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).

   Solicitud de hotel y tren CENTRALIZADA

   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.