

Instrucciones para la gestión de viajes con cargo a proyectos de investigación

1. Solicitud del viaje

Antes de iniciar cualquier trámite:

1. Informad por correo electrónico al/a la Investigador/a Principal (IP) responsable de los fondos con los que se financiará el viaje, incluyendo en copia a las gestoras.
2. Si el/la IP aprueba el viaje, enviad a vuestra gestora un correo con la siguiente información:
 - Itinerario, medio de transporte y preferencias horarias, indicando el aeropuerto de preferencia cuando haya varias opciones.
 - Fechas de ida y vuelta. Solo podrá imputarse, como máximo, un día antes y un día después del evento.
 - Alojamiento: indicad la zona preferente y el lugar donde se celebra el evento.
 - Vehículo propio, si procede: marca, modelo y matrícula.
 - Evento: nombre del congreso, reunión o taller, junto con la página web. Si el viaje corresponde a una colaboración científica, indicad: "Colaboración científica con [nombre de la persona o institución]".
 - Motivo del viaje: breve justificación relacionada con el proyecto, por ejemplo: presentación de la charla «XXX», colaboración con la Dra./el Dr. XX en la investigación XX, asistencia a un congreso, etc.

En todas las presentaciones o publicaciones derivadas del viaje, recordad incluir la referencia y los logotipos del proyecto financiador en los agradecimientos, cuando corresponda.

2. Tramitación de la Comisión de Servicios

Una vez que las gestoras hayamos generado el expediente de viaje, la persona comisionada recibirá cinco correos electrónicos, cada uno con un documento PDF asociado y el número de expediente.

Es imprescindible que nos reenviéis cada uno de esos correos con su PDF adjunto, sin modificar el nombre de los archivos.

Los documentos son los siguientes:

V0. Resumen del viaje solicitado: Documento informativo con los datos de la solicitud.

V1. Comisión de Servicios

- Marcad la casilla: «Declaro haber tramitado el correspondiente permiso de ausencia» y firmad el documento.
- Enviadlo al/a la IP para su firma.
- Una vez firmado por ambas partes, remitidlo a la gestora correspondiente.

V2. Permiso de Ausencia

Debéis tramitarlo a través de la unidad correspondiente, que puede variar según vuestra categoría laboral: Personal, Secretaría del Departamento, Administración de Personal Investigador, etc.

Adicionalmente, determinadas figuras contractuales que viajen al extranjero deberán cumplimentar también el formulario de mantenimiento de la Seguridad Social. Asimismo, cuando el desplazamiento sea dentro de Europa, se recomienda viajar con la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor.

Os agradeceríamos que nos enviaseis la resolución una vez autorizada.

V4. Aceptación de la Oferta

Una vez firmadas la Comisión de Servicios y el Permiso de Ausencia, la Fundación autorizará a la agencia de viajes a emitir la oferta.

La oferta de vuelos la recibirá únicamente la persona comisionada. Debéis reenviárnosla para que podamos tramitar el documento V4 y gestionar la reserva del transporte y del alojamiento.

La agencia de viajes no podrá emitir los billetes ni confirmar las reservas hasta disponer del documento V4 firmado por el/la IP.

V5. Orden de Pago

Documento imprescindible para poder solicitar posteriormente el reembolso de los gastos.

Importante: No modifiquéis el nombre de los archivos PDF, ya que incluyen el número de expediente necesario para la gestión con la FGUCM. Cuando firméis electrónicamente un documento, es posible que se añada "signed" al final del nombre del archivo. En ese caso, no eliminéis ni modifiquéis el nombre original.

Motivos habituales de rechazo de una Comisión de Servicios por parte del Vicerrectorado

- No se ha obtenido el Permiso de Ausencia.
- Las fechas del Permiso de Ausencia y de la Comisión de Servicios no coinciden.
- La solicitud se tramita con menos de 15 días de antelación.

3. Documentación tras el viaje

Una vez finalizada la Comisión de Servicios, enviadnos copias escaneadas de la siguiente documentación y entregadnos posteriormente los documentos originales, que debemos custodiar para la justificación administrativa:

- Certificado de asistencia al evento.
- Tarjetas de embarque, billetes de tren, justificantes del transporte local, tickets de combustible, si procede, y sus correspondientes justificantes bancarios.
- Factura de la inscripción al congreso y/o del alojamiento, solo si habéis abonado estos gastos directamente, junto con el justificante bancario.

Las facturas deberán emitirse con los datos fiscales de la UCM:

Universidad Complutense de Madrid

NIF: Q2818014I

VAT internacional: ESQ2818014I

- Factura de cualquier otro gasto elegible, acompañada de su correspondiente justificante bancario.

4. Reembolso

Una vez recibido el reembolso, os agradeceríamos que nos lo confirmaseis.

Si transcurrido un plazo razonable el pago no se hubiera recibido, por favor comunicádnoslo para que podamos reclamarlo o comprobar el estado de la tramitación.

Muchas gracias por vuestra colaboración. El cumplimiento de estas instrucciones facilita la correcta gestión administrativa de los viajes y ayuda a evitar incidencias tanto durante la tramitación como en el posterior reembolso de los gastos.

Travel Management Guidelines

1. Travel request

Before starting any travel arrangements:

1. Inform the Principal Investigator (PI) responsible for the project funding your trip by email, copying the project administrators.
2. Once the PI has approved your trip, send an email to your project administrator including the following information:
 - Travel itinerary, means of transport, and preferred travel times, indicating your preferred airport if there is more than one option.
 - Departure and return dates. Project funds may only cover travel up to one day before and one day after the event.
 - Accommodation: indicate your preferred area and the location of the event.
 - Private vehicle, if applicable: make, model, and registration number.
 - Event: name of the conference, meeting, or workshop, together with the event website. If the trip is for a scientific collaboration, please specify: "Scientific collaboration with [name of the person or institution]".
 - Purpose of the trip: a brief justification explaining its connection to the research project, for example: presentation of the talk "XXX", collaboration with Dr XX on research project XX, attendance at a conference, etc.

For any presentations or publications resulting from the trip, please remember to acknowledge the funding project by including the appropriate project reference and logos, whenever applicable.

2. Processing the Comisión de Servicios

Once the project administrators have created your travel file, the traveller will receive five separate emails, each containing a PDF document and the corresponding file reference number.

It is essential that you forward each of these emails to us together with the attached PDF, without changing the file names.

The documents are as follows:

V0. Travel Request Summary

Informational document containing the details of your travel request.

V1. Comisión de Servicios

- Tick the box stating: "I declare that I have applied for the corresponding leave of absence."
- Sign the document.
- Send it to your PI for signature.
- Once it has been signed by both parties, return it to your project administrator.

V2. Leave of Absence Authorization

You must apply for your leave of absence through the appropriate administrative office, which may vary depending on your employment status: Human Resources, Department Secretariat, Research Staff Administration, etc. Additionally, certain contract categories travelling abroad must also complete the Social Security coverage maintenance form. Likewise, when travelling within Europe, it is recommended to travel with a valid European Health Insurance Card.

Please send us the approved authorization once it has been granted.

V4. Acceptance of the travel offer

Once both the Comisión de Servicios and the Leave of Absence Authorization have been signed, the Foundation will authorize the travel agency to issue the travel offer.

The flight proposal will be sent only to the traveller. Please forward it to us so that we can process document V4 and arrange the booking of your transport and accommodation.

The travel agency cannot issue tickets or confirm reservations until the V4 document has been signed by the PI.

V5. Payment Order

This document is required in order to request reimbursement of your travel expenses.

Important: Do not rename any of the PDF files, as their filenames include the reference number required for processing by the FGUCM. When a document is electronically signed, "signed" may be automatically added to the filename. Please do not remove or modify the original filename.

Common reasons why the Vice-Rector's Office may reject a Comisión de Servicios

- The Leave of Absence Authorization has not been approved.

- The dates on the Leave of Absence Authorization and the Comisión de Servicios do not match.
- The request is submitted less than 15 days before the start of the trip.

3. Documentation after the trip

Once your trip has been completed, please send us scanned copies of the following documents and subsequently provide the original documents, which must be kept for administrative and audit purposes:

- Certificate of attendance.
- Boarding passes, train tickets, receipts for local transport, fuel receipts, if applicable, together with the corresponding proof of payment.
- Invoice for the conference registration fee and/or accommodation, only if you paid these expenses yourself, together with proof of payment.

Invoices must be issued using the following UCM billing details:

Universidad Complutense de Madrid
Tax ID / NIF: Q2818014I
International VAT number: ESQ2818014I

- Invoices for any other eligible expenses, together with the corresponding proof of payment.

4. Reimbursement

Once you have received your reimbursement, we would appreciate it if you could let us know.

If the reimbursement has not been received within a reasonable period, please inform us so that we can follow up on the payment or check the status of the reimbursement process.

Thank you for your cooperation. Following these guidelines helps ensure the efficient administrative management of travel and minimizes delays or issues during both the approval process and the reimbursement of expenses.