriba indicado, utilizando como medio de locomoción (táchese lo que no proceda):

Por cuenta propia (se adjunta billete original de tren, avión...).

Concierto con Agencia de Viajes concertada por la Universidad de Cádiz.

Vehículo particular.

Se adjuntan justificantes originales de \_\_\_\_\_

Itinerario:  
 siendo los días empleados en el viaje los siguientes:  
 HORA SALIDA: \_\_\_\_\_ FECHA SALIDA: \_\_\_\_\_ FECHA REGRESO: \_\_\_\_\_ HORA LLEGADA: \_\_\_\_\_

(Valores en € y kilometraje a cumplimentar por la administración. Adjunte facturas originales)

1. **DIETAS:**  
 MANUTENCIÓN: 

nº de días	x	=	€
Retención I.R.P.F. tipo	% =	-	€
TOTAL LÍQUIDO.....			€

 ALOJAMIENTO SEGÚN FACTURA €

2. **GASTOS DE LOCOMOCIÓN:**  
 BILLETES DE AVIÓN Y TREN  
 VEHÍCULO PARTICULAR: 

TOTAL KMS x 0.26 €/km =	€	
Retención I.R.P.F. tipo	% = - €	
TOTAL LÍQUIDO.....		€

 AUTOPISTA (peajes, etc.)..... €  
 OTROS GASTOS (aparcamientos, etc.). Indique cuales y el importe: €

3. **COLABORACIÓN:**  
 Docencia. Indique las horas impartidas: €  

Retención I.R.P.F. tipo	% =	€
TOTAL LÍQUIDO.....		€

**TOTAL LÍQUIDO A PERCIBIR: €**

CÓDIGO IBAN: \_\_\_\_\_

Fdo. (beneficiario de la ayuda)

Indique el nombre del curso y los datos personales del que solicita el reintegro

Señale el medio de transporte utilizado y del que desea compensación

Indique el lugar de origen y de destino y la fecha y hora de llegada y salida si desea solicitar que se le abonen las dietas

MARQUE LAS CASILLAS y adjunte la factura original para que el gestor cumplimente los valores. En caso de precisar el abono de peajes, indíquelo en "Autopista". En caso de otros gastos (aparcamiento, etc.), indíquelo en OTROS GASTOS y adjunte los tickets originales

Las horas de docencia debe indicarlas en COLABORACIÓN (deben coincidir con las aprobadas en Resolución por la Comisión)

Indique la cuenta bancaria de quien solicita el reintegro (si es ajeno a la UCA, debe enviar un certificado de titularidad de la cuenta y fotocopia de DNI)

El solicitante del reintegro debe firmar el documento

- Solo se pagarán los gastos aprobados por la resolución de la ayuda.
- Para ello, deberá enviar antes de 30 días el formulario previsto, disponible en el Anexo II, junto a todas las facturas originales, atendiendo a lo dispuesto en la normativa vigente y a las instrucciones dictadas por el Campus de Jerez de la Universidad de Cádiz.
- Más información, escriba a [gestión.indess@uca.es](mailto:gestión.indess@uca.es) o consulte en <https://admjerez.uca.es/2014-2/indemnizaciones-por-razon-del-servicio/>
- El personal Ajeno a la UCA deberá enviar también un certificado de titularidad de cuenta bancaria y fotocopia del DNI.

**ATENCIÓN:** Los billetes de transporte ya sean de avión, tren (media y larga distancia), etc., de los ponentes, deben tramitarse a través de las agencias de viajes con las que la UCA tiene convenio y no deben pagarlo por adelantado los ponentes. Para más detalles, consulte con el gestor o revise esta información: <https://economia.uca.es/servicios-2/contratacion-administrativa/unidad-servicioviajes/>