PNT-FUNDACIÓN-011-2025. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

ÁREA DE GESTIÓN

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COMISIONES DE SERVICIO

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Redactado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	Febrero 2025	Unidad Técnica	Dirección FIB	Patronato

Objetivo

Determinar el procedimiento de la gestión de las Comisiones de Servicio realizadas por los investigadores que participan en proyectos de investigación cuya gestión económica y financiera se realiza en la FIIB HUIS-HUHEN.

Introducción

Las Comisiones de Servicio que incluyen desplazamientos para la asistencia a reuniones o eventos que forman parte de la implementación de los proyectos de investigación generan una serie de gastos de desplazamiento, estancia y manutención.

La Fundación para la Investigación e Innovación Biomédica del Hospital Universitario Infanta Sofía y del Hospital Universitario del Henares, en relación a los costes asociados a las Comisiones de Servicio para la asistencia a reuniones o eventos de proyectos de investigación, reembolsará los **costes ejecutados**, siempre y cuando las bases por las que se rige la convocatoria de proyectos que financia la Comisión de Servicios lo permita, la necesidad de dichos costes esté debidamente justificada, y se aporte documentación justificativa de los costes incurridos . Para los proyectos financiadores de estos costes que incluyan limitaciones en sus bases y/o convocatorias, son de aplicación dichas limitaciones. Asimismo, la elegibilidad de los costes está sujeta a las disposiciones incluidas en las bases y/o convocatoria de los proyectos financiadores.

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 deben ser tramitados por el/la propio/a investigador/a, seleccionando las opciones que mejor respondan a criterios de economía, proporcionalidad y eficiencia.

c) Las facturas presentadas deben de incluir los datos de facturación de la Fundación:

Fundación para la Investigación e Innovación Biomédica del Hospital Universitario Infanta Sofía y del Hospital Universitario del Henares FIIB HUIS HUHEN

CIF: G88098694 / VAT: ESG88098694
Sede: Paseo de Europa 34, 28702 - San Sebastián de los Reyes (Madrid)
Teléfono: 911915398
Correo electrónico: fundacion.huis.hhen@salud.madrid.org

En el caso de que, por cualquier motivo, la factura no pudiera ser emitida a nombre de la Fundación, ésta deberá estar emitida a nombre del/de la comisionado/a y tiene que estar acompañada de una memoria justificativa indicando la razón de la imposibilidad de obtener la factura a nombre de la Fundación. Cuando varios/as investigadores/as asistan a una misma reunión/evento/congreso etc., cada investigador/a debe realizar la solicitud

de la Comisión de Servicios de manera individual. Por lo general, no se admitirán facturas o justificantes de gasto de varios investigadores. Extraordinariamente, si la factura incluyese los gastos de varias personas, deberá indicar el nombre y apellidos de todos los/las comisionados/as.

d) Las facturas deberán estar validadas por los/las responsables de las líneas de costes o investigadores principales del proyecto al que se vaya a imputar el gasto.

e) En el caso de asistencia a congresos, sólo se reembolsarán los gastos de los congresos donde se difundan resultados de la actividad investigadora. Las presentaciones, ponencias o pósteres que se usen para justificar la vinculación a un proyecto deberán mencionar la agencia financiadora del mismo, así como incluir la filiación de la Fundación. En el caso de proyectos de financiación competitiva, se deberá además mencionar el proyecto en cuestión. Se deberá consultar la política de difusión de cada organismo y convocatoria para saber cómo se debe hacer dicha mención.

f) En relación al pago de inscripciones a congresos o cursos tramitados directamente por el/la interesado/a, será necesaria la presentación de la factura, emitida a nombre de la FIIB HUIS-HUHEN, para ser reembolsada.

g) Cuando el/la comisionado/a asista a eventos, congresos etc. éste/a deberá presentar una copia del certificado de asistencia para poder solicitar el abono de los gastos asociados. 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 el caso de que el/la comisionado/a 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 aportar documentación que acredite que el cambio de la fecha de regreso no afecta a los costes totales.*

i) Cuando las facturas, billetes o recibos presentados como documentación justificativa vengan cuantificados en moneda extranjera se abonará la cuantía en euros indicada en el justificante del movimiento bancario en el que aparezca el importe pagado.

j) Los/las comisionados/as contratados/as por la FIIB HUIS-HUHEN 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, la solicitud de la Comisión de Servicios debrá haber sido presentada en tiempo y modo adecuados previa a la asistencia al evento que originó la misma, cumplimentando la documentación pertinente.*

k) 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 al tiempo que se realicen las reservas de transporte o alojamiento.

l) Los gastos de seguro de viaje sí serán considerados gastos elegibles, siempre y cuando se incluyan en la factura al realizar la reserva.

Gestión de las Comisiones de Servicio

1) Solicitud de Comisión de Servicios

La Comisión de Servicios debe estar relacionada exclusivamente con el proyecto financiador.

El/la comisionado/a debe mantener una relación laboral contractual con la Fundación o poseer una vinculación con la misma:

- Formar parte del equipo de investigación de un proyecto de investigación gestionado por la FIIB HUIS-HUHEN.

- Haber sido invitado/a para realizar actividades vinculadas a un proyecto gestionado por la Fundación (ponentes, docentes, etc.).

La solicitud de Comisión de Servicios la presentará el/la comisionado/a a la FIIB HUIS-HUHEN mediante la cumplimentación del formulario de **SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS (ANEXO I)** en el que quedarán reflejadas la necesidad de realización del servicio, así como los datos relativos a la reunión o evento, el proyecto al que se asocia la Comisión de Servicios, y el/la investigador/a que va a realizar el servicio. El formulario incluirá la firma del/la investigador/a responsable del proyecto asociado al gasto. Este formulario será remitido mediante correo electrónico a la dirección de correo de la Fundación: fundacion.huis.hhen@salud.madrid.org.

La solicitud será validada con la firma del responsable del proyecto financiador una vez recibida en la FIIB HUIS-HUHEN y comprobada la disponibilidad de fondos en el mismo, trámite necesario para el inicio de la gestión de la Comisión de Servicios: reservas de alojamiento, compra de billetes para el desplazamiento u otros costes.

Desde la Fundación se facilitará la relación de la documentación que se deberá aportar para la justificación del proyecto de acuerdo con la solicitud.

2) Liquidación de costes de Comisión de Servicios

El/la comisionado/a cumplimentará el formulario **FIIB HUIS-HUHEN_MODELO LIQUIDACIÓN DE GASTOS (ANEXO II)** donde se incluirán todos los costes incurridos durante la Comisión de Servicios.

- **Desplazamiento:** se presentarán billetes de avión/tren/autobús y tarjeta de embarque cuando aplique, factura con los datos de la FIIB HUIS-HUHEN cuando sea posible, y apunte bancario cuando el medio de pago sea tarjeta de crédito.

- **Alojamiento**: factura de hotel a nombre de la FIIB HUIS-HUHEN y apunte del pago realizado cuando el medio de pago sea tarjeta de crédito.

- **Manutención**: justificación mediante presentación de tickets/facturas y apuntes bancarios si el pago es mediante medios electrónicos.

Los reembolsos los realizará la Unidad de gestión de la FIIB HUIS-HUHEN una vez comprobados los gastos y con el VºBº del/de la responsable del proyecto financiador, cumplimentado el formulario anteriormente indicado, y donde quedarán reflejados todos los gastos del viaje realizado y confirmados por el investigador principal.

Elegibilidad de costes

La elegibilidad de los costes para los viajes viene determinada por la convocatoria del proyecto de investigación que financia la Comisión de Servicios. Por lo tanto, es conveniente comprobar las limitaciones específicas de cada convocatoria antes de incurrir en costes. La FIIB HUIS-HUHEN no financiará los costes que excedan los límites impuestos por las convocatorias específicas.

De manera general, serán aceptados los siguientes **costes de desplazamiento**:

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. Excepcionalmente, se contempla su reembolso sólo en los casos en que los billetes de estas categorías superiores sean más baratos, lo cual deberá estar debidamente acreditado.

   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/la investigador/a se vea obligado a permanecer "en tránsito" en alguna ciudad o en el propio aeropuerto o estación.

5) Excepcionalmente, se podrá utilizar el vehículo particular u otros medios especiales de transporte previa justificación y autorización.

   El origen y/o destino a efectos contables será la sede de la FIIB HUIS-HIHEN.

   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 Estado[1] (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 (p.e. itinerario en Google maps).

   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, éstos deberán ser gestionados por el/la comisionado/a, 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.

   No se permitirá el alquiler de vehículos de alta gama.

7) Se reembolsarán, 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/de la comisionado/a 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

[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 su publicación en el BOE.

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 costes de desplazamiento en taxi o VTCs, siempre y cuando se presente ticket o factura simplificada, además de un comprobante de cargo bancario de realizarse el pago por medios electrónicos.

11) Los costes de cancelación, si los hubiera, debidos a fuerza mayor (problemas médicos o personales sobrevenidos, y notificados 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, éste deberá darse siempre dentro del marco del proyecto de investigación que justificó el viaje inicial.

En relación a los **costes de alojamiento**:

1) Las reservas de alojamiento las realizará siempre el/la comisionado/a. Para la justificación del alojamiento se presentará la factura original firmada por el responsable del proyecto.

2) Los alojamientos propuestos deberán atenerse a los criterios de proximidad y racionalidad del gasto.

3) 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 evento o reunión.

    Esta provisión no será admisible si el coordinador u organizador del evento es personal de la FIIB HUIS-HUHEN, ni personal del SERMAS cuyos proyectos de investigación sean gestionados por la Fundación.

4) 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.

5) Se permite la reserva de habitaciones dobles para el uso por varios investigadores. En el caso de existir limitaciones de gasto impuestas por la convocatoria del proyecto de investigación financiador, 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.

6) La reserva de habitaciones dobles de uso individual (con desayuno individual) será posible.

7) Los gastos de minibar, conferencias telefónicas y otros extras opcionales de igual carácter no serán reembolsables.

8) Las tasas turísticas se considerarán abonables siempre y cuando se presente la factura correspondiente a nombre del/de la comisionado/a.

En cuanto a los **gastos por manutención**:

1) Se reembolsarán los costes incurridos, para lo cual será necesario presentar los tickets o facturas. Cuando el pago no se haga en metálico, los tickets o facturas deberán venir acompañados del resguardo del pago con tarjeta, o copia de la anotación en cuenta bancaria. Aquellos gastos para los cuales no se presente documentación acreditativa del gasto y pago no serán reembolsables.

   No serán admitidos los gastos que sólo se justifiquen a través del resguardo de pago con tarjeta, sin ticket/factura.

RESUMEN DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA EL REEMBOLSO DE LOS PAGOS REALIZADOS POR EL/LA COMISIONADO/A

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Tickets o facturas (siempre con datos de la Fundación)
- Justificantes de los pagos realizados y apuntes del banco para comprobación de trazabilidad de pago (poder comprobar quién ha realizado el pago). Evitar realizar los pagos en efectivo para ello.
- Realizar los pagos individualmente con la presentación posterior de la documentación solicitada para poder realizar la imputación correcta al proyecto.
- Certificado asistencia, correos de convocatoria a reuniones, tarjetas de embarque, billetes de tren, presentaciones o póster y todo aquello necesario para acreditar la asistencia al evento (p.e. actas donde aparezca la firma de asistencia, fotografías, etc.).

Cualquier duda o aclaración, ponerse en contacto con la Fundación para solucionarlo.

ANEXOS

ANEXO I. Solicitud Comisión de servicios

SOLICITUD COMISIÓN DE SERVICIOS	
PROYECTO A IMPUTAR:	
Descripción CONGRESO/SIMPOSIUM/REUNION: **LUGAR EVENTO:** **Fechas evento:**	
DATOS COMISIONADO/A:	
NOMBRE Y APELLIDOS	
NIF	
CONTACTO (dirección correo electrónico)	

DATOS COMISIÓN DE SERVICIOS

DESPLAZAMIENTO:	
TIPO DE DESPLAZAMIENTO (AVION/TREN)	
LUGAR DESTINO	
FECHAS VIAJE:	
IDA	
VUELTA	
ALOJAMIENTO:	
DIAS:	
OBSERVACIONES:	
(p.e. costes registro en congreso, costes impresión póster, etc.)	

Firmado por comisionado/a	**Fecha firma:**
Validado por responsable del proyecto	**Fecha validación:**

FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN BIOMÉDICA
SaludMadrid Hospital Universitario Infanta Sofía
Hospital Universitario del Henares

ANEXO II. Modelo liquidación de gastos (después del viaje)

Nº EXPEDIENTE
Referencia:
ACRÓNIMO_00X_202X

NOMBRE Y APELLIDOS:

DECLARACIÓN DE GASTOS DE LA COMISIÓN				
Descripción	**Doc. Justificativo**	**Fecha gasto**	**Total**	**Forma de pago**
ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN				
Manutención:	ticket/pago electrónico	dd/mm/aaaa		tarjeta crédito /metálico
Comida				
Cena				
			Subtotal:	0,00
Alojamiento :	Factura a nombre de la FIIB HUIS-HUHEN			
Tasa turística				
			Subtotal:	0,00
			Total:	**0,00**

** Moneda: Euros*

LOCOMOCIÓN				
Avión / Tren /Autobús	Factura a nombre del comisionado/a o de la FIIB HUIS-HUHEN			
Transporte público	ticket			
Coche particular (0,26 €/Km)	matrícula y modelo vehículo			
Peajes	ticket			
			Total:	**0,00**

OTROS				
Inscripción al congreso	Factura a nombre de la FIIB HUIS-HUHEN			
Póster	Factura a nombre de la FIIB HUIS-HUHEN			
			Total:	**0,00**

	Total:	**0,00**
Pendiente de liquidar a comisionado:		**0,00**

Número de cuenta IBAN a nombre del/de la comisionado/a

ESXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

En San Sebastián de los Reyes (Madrid), a ……fecha de firma……..

EL/LA COMISIONADO/A

Vº Bº RESPONSABLE PROYECTO

Fdo.: ……

Fdo.: ……

A continuación, se detallan los documentos justificativos, que se deberán aportar junto a este Excel (Anexo 2 Liquidación) para la liquidación de la comisión de servicios:

Justificantes de gasto de:

- *MANUTENCIÓN (comida/cena): se deberá aportar factura/ticket.
- ALOJAMIENTO (hotel/desayuno): **factura a nombre de la FIIB HUIS-HUHEN**
- LOCOMOCIÓN: **factura a nombre del comisionado/a o de la FIIB HUIS-HUHEN, billete electrónico y tarjeta de embarque**.
- TRANSPORTES PÚBLICOS (metro, autobús, VTC o taxi*): **billetes de transporte público**, donde debe figurar fecha y hora de emisión, así como descripción del trayecto en el caso de los VTC* y taxis*, donde se aportará factura simplificada.

**Siempre que la hora de salida/llegada del vuelo/tren no permita recurrir al transporte público y solo son indemnizables los que tienen origen o destino en una estación de tren/bus/aeropuerto.*

- INSCRIPCIONES EN JORNADAS/CONGRESOS: **factura a nombre de la FIIB HUIS-HUHEN y certificado de asistencia /acta de reunión**

Justificantes de pago de:

- ALOJAMIENTO y LOCOMOCIÓN: **ticket del pago** con tarjeta bancaria o en el caso de ser comprado online, el **apunte bancario en euros**
- TRANSPORTE PÚBLICOS: **Ticket de pago** en efectivo o con tarjeta bancaria donde debe figurar fecha y hora de emisión
- INSCRIPCIONES EN JORNADAS/CONGRESOS: **Apunte bancario de la transferencia.**