

RESUMEN NORMATIVA UPM ASISTENCIA A TESIS DOCTORALES

PUNTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

1. Corresponde al **Secretario de la Tesis**, las actuaciones económicas, entre otros seleccionar el medio de transporte y el alojamiento, o en su caso al Presidente. Se pueden contratar:
 - Por el miembro del tribunal, con la agencia o proveedor que estime, satisfaciendo éste el importe directamente (posteriormente se lo abonará la Universidad). FACTURA **NUNCA** A NOMBRE DE UPM.
 - Preferiblemente, **excepto casos excepcionales debidamente justificados**, por la agencia de viajes del acuerdo marco, Nautalia, aportando a la agencia:
 - Documento en el que conste el tribunal aprobado por la Comisión de Doctorado
 - Autorización **exceso de dieta** en caso de superar los límites (se adjunta documento, se ha de rellenar y enviar a s.economica.aeroespacial@upm.es para que solicite Autorización a Rectorado).
 - Códigos DIR de la ETSIAE.
 - O.C.: U02500067 Servicio De Gestión Económica
 - O.G.: U02500029 ETSI Aeronáutica y del Espacio
 - U.T.: U02500029 ETSI Aeronáutica y del Espacio
2. Es imprescindible tener TODA la documentación de TODOS los miembros completa para poder tramitar la tesis. En caso de renuncia de algún miembro se deberá presentar el documento correspondiente.
3. El personal de la UPM no cobrará ninguna retribución. Por tanto, no debe rellenar ningún documento.
4. No se percibirán gastos de ALOJAMIENTO ni MANUTENCIÓN, si la duración de la comisión es inferior a 5 horas, salvo que por el horario establecido sea necesario pernoctar desde el día anterior.
5. En el caso de lecturas realizadas de forma telemática, únicamente se percibirá la indemnización por ASISTENCIA a quien corresponda.
6. En el caso de Tesis doctorales que opten a la Mención Europea o Internacional sólo 1 experto perteneciente a alguna institución superior o centro de investigación no español tiene derecho a percibir los gastos de locomoción.
7. Imprescindible enviar a s. económica ETSIAE las facturas originales. (tarjetas embarque,

peajes, taxis....). Se puede avanzar por correo electrónico.

GASTOS INDEMNIZABLES

1. ASISTENCIA

INDEMNIZACIÓN: **45,89€** para el Presidente y el Secretario (no UPM) y **42,83€** para los Vocales. Se realizará la retención del IRPF que corresponda en cada caso.

2. MANUTENCIÓN

INDEMNIZACIÓN: dependiendo de la estancia realizada. Por $\frac{1}{2}$ **dieta**, se percibirá **18,70 €**, la **dieta completa** asciende a **37,40€**

3. ALOJAMIENTO

INDEMNIZACIÓN: el importe máximo que se pagará **por noche**, asciende a **76,00€** si la **factura excede de ese importe** habrá que solicitar **permiso de exceso de dieta** con anterioridad.

4. LOCOMOCIÓN

INDEMNIZACIÓN: se indemnizará por el importe pagado por el asistente. En caso de vehículo particular el importe de indemnización por km es de **0,26€**.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN S. ECONÓMICA DE LA ETSIAE

1. **ANEXO 1** (documento de datos del Miembro del Tribunal) cumplimentado y firmado por el Interesado y el Presidente, para todos los miembros del Tribunal que no son UPM.
2. **Fotocopia del DNI o pasaporte** (según resida en España o en el extranjero, respectivamente), la copia debe ser en **color**, y en el caso de pasaporte, con caratula incluida.
3. SI NO ESTÁ DADO DE ALTA EN LA UPM, o ha modificado su Cuenta Bancaria, imprescindible:
 - a. Solicitud de **Alta Terceros** firmada por el interesado
 - b. Certificado de **titularidad bancaria** actualizado.
 - c. Imprescindible: Adjuntar Certificado de Residencia Fiscal
4. Documento **Renuncia** si alguno de los miembros desiste.
5. ALOJAMIENTO: En el caso de no tramitar a través de Agencia Viajes UPM: Si el miembro del tribunal gestiona por su cuenta el alojamiento, la factura debe ser emitida a nombre del miembro del tribunal, NUNCA FACTURA A NOMBRE DE LA UPM. Si la factura excede de 76€ habrá que solicitar **permiso de exceso de dieta** con anterioridad.

Facturas originales del alojamiento. **Certificado de alojamiento** en el caso de tramitarse por Agencia de Viajes, incluyendo las fechas de las noches contratadas.

6. LOCOMOCIÓN: En el caso de no tramitar a través de Agencia Viajes UPM: Si el miembro del tribunal gestiona por su cuenta el desplazamiento, **la factura debe ser emitida a nombre del miembro del tribunal, NUNCA FACTURA A NOMBRE DE LA UPM.**
7. **Tarjeta de Embarque y/o documentación del vuelo, y/o Billete de tren**, siempre en clase turista
8. En caso de uso de **vehículo particular**, presentar **Anexo III**, debidamente cumplimentado y firmado. Además, siempre que se superen los 400 Km (ida y vuelta) se deberá **aportar recibo de haber repostado combustible en el trayecto.**
9. Los **desplazamientos locales** deberán ser en transporte público. Solo se admitirán **recibos originales** de taxis, desde/hasta estaciones o aeropuertos y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial
10. Factura de alojamiento y locomoción si se gestiona a través de la UPM llega directamente a la sección económica a través de FACe emitida a nombre de la UPM y figura el nombre de la persona que realiza el viaje.

Se adjuntan los siguientes documentos:

- **Anexo 1. Datos del miembro del Tribunal de la Tesis.**
(a_gastos_tesis_doctorales_anexo_1)
- **Anexo 1. Versión en Inglés de Datos del miembro del Tribunal.**
(b_gastos_tesis_doctorales_anexo_1_ingles)
- **Anexo 3: vehículo particular.**
(c_gastos_tesis_doctorales_anexo_3)
- **Autorización exceso de dieta**
(d_AUTORIZACION EXCESO DE DIETA)
- **Renuncia cobro Asistencia a Tesis.**
(e_gastos_tesis_doctorales_Renuncia_Asistencias)
- **Alta/Modificación terceros residentes.**
(f_gastos_tesis_doctorales_ter_resi)
- **Alta/Modificación terceros no residentes.**
(g_gastos_tesis_doctorales_ter_noresi)
- **Alta/Modificación terceros no residentes versión en inglés.**
(h_gastos_tesis_doctorales_ter_noresi_ingles)
- **Normativa completa en la cual se detalla el procedimiento, por si sirve de ayuda.**
(i_gastos_tesis_doctorales_bases_eje_2024)