

1ª) Quiero poner un parte de Mantenimiento ¿ qué hago?

Nos envía un correo a la dirección secreisa@us.es . Nos describe la incidencia, lugar , persona de contacto y cualquier otro dato que considere necesario.

2ª) No tengo línea de teléfono (o tengo problemas de telefonía) ¿Qué puedo hacer ?

Debe acceder a la siguiente dirección
:<http://alojamientos.us.es/SIC/sos/formulario.html>

Y cumplimentar el formulario . En datos personales puede poner el suyo y en datos de contacto también los suyos para que reciba el nº de incidencia y así poder hacer un seguimiento al trabajo que realicen.

3ª) Quiero solicitar una tarjeta de acceso a instalaciones para mí o para algún alumno

Nos envía un correo a la dirección secreisa@us.es .
Nos datos serían:

- DNI:
- Nombre del alumno:
- Profesor Responsable:
- Puertas de Acceso :
- Motivo de facilitar la tarjeta :

Si se trata de una renovación por deterioro , nos indica el número de tarjeta antigua

4º) Viene un conferenciante extranjero para impartir unas charlas. ¿Qué documentación tiene que aportar para tramitar el gasto ¿

Datos Personales:

- Nombre :
- Fotocopia Pasaporte :
- Dirección :
- Vinculación con la administración de origen o cargo que ocupa :

Datos Bancarios :

Países comunitarios: nombre del Banco, dirección, número de cuenta, código IBAN ,y código swift.

Países no comunitarios: nombre del Banco, dirección, código Abba, número de cuenta ACC.

Debe aportar además los billetes originales del medio de locomoción usado (avión , tren etc.). La presentación de factura no exime de la obligación de presentar el billete.
Facturas originales de los gastos por alojamiento.

En todas las facturas deben aparecer el nombre de UNIVERSIDAD DE SEVILLA y el NIF : Q4118001-I

5º) Viene un conferenciante español para impartir unas charlas. ¿Qué documentación tiene que aportar para tramitar el gasto ¿

DATOS DE : D./D^a.

Nº NIF ó pasaporte:

Vinculación con la Administración(Si es profesor T. , C.U. etc.):

Nº de Registro de Personal(sólo españoles):

Dirección particular:

Calle:

Población:

C.P.:

Dirección de trabajo:

Dpto:

Escuela o Facultad:

Universidad:

Domicilio:

C.P.:

Población:

Teléfono trabajo.

Fax trabajo:

***Si hace el desplazamiento en coche (**), indicar:**

Matrícula del coche:

() En este caso, deber aportar la fotocopia de:**

Permiso de conducir.

Permiso de circulación del vehículo.

Tickets de autopista (si los hubiera)

Asimismo necesitaría los datos bancarios:

ENTIDAD BANCARIA (4 Dígitos):

SUCURSAL (4 Dígitos):

D.C: (2 Dígitos):

Nº CUENTA (10 Dígitos):

Debe aportar además los billetes originales del medio de locomoción usado (avión , tren etc.). La presentación de factura no exime de la obligación de presentar el billete. Facturas originales de los gastos por alojamiento.

En todas las facturas deben aparecer el nombre de UNIVERSIDAD DE SEVILLA y el NIF : Q4118001-I

6º).- Vienen miembros de un Tribunal de Tesis ¿ Cómo podemos facilitarle el transporte y alojamiento? ¿ Qué documentación deben aportar ?

1º.- Lo mejor es solicitar la prestación de servicios de la Agencia de Viajes EL MONTE, ya que ellos contactan directamente con el interesado y concierta el medio de locomoción , alojamiento , etc. Además la Agencia le adelanta los billetes y el alojamiento , con lo que el interesado , no tiene que adelantar dinero alguno ni que presentar las facturas correspondientes a los servicios contratados.

2º.- Respecto de la documentación a presentar, lo normal es :

No olvidar de rellenar el **impreso II** DECLARACIÓN/CERTIFICACIÓN y en especial :

- Número de cuenta C.C.C. para los nacionales
- Número de cuenta (IBAN) para los extranjeros europeos
- Declaración del itinerario
- Si se ha concertado viaje con la Agencia EL MONTE (en este caso no tienen que presentar justificantes de nada , ya se encargará la Agencia).-
- Matrícula del coche propio utilizado en su caso
- Fotocopia del DNI ó Pasaporte
- Todas las facturas originales tanto de desplazamientos, manutención y alojamiento .

El **impreso III** (impreso para la remisión de documentación justificativa) , se utilizará por el interesado para remitir la documentación justificativa que no pudo aportar en el momento de presentar el impreso de Declaración/Certificación relativa a su participación como miembro del tribunal , enviándolo a :

Universidad de Sevilla .

Registro General

Sección de Pagaduría y Habilitación

C/. San Fernando, s/n. C.P. 41004

Sevilla

Los impresos II y III se facilita en el Dpto. y debe ser entregado y revisado por el Secretario del Tribunal de Tesis .-