



**POLÍTICA DE VIAJES DE LA FUNDACION PARA LA
INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL
UNIVERSITARIO DE GETAFE**

CONTROL DE EDICIONES Y MODIFICACIONES		
FECHA	EDICIÓN	MODIFICACIÓN
14/12/2022	001	Creación del documento
17/02/2025	002	<p>Sustituir las referencias a Viajes Abreu por IAG en todo el documento</p> <p>Añadir la posibilidad de contratación de seguros médicos privados de viaje (página 5).</p> <p>Incorporación de los números de asistencia de urgencias de la mutua de asistencia de accidentes laborales (página 5).</p> <p>Redefinición del intervalo horario para las dietas de media jornada (página 9).</p> <p>Aclarar normativa sobre hoteles de cinco estrellas (página 8).</p> <p>Eliminación de referencias a las políticas de los financiadores concretos (todo el texto).</p> <p>Revisión profunda y reordenación de apartados.</p> <p>Introducción del alquiler de apartamentos turísticos (pág. 8).</p> <p>Aclaración de los modos de pago: reembolso de tiques, dietas o compensaciones estandarizadas (pág. 9).</p> <p>Introducción de nuevos modelos para el kilometraje, el pago de dietas (compensaciones estandarizadas), Liquidación de Gastos en divisa extranjera</p> <p>Cambio en el Modelo de asistencia/participación a congresos y eventos (página 11)</p> <p>Cambio en el modelo de liquidación de gastos de viaje unificándolo con el modelo de solicitud de reembolso de gastos.</p> <p>Aclaración de los modos de contratación de vehículos con conductor para viajes cortos en entorno urbano (taxi y VTCs) (página 7).</p>

Política de viajes

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.- OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	4
2.- REQUISITOS GENERALES DE LA IMPUTABILIDAD DEL GASTO	4
Otras consideraciones	5
3.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	5
A.- Solicitud del Viaje	5
B.- Desplazamientos	6
C.- Alojamiento	8
D.- Gastos por manutención	9
4.- DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	10
5.- ANEXOS	11
Modelo para la participación en congresos	11
Modelo de Liquidación de Gastos en Euros	12
Modelo de Liquidación de Gastos en Divisa extranjera	14
Modelo de Solicitud de Dietas (contratados FIBHUG)	16
Modelo de Compensación de Gastos de Viaje (no contratados FIBHUG)	18
Modelo de Hoja de Ruta para el cálculo de kilometraje	20

1.- OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

El personal propio de la FIBHUG, o el vinculado a ella a través de los acuerdos de gestión en vigor, puede viajar fuera de su puesto por razones de trabajo. 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 dichos viajes.

Esta Política de Viajes determina los procedimientos internos aplicables a cualquier viaje realizado a expensas de la FIBHUG. Siempre teniendo en cuenta que la imputación final de los gastos a líneas de costes o proyectos de investigación podrá variar en función de las condiciones específicas que puedan regular los mismos. Por tanto, 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.

2.- REQUISITOS GENERALES DE LA IMPUTABILIDAD DEL GASTO

- a) La línea de costes o proyecto de investigación al que se quiere imputar el gasto debe tener saldo suficiente disponible en la partida correspondiente.
- b) Los gastos de desplazamiento y alojamiento se deben tramitar siempre a través de la agencia adjudicataria del pliego de viajes emitido por la FIBHUG.
- c) Las facturas deberán estar validadas por los responsables de las líneas de costes o investigadores principales del proyecto al que se vaya a imputar el gasto.
- d) En el caso de asistencia a congresos o eventos, las presentaciones, ponencias o pósteres que se usen para justificar la vinculación a un proyecto deberán incluir y mencionar el proyecto en cuestión y la agencia financiadora del mismo.
 - o Se deberá consultar la política de difusión de cada organismo y convocatoria para saber cómo se debe hacer dicha mención.
- e) En relación al pago de inscripciones a congresos o cursos pagados directamente por el interesado/a, será necesaria la presentación de la correspondiente factura, **emitida a nombre de la FIBHUG**, para poder ser reembolsada.
- f) En el caso de asistencia a eventos, congresos etc. se deberá presentar una copia del **certificado de asistencia** para poder solicitar el abono de los gastos vinculados.
- g) En caso de la asistencia a eventos 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.).
- h) En caso de enlazar varios viajes con cargo a diferentes proyectos, se imputará a cada proyecto, como máximo, el precio de desplazamiento entre la FIBHUG o el Hospital Universitario de Getafe y el lugar donde se celebra el evento.
- i) En el caso de que el viajero 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. De los gastos del transporte de vuelta sólo serán imputables

aquellos que no superen los que se habrían incurrido de volver al finalizar el evento.

- Se deberá solicitar a la agencia de viajes adjudicataria la preparación de un presupuesto con las dos opciones que demuestre que el cambio de la fecha de regreso no afecta a los costes totales.
- j) Los justificantes de los gastos a reembolsar, serán acompañados del modelo de liquidación de gastos correspondiente (ver modelo estándar anejo).

Otras consideraciones

- La elección de transporte y alojamiento, así como flexibilidad tanto horaria como de fechas, corresponden a la persona que viaje. Ha de responder a criterios de economía, proporcionalidad y eficiencia.
- Cuando la persona que viaje disponga de descuentos de transporte por familia numerosa, tarjetas de acumulación de puntos o similares, podrá hacer uso de los mismos acreditando los datos correspondientes a la agencia adjudicataria del pliego de viajes.
- Cuando las facturas, billetes o recibos reseñados anteriormente sean pagados en efectivo en **moneda extranjera** se aplicará el tipo de cambio oficial marcado por el [Banco Central Europeo](#) en la fecha de gasto.
 - Cuando se pague por medios electrónicos, y se presente el justificante del movimiento bancario en el que aparezca el importe cargado **en euros**, se abonará el total de ese importe.
- Los viajeros contratados por la FIBHUG deben apuntar los **números de la mutualidad de accidentes de trabajo (FREMAP)**, para la atención de urgencias en España (**900610061**) y asistencia internacional (**+34 919196161**).
 - Para que la asistencia sea posible, los viajes deberán estar debidamente solicitados.
- 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.

3.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A.- Solicitud del Viaje

1. La persona que viaja ha de ser contratada por la FIBHUG debe poseer una vinculación con la misma:
 - Pertenecer a un grupo de investigación del IIS Getafe
 - Formar parte del equipo de investigación de un proyecto de investigación gestionado por la FIBHUG.
 - Haber sido invitado/as para actividades vinculadas a un proyecto del IIS Getafe(p.e. ponentes, docentes etc.).
2. La solicitud del viaje la realiza el responsable de la unidad funcional de la FIBHUG, grupo de investigación de IIS Getafe o investigador principal del proyecto de investigación y siempre:
 - Mediante correo electrónico a la agencia de viajes de la FIBHUG.

- Con copia al gestor de la línea de costes o proyecto de investigación al que se pretenda imputar los gastos y a los correos contratacion@iisgetafe.com y administracion.ext@iisgetafe.com
- 3. En el correo de solicitud debe añadirse una justificación de la necesidad del viaje y, en su caso, la vinculación del mismo con el proyecto de investigación o la línea de costes indicada.
- 4. En el caso de asistencia a congresos, se deberá presentar la información de éste.
 - El personal de la FIBHUG deberá solicitar los correspondientes permisos de ausencia a través del correo administracion.ext@iisgetafe.com
- 5. Para tramitar las reservas relacionadas con la asistencia a un evento, será necesario presentar la confirmación de la inscripción al mismo.
- 6. La agencia de viajes a enviará propuestas con varias opciones de viaje y alojamiento al solicitante.
- 7. La selección final la realizará el solicitante de acuerdo con el gestor, que deberá autorizar la opción siguiendo criterios de economía, proporcionalidad y eficiencia.
- 8. 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.
- 9. Los gastos de **seguro de viaje** sí serán considerados gastos elegibles (siempre y cuando se incluyan en la factura de la agencia de viajes).

B.- Desplazamientos

Serán aceptados los siguientes desplazamientos:

1. Cuando el medio de transporte sea el **tren**, incluido el de alta velocidad, se abonará el importe del billete en clase turista. 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.
 - Serán elegibles los billetes en coche cama.
2. 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 por el uso de puntos u otros descuentos personales del viajero.
 - No obstante, se contemplará la adquisición de un billete de avión de clase superior en los casos que en los que concurran razones de salud, siempre y cuando se identifiquen y soliciten con anterioridad.
3. Cuando el medio de transporte sea **autobús de línea regular**, se abonará el importe íntegro del billete en cualquier clase.
4. La **facturación de equipaje**, se considerará un gasto reembolsable cuando se pernocte fuera del domicilio habitual.
 - 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.

5. Excepcionalmente, se podrá utilizar **vehículos particulares** u otros medios especiales de transporte previa justificación y autorización.
 - El origen y/o destino a efectos contables será el campus del IdiPAZ.
 - El importe a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular será el que quede fijado por el Gobierno de España mediante disposición publicada en el Boletín Oficial del Estado¹ (p.e. el fijado en [fecha 12 de julio de 2023](#) en 0,26 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.
6. Para que se admita el recurso a **vehículos de alquiler**, estos deberán ser solicitados a través de la agencia de viajes de la FIBHUG bajo informe y autorización previa del director/IP del proyecto.
 - Se necesitará justificar la ausencia o la falta de idoneidad del transporte público para dicho desplazamiento.
 - No se permitirá el alquiler de vehículos de alta gama.
7. Resultarán abonables, previa justificación documental, los **gastos de peaje en autopistas** en el caso de que, por las características del recorrido, se considere necesario.
8. Las **infracciones** realizadas con vehículos propios o de alquiler son responsabilidad del interesado y por tanto no serán reembolsadas.
9. Los gastos de **aparcamientos públicos o garajes de hoteles** serán elegibles. Se requerirá la presentación del recibo original de aparcamiento donde (en la medida que sea posible) deberá constar el día y las horas de entrada y de salida, así como el precio del mismo.
10. 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.
 - Los servicios de VTCs deberán ser facturados a nombre de la FIBHUG y, por tanto, contratados con antelación mediante un procedimiento de publicación y autorización de contrato menor (CM).
 - Los taxis, con precios públicos, no requieren CM previo. Y será admisible el reembolso de tiques pagados por los investigadores como Gasto Menor.
11. Los **costes de cancelación**, si los hubiera, debidos a fuerza mayor (problemas médicos o personales sobrevenidos y avisados al gestor del proyecto en el momento de producirse), serán asumidos por el proyecto de igual manera que si el viaje se hubiera realizado.
 - Si se permitiera el cambio de fecha o de viajero, este deberá darse siempre dentro del marco del proyecto de investigación que justificó el viaje inicial.

¹ Se aplicará cualesquiera decretos que el Gobierno de España apruebe en modificación o sustitución del mismo desde el momento exacto de su entrada en vigor, tras la publicación en el BOE.

C.- Alojamiento

Se podrán cargar **gastos de alojamiento** cuando la asistencia al evento obligue a pernoctar fuera del lugar de residencia habitual.

1. Las reservas de alojamiento se deberán hacer siempre a través de la agencia adjudicataria del pliego de viajes emitido por la FIBHUG. Para la justificación del alojamiento se presentará la factura original de la agencia adjudicataria del pliego de viajes firmada por el responsable del proyecto.
2. Los alojamientos propuestos deberán atenerse a los criterios de proximidad y racionalidad del gasto.
3. La reserva de **apartamentos de uso turístico, residencias universitarias** o similares, sólo se permitirá si son reservados a través de la agencia de viajes adjudicataria.
 - o Solo será justificable esta opción en casos en los que la larga duración del desplazamiento lo haga aconsejable.
 - o La agencia de viajes adjudicataria podrá exigir a las personas que viajen la firma de una hoja de encargo que les exima de la responsabilidad por el estado del apartamento.
4. **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) haya elegido ese establecimiento **como sede del encuentro**.
 - o Esta provisión no será admisible si el coordinador u organizador del evento es personal de la FIBHUG, ni personal del SERMAS.
5. La contratación de alojamiento se realizará, siempre que sea posible, en establecimientos cercanos al evento, eliminando o reduciendo, de esta manera, el coste de desplazamientos al destino.
6. Se permite la reserva de habitaciones dobles para el uso por varios investigadores. Para justificar el importe de la factura, el límite máximo establecido será el correspondiente a la suma de los importes máximos de cada alojamiento individual.
7. La reserva de habitaciones dobles de uso individual (con desayuno individual) será posible.
8. Los gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros extras opcionales de igual carácter no serán reembolsables.
9. Las **tasas turísticas** se considerarán abonables siempre y cuando se presente la factura correspondiente **a nombre del investigador**, nunca a nombre de la FIBHUG.

D.- Gastos por manutención

1. El personal contratado por la FIBHUG podrá elegir si desean el **abono de dietas estandarizadas** o el **reembolso de los gastos** incurridos.
2. Las personas no contratadas por la FIBHUG podrán elegir si desean el **abono de compensaciones estandarizadas** o el **reembolso de los gastos** incurridos.
3. Como regla general, el importe de las **dietas o compensaciones** será el contemplado en el BOE número 3 del Jueves 3 de 2008 en la categoría 2². *Ver Documentación de Referencia.*
 - o La proporción de las dietas/compensaciones 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 14:00h	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

- o 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.
 - o 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.
4. A las personas no contratadas por la FIBHUG que opten por la **compensación estandarizada de dietas** se les aplicará una retención del 2% a efectos de IRPF.
 - o Para el **reembolso de gastos** será necesaria la aportación de tiques del gasto realizado.
 - o Las propinas se considerarán un gasto elegible siempre que sean obligatorias, la cantidad quedará sujeta a las regulaciones del lugar de destino.
 - o Se admitirán exclusivamente invitaciones entre los viajeros de la FIBHUG que carguen gastos al mismo proyecto.

² Se aplicará cualesquiera decretos que el Gobierno de España apruebe en modificación o sustitución del mismo desde el momento exacto de su entrada en vigor, tras la publicación en el BOE.

5. La **documentación justificativa** de un gasto a reembolsar será un tique o facturas. En los casos en los que no se haya hecho el pago con efectivo, tiques o facturas deberán venir acompañados del resguardo del pago con tarjeta, o copia de la anotación en cuenta bancaria.
- No serán admitidos los gastos que sólo se justifiquen a través del resguardo de pago con tarjeta, sin tique/factura.
 - Se solicitará el reembolso usando el modelo de Liquidación de Gastos de Viajes en Euros o el modelo de Liquidación de Gastos de Viajes en Divisa Extranjera. **No será necesario acompañar esta solicitud del el Modelo de Liquidación de Gastos General, es decir, se usará y completará únicamente un modelo de solicitud de gastos.**

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

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 de Getafe, al que contribuye la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz.

D./D^a_, en calidad de participante/ponente, comunico a la FIBHUG z, mi asistencia
al curso/congreso/conferencia titulado
_____, ubicado en (dirección exacta
del evento)_____, los
días (fecha de inicio y fin del desplazamiento)_____.

En Madrid, a de _____ de 20__

Firma participante/ponente

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, siempre que los gastos derivados del citado curso/congreso/conferencia sean sufragados por fondos de proyectos del asistente o su grupo de investigación.

Modelo de Liquidación de Gastos en Euros

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN EUROS

Solicitante del gasto	
Mail del solicitante	
Teléfono del solicitante	
Proyecto	
IP	
nº IBAN para reembolso	

Madrid, de de 20....

Estimados Señores:

Por la presente solicito el reembolso de los gastos ocasionados por mi por su asistencia acelebrada /o 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 €
--------------	---------------	---------------

La copia del **DNI del solicitante** y los originales correspondientes a estos gastos se presentan adjuntos a esta solicitud.

Por favor, realicen el cargo de estos gastos en el proyecto indicado y sean transferidos a la cuenta bancaria (IBAN) señalada.

Certifico que estos gastos son correctos, derivados de mi participación en la actividad indicada y que no han sido objeto de ningún reembolso previo por parte de esta ni de ninguna otra entidad

En Getafe, a_ de _____ de 20__

.....
Firma del solicitante

.....
Vº Gestor/a

.....
Vº IP

Aprobación del gasto

Fecha:

Fdo. Directora de la Fundación

Nota: Se ha comprobado en el departamento administrativo la necesidad del gasto; y que respecto al mismo no se está alterando el objeto del contrato, para evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación; y además, que con ese proveedor no se han suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los 50.000 € en los términos entendidos por la doctrina para el caso de gastos relacionados con proyectos de investigación y 15.000 € para el caso de gastos de estructura.

Modelo de Liquidación de Gastos en Divisa extranjera

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN DIVISA EXTRANJERA

Solicitante del gasto	
Mail del solicitante	
Teléfono del solicitante	
Proyecto	
IP	
nº IBAN para reembolso	

Madrid, xx de xxxx de 20xx

Estimados Señores:

Por la presente solicito el reembolso de los gastos ocasionados por mi por su asistencia acelebrad a/o en los días de de 20..., y cuyo desglose se presenta a continuación:

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

La copia del **DNI del solicitante** y los originales correspondientes a estos gastos se presentan adjuntos a esta solicitud.

Por favor, realicen el cargo de estos gastos en el proyecto indicado y sean transferidos a la cuenta bancaria (IBAN) señalada.

En Getafe, a_ de _____ de 20__

.....
Firma del solicitante

.....
Vº Gestor/a

.....
Vº IP

Aprobación del gasto
Fecha:

Fdo. Directora de la Fundación

Nota: Se ha comprobado en el departamento administrativo la necesidad del gasto; y que respecto al mismo no se está alterando el objeto del contrato, para evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación; y además, que con ese proveedor no se han suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los 50.000 € en los términos entendidos por la doctrina para el caso de gastos relacionados con proyectos de investigación y 15.000 € para el caso de gastos de estructura.

Modelo de Solicitud de Dietas (contratados FIBHUG)

LIQUIDACIÓN DE DIETAS DE VIAJES: Personal FIBHUG

Solicitante del gasto	
Mail del solicitante	
Teléfono del solicitante	
Proyecto	
IP	
nº IBAN para reembolso	

Madrid, de de 20....

Estimados Señores:

Por la presente solicito el reembolso de los gastos ocasionados por mi por su asistencia acelebrada /o en los días de de 20..., y cuyo desglose se presenta a continuación:

DETALLES DE LA PERCEPCIÓN:

CONCEPTO	IMPORTE (€)
Alojamiento	
Manutención	
Kilometraje (aportar anexo específico)	
TOTAL	

La copia del **DNI del solicitante** y el cálculo de las dietas correspondientes estandarizadas juntos con su documentación justificativa van adjuntos a esta solicitud.

Por favor, realicen el cargo de estos gastos en el proyecto indicado y sean transferidos a la cuenta bancaria (IBAN) señalada.

En Getafe, a _ de _____ de 20__

.....
Firma del solicitante

.....
Vº Gestor/a

.....
Vº IP

Aprobación del gasto

Fecha:

Fdo. Directora de la Fundación

Nota: Se ha comprobado en el departamento administrativo la necesidad del gasto; y que respecto al mismo no se está alterando el objeto del contrato, para evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación; y además, que con ese proveedor no se han suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los 50.000 € en los términos entendidos por la doctrina para el caso de gastos relacionados con proyectos de investigación y 15.000 € para el caso de gastos de estructu

Modelo de Compensación de Gastos de Viaje (no contratados FIBHUG)

COMPENSACIÓN DIETAS DE VIAJES: Personal **no** FIBHUG

Solicitante del gasto	
Mail del solicitante	
Teléfono del solicitante	
Proyecto	
IP	
nº IBAN para reembolso	

Madrid, de de 20....

Estimados Señores:

Por la presente solicito el reembolso de los gastos ocasionados por mi por su asistencia acelebrada/o en los días de de 20..., y cuyo desglose se presenta a continuación:

DETALLES DE LA PERCEPCIÓN:

CONCEPTO	IMPORTE (€)
Alojamiento	
Manutención	
Kilometraje (aportar anexo específico)	
TOTAL	
DECUENTO IRPF (2% DE TOTAL)	
A ABONAR	

La copia del **DNI del solicitante** y el cálculo de las dietas correspondientes estandarizadas juntos con su documentación justificativa van adjuntos a esta solicitud.

Por favor, realicen el cargo de estos gastos en el proyecto indicado y sean transferidos a la cuenta bancaria (IBAN) señalada.

En Getafe, a _ de _____ de 20__

.....
Firma del solicitante

.....
Vº Gestor/a

.....
Vº IP

Aprobación del gasto

Fecha:

Fdo. Directora de la Fundación

Nota: Se ha comprobado en el departamento administrativo la necesidad del gasto; y que respecto al mismo no se está alterando el objeto del contrato, para evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación; y además, que con ese proveedor no se han suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los 50.000 € en los términos entendidos por la doctrina para el caso de gastos relacionados con proyectos de investigación y 15.000 € para el caso de gastos de estructura.

Modelo de Hoja de Ruta para el cálculo de kilometraje

HOJA DE RUTA PARA LIQUIDACIÓN DE KILOMETRAJE

Solicitante del gasto	
Mail del solicitante	
Teléfono del solicitante	
Proyecto	
IP	
nº IBAN para reembolso	

Madrid, de de 20....

Estimados Señores,

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

Origen y Destino	Fecha	Kilómetros	Importe total	Importe imputado a
------------------	-------	------------	---------------	--------------------

0,00 €

TOTAL	0,00 €	0,00 €
--------------	---------------	---------------

La estimación kilométrica está hecha en base a la siguiente ruta geo-

referenciada: [IMAGEN DE RUTA DE GOOGLE MAPS O SIMILAR]

La copia del **DNI del solicitante** va adjunto a esta solicitud.

Por favor, realicen el cargo de estos gastos en el proyecto indicado y sean transferidos a la cuenta bancaria (IBAN) señalada.

En Getafe, a_ de _____ de 20__

.....
Firma del solicitante

.....
Vº Gestor/a

.....
Vº IP

Aprobación del gasto

Fecha:

Fdo. Directora de la Fundación

Nota: Se ha comprobado en el departamento administrativo la necesidad del gasto; y que respecto al mismo no se está alterando el objeto del contrato, para evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación; y además, que con ese proveedor no se han suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los 50.000 € en los términos entendidos por la doctrina para el caso de gastos relacionados con proyectos de investigación y 15.000 € para el caso de gastos de estructura.