

## DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN DE VIAJES:

- **COMISIÓN DE SERVICIOS (Mínimo diez días antes a la fecha del desplazamiento)**
  - El personal de la UAM, salvo Ramón y Cajal y personal en formación, la podrá solicitar a través de la SEDE ELECTRÓNICA utilizando el formulario **Permiso de desplazamiento para PDI**, si existiese algún impedimento para realizar la solicitud mediante este procedimiento, se rellenará el formulario correspondiente y se enviará a la dirección [comisionesservicio.investigacion@uam.es](mailto:comisionesservicio.investigacion@uam.es).
  - El personal de otras universidades deberá pedirla en su Universidad o Centro, y la adjuntará con el resto de la documentación.
- **FORMULARIO DE ABONO DE DIETAS Y/O GASTOS DE VIAJES**, firmado por el/la Investigador/a Principal del proyecto, con todos los campos cumplimentados. En el caso de Cuentas de Retenciones por el/la directora/a del Departamento.
- **FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN FIRMADO.**
- **BILLETES.** Billeto electrónico de tren, de la Cía. aérea o factura de Agencia de Viajes. En el caso de avión se adjuntarán las Tarjetas de embarque de los vuelos de ida y vuelta. Justificante de pago en su caso.

Aunque el importe del transporte no se cargue al proyecto es necesario justificar el medio de locomoción utilizado. En el caso de avión, tarjetas de embarque, si fuese tren, los billetes.
- **VEHÍCULO PARTICULAR.** Cuando se utilice vehículo particular, fotocopia del permiso de circulación y si éste no es de propiedad del que viaja, se adjuntará autorización del propietario.
- **FACTURA DE HOTEL Y JUSTIFICANTE DE PAGO.**
  - Factura original del establecimiento hotelero. Se abonará el importe de la factura siempre que no exceda del máximo indemnizable según el RD 462/2002, de 24 de mayo. Si el importe es mayor sólo se abonará el máximo legal establecido.
  - Si la factura de alojamiento es de una agencia de viajes, irá acompañada de un justificante del hotel confirmando la estancia y las fechas de entrada y salida.
  - Si la habitación es doble pero de uso individual, deberá estar expresamente indicado en la factura.
  - Podrá reservarse el alojamiento a través de plataformas digitales tales como Airbnb, se obtendrá la documentación necesaria para su posterior justificación.
- **JUSTIFICANTES ORIGINALES DE OTROS GASTOS INDEMNIZABLES (AUTOBÚS, TAXI, ETC.).**
- **CERTIFICADO DE ASISTENCIA AL CONGRESO, SEMINARIO, CURSO, ESTANCIA, ETC...**
  - Certificado de asistencia al congreso, seminario, curso, etc.
  - En el caso de estancia de investigación, adjuntarán certificado del centro al que ha acudido con las fechas de entrada y salida.
  - En el caso de reuniones de trabajo presentarán memoria justificativa de las actividades realizadas y su relación con el proyecto, firmada por el investigador principal del proyecto.
- **FACTURA ORIGINAL DE LA INSCRIPCIÓN AL CONGRESO, SEMINARIO, CURSO, ETC. Y JUSTIFICANTE DE PAGO.**

**ES NECESARIO ENVIAR A LA DIRECCIÓN FUNCIONAL [viajes.inv@uam.es](mailto:viajes.inv@uam.es) LA JUSTIFICACIÓN DE LOS VIAJES ANTES DE QUE TRANSCURRA UN MES DESDE EL FIN DEL VIAJE. EN TODO CASO, EN EL MES DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO SE ENVIARÁN NO MÁS TARDE DE LA SEMANA POSTERIOR AL REGRESO DEL VIAJE. LOS VIAJES REALIZADOS EN EL MES DE DICIEMBRE SE ENTREGARÁN ANTES DEL 15 DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE.**

**MUY IMPORTANTE: SI EL PROYECTO FINALIZA EL 31 DE DICIEMBRE LOS GASTOS DE VIAJE SE ENVIARÁN ANTES DEL DÍA 15.**