



ANEXO II. DOCUMENTACIÓN PARA JUSTIFICAR LA ESTANCIA

Para justificar la estancia, los beneficiarios deberán aportar la siguiente documentación obligatoriamente en el plazo máximo de 10 días desde su regreso:

- Solicitud en el caso de PDI de la Licencia- Comisión de Servicio (tramitada por PERLICO, desde el acceso identificado, con anterioridad al inicio de la estancia), indicando como responsable del centro de gasto a Irene Pedreira Romero.
- Certificado oficial de confirmación de la estancia, sin tachaduras ni enmiendas, debidamente firmado y sellado (el modelo de este documento se facilitará a los beneficiarios).
- Factura del alojamiento hotelero o recibos, facturas o contrato de alquiler de apartamentos, que deberán incorporar denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado y relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.
- Billetes originales del medio de transporte utilizado, y documento o factura que indique el itinerario y el precio del mismo.
- Factura de la agencia de viajes, cuando el alojamiento o transporte se haya reservado a través de ésta, de acuerdo a la [Resolución de la Gerente de la UGR por la que se dictan instrucciones para la realización de los contratos basados en el acuerdo marco para la prestación del servicio de Agencias de Viajes en la Universidad de Granada](#).
- Así mismo se entregarán resguardos de las tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje. No serán indemnizables los gastos por uso de alquiler de vehículos.
- Recibos originales del resto de gastos indemnizables: Taxis para trayectos realizados los días de ida y vuelta, transporte público, gastos de aparcamiento, peaje en autopistas, etc.

Todos estos gastos serán indemnizables con los límites y en los casos especificados en la Normativa de Indemnización por razón de Servicio de la UGR.

