

**SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN DE GASTOS DEL MIEMBRO DE TRIBUNAL**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI/Pasaporte: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Ciudad y país desde donde se desplaza: \_\_\_\_\_ Fecha Lectura Tesis Doctoral: \_\_\_\_\_

Marque la(s) opción(es) que proceda(n) y rellene los espacios si corresponde:

**\*(No rellene los espacios sombreados)**

**LOCOMOCIÓN (adjunte tarjetas de embarque)**

Medio principal utilizado (avión, tren, coche, autocar): \_\_\_\_\_

Importe solicitado (€)	(*) Importe Indemnización

Abonado por el interesado (Adjunte factura original e indique importe total)

Reserva en la Agencia de viajes de El Corte Inglés del Campus de Cantoblanco

Realizada en coche particular con matrícula \_\_\_\_\_

Distancia recorrida (ida y vuelta) \_\_\_\_\_ Kms (0,26€/km), ruta \_\_\_\_\_

(Adjunte carnet de conducir y permiso de circulación del vehículo, ambas caras)

Gastos adicionales en transporte: Taxis, Metro, Renfe, autobús, parking, peaje, etc.

(Adjunte comprobantes de cada gasto y el justificante del movimiento por el pago

con tarjeta de debito/crédito. Indique el importe total de estos gastos)

No solicita / Renuncia

**GASTOS DE ALOJAMIENTO**

Abonado por el interesado (Adjunte factura original e indique importe total)

Reserva en la Agencia de viajes de El Corte Inglés del campus de Cantoblanco

No solicita / Renuncia


**DIETAS DE MANUTENCIÓN**

Fecha de inicio de desplazamiento: \_\_\_\_\_, hora: \_\_\_\_\_

Fecha de fin de desplazamiento: \_\_\_\_\_, hora: \_\_\_\_\_

Solicita indemnización de \_\_\_\_\_ día por dieta de manutención (37,40 €/día)

No solicita / Renuncia

--	--

**TOTAL INDEMNIZACION**

--	--

Solicito la devolución de los gastos realizados según las instrucciones y límites indicados (ver dorso), a la vez que, **como declaración responsable confirmo que los datos consignados son ciertos y los documentos adjuntos son verídicos.**

Fecha y Firma, \_\_\_\_\_

Nota: Si necesita ampliar o comunicar alguna otra información, incidencia, cambio de cuenta bancaria, etc.; puede hacerlo escribiendo al correo electrónico: [ugep.escueladoctorado@uam.es](mailto:ugep.escueladoctorado@uam.es)

Nombre y Apellidos DOCTORANDO/A: \_\_\_\_\_

## INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LA INDEMNIZACIÓN DE GASTOS

La EDUAM indemniza los gastos realizados para la asistencia a la Defensa de una Tesis Doctoral exclusivamente de los Doctores externos que actúen como miembros titulares del tribunal y que provengan de fuera de la Comunidad de Madrid, coincidiendo con la ubicación de su centro de trabajo; teniendo en cuenta los siguientes límites y consideraciones por gasto individual y siempre que no se sobrepase el límite de gasto por tribunal:

### GASTOS DE ALOJAMIENTO:

Importe máximo: importe máximo 95,27€ de una noche, que será la anterior o la de fecha de defensa.

### LOCOMOCIÓN:

Importe máximo: Billetes en clase turista de avión, tren o autocar, taxi, metro, autobús, o desplazamiento en vehículo particular a razón de 0,26€ por kilómetro recorrido dentro de territorio español (excepcionalmente Andorra, Portugal y Francia siempre que la distancia no supere los 754 kilómetros). En el caso de desplazamiento en vehículo particular solo se admitirán gastos de parking y peajes. Los gastos de desplazamiento solo se abonarán en su totalidad con un máximo de 7 días entre la ida y el regreso, si la diferencia es mayor, se abonará únicamente el trayecto cuya fecha sea más próxima a la de defensa.

### DIETAS DE MANUTENCIÓN:

Importe de 37,40€ por un día máximo. La dieta completa se computará saliendo antes de las 14:00 hrs. y regresando después de las 22:00 hrs. En el caso de que la ida y la vuelta se realicen en el día, se abonará media dieta (18,70€). Si la llegada se produce entre las 22:00 y las 00:00 hrs. y se justifica el gasto por la cena, la dieta será completa.

### CONSIDERACIONES GENERALES A TODOS LOS GASTOS:

- En el caso de los gastos abonados por el interesado, se deben aportar las facturas o comprobantes de pago originales (no se admitirán escaneados ni fotocopias), en el caso de compras por internet, éstas se justificarán mediante los correos electrónicos de confirmación de compra y pago.
- En el caso de gestión a través de la Agencia de viajes de El Corte Inglés del campus de Cantoblanco, únicamente será necesario marcar la casilla correspondiente, sin adjuntar más documentación (a excepción de las tarjetas de embarque) ni indicar importe alguno ya que las facturas serán enviadas directamente a la EDUAM por la agencia de viajes.
- Los documentos aportados deben estar vigentes a la fecha de la defensa de la tesis y las fotocopias entregadas deben ser legibles y por ambas caras (carnet de conducir, permiso de circulación del coche, etc.)
- En todos los casos (gestión particular o tramitada por la Agencia de Viajes de El Corte Inglés), para el correcto cálculo de las dietas de manutención, se debe presentar las **tarjetas de embarque** originales de ida y vuelta o correo electrónico de confirmación de itinerario en el cual se puedan comprobar fechas y horas (excepto en el desplazamiento en vehículo particular que bastará con indicar las fechas y horas en el formulario).
- La documentación se puede entregar al Secretario del Tribunal el día de la defensa de la Tesis o de ser necesario (tarjeta de embarque, taxi, peaje del viaje de vuelta, etc.), remitirla por correo postal en el plazo máximo de 10 días en el sobre con la dirección de la EDUAM pre-impresa que se entregará a tal efecto.
- Para cualquier comunicación, envío de documentación o información adicional (aclaración por situación extraordinaria, memorias explicativas, cambio de cuenta bancaria donde se pagarán los gastos, cesión de pago a otra persona), póngase en contacto con el Área Económica de la EDUAM, a través del correo electrónico: [ugep.escueladoctorado@uam.es](mailto:ugep.escueladoctorado@uam.es) indicando en el asunto del mensaje su nombre y apellidos y el del Doctorando.
- Cualquier aclaración o requerimiento de documentación desde el Área Económica de la EDUAM se realizará a la dirección de correo electrónico indicada por el interesado en la Resolución de aprobación de composición del tribunal.
- Cualquier desviación a lo reseñado en este documento ha de ser autorizado ANTES DE HACER EL GASTO; para solicitar la autorización, tendría que aportar una memoria justificativa explicando el motivo y firmada por el miembro del tribunal.