



## ***INSTRUCCIONES PARA COORDINADORES DE CURSOS***

### **Documentación a aportar por personal externo a la UGR:**

También se puede encontrar en el repositorio web del Centro Mediterráneo en la siguiente dirección: <https://cemed.ugr.es/documentos/>

#### **Modelo impreso de pago a personas físicas:**

1. Fotocopia DNI o Pasaporte del ponente (salvo en caso de haberse presentado con anterioridad y se encuentre en vigor).
2. Cumplimenten datos personales. No olviden señalar dirección fiscal. Datos bancarios actualizados (IBAN / SWIFT), ya que el pago se hace por transferencia.

#### **Modelo bolsa de viaje (personal externo UGR que se desplacen a Granada)**

3. Rellenar datos personales e itinerario completo con fechas y horas, medio de locomoción etc.

#### **Instrucción común para todos los participantes en una actividad, sean de la UGR, o no lo sean:**

***Todos los impresos deben de ir con firma original (no escaneada) o electrónica (utilizando certificado digital o programa clave de la FNMT) para su tramitación en el Centro Mediterráneo.***

**PLAZO IMPORTANTE:** Según Circular de apertura ejercicio económico del año en curso de la Gerencia de la UGR, en relación a los pagos por liquidaciones de conferencias a personal externo se señala: “La documentación para la tramitación del pago será entregada en las unidades gestoras en el plazo máximo de un mes desde la fecha en que finalice la actividad correspondiente”. Por tanto, rogamos nos entreguen la documentación dentro de ese plazo, en caso contrario no nos responsabilizamos de que pueda sernos devuelta su documentación, y por tanto, no tramitada.

No se iniciarán trámites de pago (liquidaciones de haberes) hasta que no se haya cerrado económicamente el curso (cuadrado con el Coordinador), y siempre una vez concluido el curso, independientemente de las fechas de intervención de cada ponente.