

INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO:

Documentación a presentar:

1. Solicitud de hotel y tren CENTRALIZADA:

Los alojamientos y billetes de tren se solicitan por correo a dd3001@unizar.es. Enviar la solicitud del enlace rellena SIN FIRMAR ((desde la secretaría, una vez comprobada la información, se enviará a la firma del interesado y del director del departamento).

[Hoteles concertados por la Universidad de Zaragoza](#)

Las facturas de alojamiento deben estar a nombre del interesado con su DNI (nunca debe figurar el CIF de la Universidad de Zaragoza).

2. DNI anverso y reverso: Solamente si se solicitan billetes de tren

3. Solicitud indemnización por razón del servicio

[Impreso](#)

4. Tickets de aparcamiento, autopista, etc., ORIGINALES (por normativa económica no podemos tramitar copias ni documentación escaneada).

Se envía de una de las siguientes formas:

- a. entrega presencial en la secretaría del departamento ubicada en la Fac. CC Humanas y de la Educación (Huesca) o en la secretaria del departamento ubicada en la Fac. de Educación (Zaragoza)
- b. por correo interno: solo si se envía desde un centro de la Universidad de Zaragoza.
Destinatario: "*Sonia Nueno / Dpto. Expresión MPC / Fac. CC Humanas y de la Educación / Huesca*"
- c. por correo postal: desde fuera de la Universidad de Zaragoza. Destinatario: "*Sonia Nueno Llena / Departamento de Expresión Musical, Plástica y Corporal / Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación /*

C/ Valentín Carderera, 4 (22003 Huesca)" **5. Certificado de asistencia al curso, congreso, etc.**

6. FICHA DE TERCEROS y DNI (anverso y reverso):

Para aquellos que no hayan tenido relación económica previa con la Universidad de Zaragoza.

En esta ficha figuran datos imprescindibles para realizar los pagos de dietas, inscripciones a congresos, cursos, etc. y debe mantenerse actualizada en todo momento. Tiene que estar firmada y sellada por la entidad bancaria.