



POLÍTICA DE VIAJES DE LA FIBHULP

Código:	GP-PNT-10 POLÍTICA DE VIAJES Ed.03 DD-MM-AAAA
Título:	Política de viajes de la FIBHULP
Edición:	003
Fecha entrada en vigor:	24/01/2023
Elaborado por:	Gestores de proyectos
Revisado por:	Dirección de la FIBHULP
Validado por:	Comisión de Calidad de IdiPAZ
Aprobado por:	Comisión Delegada de IdiPAZ

CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES		
FECHA	REVISIÓN	REVISIÓN / MODIFICACIÓN
30/12/2021	001	Creación del documento
10/05/2022	002	Sustituir las referencias a Atlanta Viajes SL por “agencia adjudicataria” (todo el texto). Añadir la posibilidad de contratación de seguros médicos privados de viaje (página 8). Redefinición del intervalo horario para las dietas de media jornada (página 5). Aclarar normativa sobre hoteles de cinco estrellas (página 6). Incluir Modelo de Liquidación de Gastos en divisa extranjera (anexo nuevo).
24/01/2023	003	Nueva codificación de acuerdo a IdiPAZ-PG-01 Control de la Información Documentada Ed. 04. Aclaración de la contratación de seguros médicos de viaje (página 8) Eliminación de referencias a las políticas de los financiadores concretos (todo el texto).

GP-PNT-10: Política de viajes de la FIBHULP

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.- OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
3.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
Definiciones.....	4
Requisitos de la imputabilidad del gasto.....	4
Gastos por manutención.....	5
Gastos de alojamiento.....	6
Gastos por desplazamiento.....	6
Otras consideraciones.....	7
4.- DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	8
5.- ANEXOS.....	9
Modelo para la participación en congresos.....	9
Modelo de Liquidación de Gastos en Euros.....	10
Modelo de Liquidación de Gastos en Divisa extranjera.....	11

1.- OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Con el presente documento se pretende conseguir transmitir la máxima claridad y transparencia en los criterios, condiciones y límites a los que está sujeta la gestión económica de los gastos asociados a viajes. Todo ello teniendo en cuenta que la continua evolución de los requerimientos de información de los organismos financiadores, harán que éste sea un documento dinámico que evolucionará en el marco de la legalidad vigente.

3.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Definiciones

Dieta: Dieta es la cantidad que se abona diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal investigador en el marco de un proyecto de investigación.

Gastos de transporte: Gastos de desplazamiento para la asistencia eventos relacionados con un proyecto de investigación.

Requisitos de la imputabilidad del gasto

1. El proyecto al que se quiere imputar el gasto debe tener saldo suficiente disponible en la partida correspondiente y ser un gasto elegible por el organismo financiador del proyecto al cual se va a imputar el gasto.
2. Los gastos de desplazamiento y alojamiento se deben tramitar siempre a través de la agencia adjudicataria del pliego de viajes emitido por la FIBHULP, para ser elegibles.
3. Las facturas deberán estar validadas por los investigadores principales del proyecto al que se va a imputar el gasto.
4. La persona que viaja debe formar parte del equipo de investigación del proyecto, incluido el personal contratado por la FIBHULP y por el SERMAS en el HULP.
5. Debe justificarse, en todos los casos, la vinculación del viaje con el proyecto, añadiendo como mínimo una explicación desde el momento de presentación de la solicitud de viajes.
6. Las presentaciones, ponencias o posters que se usen para justificar la imputación de un proyecto deberán incluir y mencionar el proyecto en cuestión y la agencia financiadora del mismo. *Consultar la política de difusión de cada organismo y convocatoria para saber cómo se debe hacer la mención.*
7. En el caso de asistencia a congresos, se deberá presentar la información de éste, en el momento de la solicitud de la autorización de la participación (ver modelo anejo), y, una vez ejecutado el viaje, se deberá presentar el certificado de asistencia y las tarjetas de embarque. En relación al pago de inscripciones a congresos o cursos tramitados por el interesado/a, será necesaria la presentación de la factura emitida a nombre de la FIBHULP para ser reembolsada. Para tramitar las reservas relacionadas con el viaje, será necesario presentar la confirmación de la inscripción al evento. Se deberá presentar una copia del certificado de asistencia para poder solicitar el abono de gastos vinculados con el viaje.
8. En caso de la asistencia a eventos relacionados con el proyecto en los que no se pueda obtener un certificado de asistencia (reuniones de consorcio, reuniones bilaterales, recogida de muestras o congresos que no faciliten certificados de asistencia) se deberá

- presentar, además de los justificantes del viaje (billetes validados, tarjetas de embarque etc., dependiendo del medio empleado) otra documentación que acredite la participación del investigador (actas de reunión, fotos, *abstract* de comunicaciones etc.).
9. En caso de enlazar varios viajes con cargo a diferentes proyectos, se imputará a cada proyecto, como máximo, el precio de desplazamiento desde las oficinas de la FIBHULP o el domicilio del investigador al lugar donde se celebra el evento.
 10. En el caso de que el investigador decida alargar su estancia en el destino más allá de la duración del evento ligado al proyecto de cargo, todos los gastos incurridos en dicho tiempo extra no serán elegibles y los gastos del transporte de vuelta sólo serán imputables aquellos que no superen los que se habrían incurrido de volver al finalizar el evento.
 11. Los justificantes de los gastos a reembolsar, serán acompañados del modelo de liquidación de gastos correspondiente (ver modelo estándar anejo).

Gastos por manutención

- Los investigadores podrán elegir si desean el **abono de dietas estandarizadas** o el **reembolso de los gastos** incurridos.
 - El importe de las **dietas** no será superior a las contempladas en el Boletín Oficial del Estado número 3 del Jueves 3 de 2008 en la categoría 2. Ver *Documentación de Referencia*.
 - La proporción de las dietas de manutención, tanto para viajes realizados en un día natural como para viajes que implican diversos días, a abonar se recoge en las siguientes tablas:

Viajes realizados en el mismo día		
Salida	Regreso	Manutención a abonar
Después de las 16:00h	Antes de las 22:00h	Ninguna
Después de las 16:00h	Después de las 22:00h	Media manutención
Antes de las 14:00h	Después de las 15:00h y antes de las 22:00h	Media manutención
Antes de las 16:00h	Después de las 22:00h	Manutención completa

Viajes realizados en distintos días		
Día	Horario	Manutención
De salida	Antes de las 16:00h	Manutención completa
	Después de las 16:00h	Media manutención
	Después de las 22:00h	Ninguna
De regreso	Después de las 22:00h	Manutención completa
	Después de las 15:00h y antes de las 22:00h	Media manutención
	Antes de las 15:00h	Ninguna

- Si el viaje contratado incluye comida gratuita, no se computará a efectos del cálculo de manutención. El tiempo contará o bien desde la hora de llegada o hasta la hora de salida del viaje con comida gratuita incluida.

- Si durante el viaje se tuviera que pernoctar en otro país distinto al de destino, la dieta de manutención será la correspondiente al país en que se pernocta.
- Para el **reembolso de gastos** será necesaria la aportación de tiques/facturas del gasto realizado.
 - Se podrán imputar los gastos de consignas de equipajes cuando el investigador se vea obligado a permanecer “en tránsito” en alguna ciudad o en el propio aeropuerto o estación.
 - Las propinas obligatorias se considerarán un gasto elegible siempre que la convocatoria lo permita; la cantidad quedará sujeta a las condiciones del lugar de destino.

Gastos de alojamiento

- Se podrán cargar gastos de alojamiento cuando la asistencia al evento obligue a pernoctar fuera del lugar de residencia habitual.
- Las reservas de alojamiento se deberán hacer siempre a través de la agencia adjudicataria del pliego de viajes emitido por la FIBHULP. Para la justificación del alojamiento se presentará la factura original de la agencia adjudicataria del pliego de viajes firmada por el responsable del proyecto.
- Los alojamientos propuestos deberán atenerse a los criterios de proximidad y racionalidad del gasto.
- No se admitirán reservas en hoteles de cinco estrellas o superiores. Salvo en aquellos casos en los que un tercero (coordinador u organizador del evento, que no sea ni la FIBHULP ni personal del SERMAS adscrito al IdiPAZ) haya elegido ese establecimiento como sede del encuentro.
- La contratación de alojamiento se realizará en establecimientos cercanos al evento, eliminando o reduciendo, de esta manera, el coste de desplazamientos al destino, siempre que sea posible.
- La reserva de habitaciones dobles de uso individual (con desayuno individual) será posible. Si la habitación doble es utilizada por varios investigadores, será justificable el importe de la factura, siendo en este caso el límite establecido el correspondiente a la suma de los importes máximos de cada alojamiento individual.
- Los gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros extras semejantes no serán reembolsables.
- Las tasas turísticas se considerarán abonables siempre y cuando se presente la factura correspondiente a nombre del investigador, nunca a nombre de la FIBHULP.

Gastos por desplazamiento

- Serán aceptados los siguientes desplazamientos:
 - Cuando el medio de transporte sea el **tren**, incluido el de alta velocidad, se abonará el importe del billete en clase turista. Serán elegibles los billetes en coche cama. No se permite la posibilidad de tarifas turista plus, *business*, clase preferente, etc., incluso en los casos en que los billetes de estas categorías superiores sean más baratos.
 - Para viajes en **avión**, sólo se abonará el importe del billete en clase turista. Incluso en los casos en que los billetes de categoría superior sean más baratos. No obstante, se contemplará la adquisición de un billete de avión de clase superior en los casos

que en los que concurren razones de salud, siempre y cuando se contemplen con anterioridad.

- Cuando el medio de transporte sea **autobús de línea regular**, se abonará el importe del billete.
- Los gastos de seguro de viaje, elección de asiento y facturación anticipada serán considerados gastos elegibles siempre y cuando se incluyan en la factura de la agencia adjudicataria del pliego de viajes.
- Excepcionalmente, se podrá utilizar **vehículos particulares** u otros medios especiales de transporte previa justificación y autorización. El importe a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido. El kilometraje recorrido tendrá que ser justificado con una **hoja de ruta** que indique origen-destino-origen, así como los kilómetros recorridos. Se tendrá derecho a percibir sólo un reembolso por vehículo, cualquiera que sea el número de personas que utilicen conjuntamente el mismo vehículo particular.
 - También resultarán abonables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, se considere necesario.
- Para que se admita el recurso a **vehículos de alquiler**, estos deberán ser solicitados a través de la agencia de viajes adjudicataria del concurso público emitido por la FIBHULP, bajo informe y autorización previa de los gestores del proyecto. Se necesitará justificar la ausencia o la falta de idoneidad del transporte público para dicho desplazamiento.
- Las infracciones realizadas con vehículos propios o de alquiler son responsabilidad del interesado y por tanto no serán reembolsadas.
- El lugar de origen y/o destino de los trayectos serán las instalaciones de la FIBHULP o el domicilio habitual del investigador.
- Los traslados en el interior de las ciudades y a aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte público. No obstante, serán abonables como gastos de viaje los de desplazamiento en taxi o VTCs.
- La **facturación de equipaje**, se considerará un gasto reembolsable cuando se pernocte fuera del domicilio habitual.
- Los gastos de **aparcamientos públicos o garajes de hoteles** serán elegibles. Se requerirá la presentación del recibo original de aparcamiento donde deberá constar el día y las horas de entrada y de salida, así como el precio del mismo.

Otras consideraciones

- La elección de transporte y alojamiento, así como flexibilidad tanto horaria como de fechas, corresponden al usuario y ha de responder a criterios de economía, proporcionalidad y eficiencia.
- Cuando la persona que viaje disponga de descuentos de transporte por familia numerosa, tarjeta Renfe o similar, o tarjetas de acumulación de puntos, podrá hacer uso de éste acreditando los datos correspondientes a la agencia adjudicataria del pliego de viajes.
- Cuando las facturas, billetes o recibos reseñados anteriormente vengán cuantificados en moneda extranjera se aplicará el tipo de cambio oficial marcado por el **Banco Central**

Europeo en la fecha de gasto. Alternativamente, se podrá presentar el justificante del movimiento bancario en el que aparezca el importe pagado en euros.

- Para aquellos viajes a países fuera del convenio de reconocimiento de la Tarjeta Sanitaria Europea, será elegible la contratación de **seguros de asistencia médica**. Los seguros médicos deberán ser contratados a través de la agencia de viajes adjudicataria del pliego de viajes.
- Serán elegibles gastos extraordinarios de viaje al extranjero como vacunas, visados u otros que sean necesarios para la entrada al país de destino. No serán abonables los gastos de expedición de pasaporte ni del Documento Nacional de Identidad. En caso que para la obtención del visado sea indispensable la contratación de una agencia, el gasto será elegible, a no ser que esté expresamente excluido en las condiciones de financiación del proyecto.

4.- DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

1. Boletín Oficial del Estado número 3 del Jueves 3 de 2008: accesible en <https://www.boe.es/boe/dias/2008/01/03/pdfs/A00146-00182.pdf>

5.- ANEXOS

Modelo para la participación en congresos

ASISTENCIA / PARTICIPACIÓN A CONGRESOS Y EVENTOS

Según sus Estatutos, la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz (en adelante, FIBHULP) tiene por finalidad “Facilitar la investigación y la formación del personal investigador en colaboración con las Universidades de Madrid y con aquellas otras instituciones públicas y privadas que dirigen sus actividades a este campo”.

La formación continuada del personal de todas las áreas y funciones es un motor para la mejora de la calidad y un objetivo permanente del Hospital Universitario La Paz, al que contribuye la FIBHULP.

Yo, Don/Doña _____ solicito a la FIBHULP, por una parte, autorización para asistir al curso / congreso _____, los días _____, como participante / ponente y, por otra, que haga frente al coste de participación estimado en _____ €.

Firma y fecha Don/Doña: _____

Vº.B.º - Director Científico IdiPAZ

La asistencia al citado curso/congreso constituye un foro de conocimiento e intercambio que potencia las capacidades profesionales del centro, colabora en la mejora de la imagen de la institución y favorece los retornos científicos y económicos de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital universitario La Paz a medio y largo plazo. Por ello, la Fundación autoriza la asistencia solicitada.

Vº.B.º - Directora FIBHULP

Modelo de Liquidación de Gastos en Euros

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE
PROYECTO xxxx

Madrid, de de 20....

Estimados Señores,

Por la presente solicito el reembolso de los gastos ocasionados por por su asistencia a del proyecto, celebrada en los días de de 20..., y cuyo desglose se presenta a continuación:

Tipo de gasto	Fecha	Concepto	Importe total	Importe imputado a proyecto
---------------	-------	----------	---------------	-----------------------------

TOTAL	0.00 €	0.00 €
--------------	---------------	---------------

Los originales correspondientes a estos gastos se presentan adjuntos a esta solicitud.

Por favor, realicen el cargo de estos gastos en el proyecto, del cual soy Investigador Principal y sean transferidos a la cuenta bancaria de

Sin otro particular, reciban un cordial saludo

Fdo.: xxxxxx

Investigador Principal del proyecto

Modelo de Liquidación de Gastos en Divisa extranjera

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE
PROYECTO xxxxxx

Madrid, xx de xxxx de 20xx

Estimados Señores,

Por la presente solicito el reembolso de los gastos ocasionados por xxxxx por su asistencia al xxxxxxxx, celebrado en xxxxxx (país) los días xx-xx de xxxx de 20xx, y cuyo desglose se presenta a continuación:

Tipo de gasto	Fecha	Concepto	Importe	Tipo de cambio	Importe total	Importe imputado a proyecto
					#¡DIV/0!	
					#¡DIV/0!	
					#¡DIV/0!	
					#¡DIV/0!	
TOTAL			0,00 €		#¡DIV/0!	0,00 €

Los originales correspondientes a estos gastos se presentan adjuntos a esta solicitud.

Por favor, realicen el cargo de estos gastos en el proyecto xxxxxxxx, del cual soy Investigador Principal y sean transferidos a la cuenta bancaria de xxxxx.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo

Fdo.: Dr. xxxxx

Investigador Principal del proyecto xxxxx