

PAGOS A MIEMBROS DE TRIBUNALES DE TESIS

1-Normativa aplicable

- Resolución Rectoral de 17 de noviembre de 2014 relativa a las retribuciones a percibir por el personal que participe como miembro de tribunales evaluadores de Tesis Doctorales en la Universidad Politécnica de Madrid.
- Bases de ejecución Presupuesto UPM 2021.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (B.O.E. de 30 de mayo).

2-Tramitación

- Corresponden al Secretario del Concurso las actuaciones económicas, entre otros seleccionar el medio de transporte y el alojamiento, o en su caso al Presidente. Se pueden contratar:

a) Por el **miembro del tribunal**, con la agencia o proveedor que estime, satisfaciendo éste el importe directamente (posteriormente se lo abonará la Universidad)

b) Por la **agencia de viajes que la Universidad indique**, aportándose, la información correspondiente a la agencia, en el momento del envío de la documentación para la tramitación económica de los gastos ocasionados por el tribunal (en este caso la Universidad paga directamente la factura). Hay que remitir a la agencia de viajes el documento en el que conste el tribunal aprobado por la Comisión de Doctorado, de este modo la agencia tendrá conocimiento de los miembros del tribunal. En caso de no existir agencia contratada por la UPM les rogamos que pregunten los trámites a seguir en el correo: acuerdos.marco@upm.es

- Las Secciones Económicas de los Centros tramitarán los gastos de esta naturaleza con cargo a los presupuestos de las Escuelas, Facultad y Departamentos, Centros e Institutos de Investigación, así como los realizados con cargo al centro de tesis doctorales por las celebradas en el centro.

Las aplicaciones presupuestarias de Tesis son:

- 18.26.13 / 321M/22
- 18.26.13 / 321M/22/23

3-Requisitos generales

Para poder tramitar todos los gastos será necesario presentar las facturas, tiques o recibos originales.

Documentación que se debe aportar

- Formulario de datos de la tesis y del miembro del tribunal, firmado por el presidente y el miembro del tribunal (Anexo 1) y formulario de solicitud de reembolso de importes gastados cumplimentados y firmados por el miembro del tribunal (Anexo 2)
- Formulario en el que se contenga declaración, exclusivamente en el caso de uso de vehículo particular (Anexo 3), firmado por el miembro del tribunal.
- Fotocopia del NIF o NIE.
- En caso de no residentes, fotocopia del pasaporte, en concreto de las hojas relativas a datos personales como fecha de nacimiento, lugar, año, país de residencia fiscal, domicilio (...), así como la hoja donde consta el nº de pasaporte.
- Datos bancarios aportando el IBAN. Formulario de Alta a Terceros (AEAMOD3RES/AEAMOD3NORES), firmado por el miembro del tribunal
- Facturas originales del alojamiento. Certificado de alojamiento en el caso de tramitarse por Agencia de Viajes, incluyendo las fechas de las noches contratadas.
- Facturas originales de los gastos de viaje. Se pagará exclusivamente los gastos por locomoción que efectúe el interesado y de forma acreditada (factura, tique, etc.), los gastos de taxi u otro medio de transporte desde el organismo de destino al aeropuerto, estación de ferrocarril o puerto y el lugar de la reunión o domicilio, en su caso, tanto en el viaje de ida como el de vuelta.
- Con carácter general sólo se podrán abonar facturas de viaje y alojamiento a la Agencia de Viajes que establezca la UPM, no siendo satisfechas las facturas que por estos conceptos se expidan a nombre de la UPM y que no sean por la agencia establecida, salvo que otra agencia sea más económica en cuyo caso se debe adjuntar su presupuesto como justificación del cambio. En caso contrario, las facturas emitidas por otra agencia a nombre de la UPM se devolverán y emitirán a nombre del interesado, nunca de la UPM.
- Es necesario aportar la tarjeta de embarque, pues es esencial para el cálculo de la dieta por constar en ella los horarios.

Los formularios están en: pv → Utilidades → Administración → Formularios Gestión Económica → Gastos → Tesis Doctorales

Estos formularios se firmarán con firma electrónica, pudiendo, excepcionalmente, admitirse con firma manual.

4-Pagos a personal no vinculado a la UPM

El personal no vinculado a la UPM podrá participar como miembro de tribunales evaluadores de Tesis doctorales, comisiones de acceso, ayudas a la movilidad, tribunales de selección, tribunales de oposición, concursos de valoración, tribunales de evaluación de actividad investigadora, personal que imparta conferencias, cursos etc., en la UPM.

Se deben observar las reglas siguientes:

- En la medida de lo posible se intentará que la actividad a realizar en la UPM se desarrolle en el día.
- Si la duración de la comisión es inferior a 5 horas no se percibirán gastos de alojamiento ni manutención, salvo que por el horario establecido sea necesario pernoctar desde el día anterior.
- Si por cualquier motivo el miembro del tribunal, profesor o conferenciante se tuviera que desplazar el día anterior al de la actividad, se le pagará la noche de hotel. De la misma forma si, por cualquier motivo, se alargase en tiempo, podrá alojarse la noche inmediata posterior. En cualquiera de esos dos casos se procederá al pago de dos dietas como máximo.
- En el caso de tribunales evaluadores de Tesis doctorales, los importes establecidos no podrán superarse cuando se imputen al Centro Presupuestario de Tesis Doctorales. Se podrán superar, en casos excepcionales y debidamente justificados, con cargo al presupuesto del Departamento respectivo o a los recursos de los investigadores implicados en la Tesis.
- En todo caso, se debe poner en conocimiento del Vicerrectorado responsable de Doctorado el hecho que motiva la superación y, sin su conformidad, no se admitirá como válido. En esta situación no se requerirá la conformidad adicional del Vicerrector de Asuntos Económicos.
- En el caso de Tesis doctorales que opten a la Mención Europea o Internacional podrán, además, ser abonados los gastos derivados de la participación en el tribunal evaluador de la tesis de un experto perteneciente a alguna institución superior o centro de investigación no español. A estos efectos, los expertos adicionales pertenecientes a instituciones o centros no españoles que estén residiendo en España tendrán el mismo tratamiento respecto a gastos de desplazamiento, dieta de alojamiento y manutención que el resto de expertos de instituciones españolas. Al resto de expertos adicionales pertenecientes a instituciones o centros no españoles, se les abonarán con cargo al centro de Tesis doctorales, una dieta de alojamiento y la manutención correspondiente, en este último caso según el RD 462/2002. La locomoción podrá financiarse por el Departamento o por el Grupo de investigación implicado en la Tesis.
- En el resto de los casos, los importes establecidos no podrán superarse salvo en casos excepcionales y debidamente justificados, con cargo al presupuesto del centro respectivo implicado en el gasto o con cargo a aquellos proyectos del Centro que permitan estos gastos

como elegibles. Se entienden como casos justificados, los establecidos en el Acuerdo de Consejo de Gobierno que regule los mismos (18 de diciembre de 2014).

- A efectos de practicar la liquidación por gastos de viaje se entenderá como lugar de inicio el país del organismo o institución de procedencia del profesor, salvo que:
 - Se encuentre en España, en cuyo caso el lugar de inicio será la ciudad española desde la que comience el desplazamiento.
 - Se encuentre en un país con tarifas más económicas que el del organismo o institución de procedencia.

No se abonarán puntos intermedios, salvo escalas técnicas.

- Únicamente se abonarán las dietas de manutención y alojamiento estrictamente necesarias para el desarrollo de la defensa de la tesis y su evaluación.

Gastos susceptibles de ser indemnizados

a) Manutención

La dieta de manutención, que incluye gastos de comida y cena, por día completo asciende a 37,40 euros, exceptuando el Grupo I que cobrará lo regulado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

b) Alojamiento

El gasto por alojamiento, que incluye alojamiento y desayuno, no podrá superar 76 euros por noche en Madrid, exceptuando el Grupo I que cobrará lo regulado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Se podrán superar, en casos excepcionales y debidamente justificados, con cargo al presupuesto del Departamento respectivo o a los recursos de los Grupos de Investigación implicados. Se entienden como casos justificados, los establecidos en el Acuerdo de Consejo de Gobierno que regule los mismos (18 de diciembre de 2014).

En el caso de Tesis doctorales, se debe poner en conocimiento del Vicerrectorado responsable de Doctorado el hecho que motiva la superación y, sin su conformidad, no se admitirá como válido y en el resto de los casos se debe poner en conocimiento de la autoridad competente que autorizó el gasto para su conformidad.

Normas de carácter genérico en gastos de manutención y alojamiento

- En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural sólo se percibirá el 50% de la manutención si la salida es anterior a las 14 horas y finaliza después de las 16 horas, siempre que la duración de la comisión sea de, al menos, 5 horas.

- En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, y en las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas rigen las normas siguientes:
 - El día de salida se podrán percibir gastos de manutención si la hora fijada para iniciar la comisión es anterior a las 14 horas, percibiéndose el 100%. El porcentaje se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.
 - En cuanto al día de regreso:
 - Antes de las 14 horas. No se percibirá manutención ni alojamiento.
 - Posterior a las 14 horas. Se percibirá el 50% de la manutención.
 - Posterior a las 22 horas, cenando fuera y haciéndolo constar en la Orden de la Comisión. El 50% adicional de la manutención y siempre que se presente el justificante del establecimiento donde se realice la cena.
 - Posterior a las 0 horas. Igual al anterior apartado más factura de alojamiento si se ha pernoctado fuera de la residencia habitual.
 - Si fuera necesario realizar algún cambio o cancelación una vez realizadas las reservas, los gastos que se produjeran estarán sujetos a lo acordado con la agencia de viajes, si bien estos serán por cuenta del interesado que lo solicite, salvo cuando hubiera sucedido un hecho relevante que obligue al cambio del billete emitido originariamente. En el caso de personal vinculado se entiende como casos justificados los que se establezcan por el Acuerdo de Consejo de Gobierno que regule los mismos (18 de diciembre de 2014). Es necesario aportar notificación de la agencia concesionaria indicando la imposibilidad de conseguir alojamiento por el importe máximo establecido.

c) Transporte

Se deben someter a las reglas genéricas establecidas.

Normas de carácter genérico en gastos de transporte

- Se indemnizará el importe del billete o pasaje utilizado, de acuerdo con lo que se señala a continuación:
 - Avión. Clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquella.
 - Tren de alta velocidad o velocidad alta. Turista.
 - Tren nocturno. Cama turista o litera.
 - Tren convencional. Clase primera preferente.

Si fuera necesario realizar algún cambio o cancelación una vez emitidos los billetes o pasajes, los gastos que se produjeran estarán sujetos a lo acordado con la agencia de viajes, si bien estos serán por cuenta del interesado que lo solicite, salvo cuando hubiera sucedido un hecho relevante que obligue al cambio del billete emitido originariamente. En el caso de personal vinculado se entiende como casos justificados los que se establezcan por el Acuerdo de Consejo de Gobierno que regule los mismos (18 de diciembre de 2014).

En el caso de Tesis doctorales, se debe poner en conocimiento del Vicerrectorado responsable de Doctorado el hecho que motiva el cambio y, sin su conformidad, no se admitirán como válidas las cancelaciones efectuadas a nombre de la Universidad y, en el resto de los casos, se debe poner en conocimiento de la autoridad competente que autorizó el gasto, sin cuya conformidad no se admitirán como válidas las cancelaciones.

- Con carácter general, no se admite el uso de taxi. Cuando el miembro del tribunal, comisión, conferenciante o profesor realice el desplazamiento en vehículo particular, y siempre que se superen los 400 km (de ida y vuelta), deberá aportar recibo de haber repostado combustible en el trayecto. El importe a abonar por kilómetro recorrido está fijado en 0,19 euros, según lo establecido en RD 462/2002.
- Respecto al cómputo del kilometraje, en caso de autorización de vehículo particular, se señala que ha de realizarse teniendo en cuenta las distancias existentes entre dos destinos intermedios, tomándose como referencia los kilómetros o distancias entre destinos fijados en los Mapas Oficiales editados anualmente por el Servicio de Publicaciones del Ministerio de Fomento u otros homologados oficialmente. Para vehículo de alquiler se pagará la gasolina utilizada, previa justificación documental.
- En el caso de la OTT, tanto en el caso de que el vehículo sea propiedad de la FGUPM, o propio, se pagará la gasolina, previa justificación, siempre que el importe no supere al que correspondería por el cómputo de los Km realizados.
- Serán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, se considere necesario su uso.
- Serán indemnizables los traslados en taxi u otros medios privados de transporte desde/hasta estaciones, aeropuertos o puertos y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente. En caso de utilizar vehículo particular, es indemnizable el gasto producido por el aparcamiento del vehículo en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, siempre que se aporte la debida justificación documental.
- Los desplazamientos internos (hotel, centros, etc.) deberán ser en transporte público, no estando contemplado el uso del taxi. Además de los tickets se debe adjuntar una memoria

que justifique los desplazamientos realizados. En caso de adjuntar un bono de varios viajes únicamente se procederá a la liquidación de los que se hayan justificado.

d) Asistencia a tribunales en la UPM

La cantidad a percibir en concepto de asistencia a tribunales por el Presidente y por el Secretario del tribunal será de 45,89 euros, y para el resto de miembros de 42,83 euros, cantidades a la que se les aplicará el IRPF correspondiente.

Nota informativa: No está permitido percibir esta compensación a los miembros del tribunal que pertenezcan a la Comunidad Universitaria de la UPM.