

Gestión de viajes en el PNI+d+i

AVISO IMPORTANTE: Este documento tiene carácter orientativo, en ningún caso supone un manual de instrucciones. Si su duda no quedase totalmente resuelta, por favor, póngase en contacto con la Oficina de Investigación de la Facultad de Derecho.

¿Por qué motivos puedo realizar un viaje?

Por cualquier motivo relacionado con la investigación o el proyecto en curso. Es decir, seminarios, reuniones científicas o de trabajo, Congresos, Ponencias.

¡AVISO!: la asistencia a cursos de formación (ej: cursos de verano) NO es susceptible de ser cargada a los proyectos.

¿Cuánto y en qué me puedo gastar?

El gasto que se quiere realizar ha de estar reflejado en la hoja de solicitud del proyecto, además de no estar específicamente denegado en la concesión.

En caso de utilizar transporte público (tren, avión o autobús) el proyecto cubre la totalidad del billete en clase turista. Si el desplazamiento se realizara en un vehículo privado, la cantidad a abonar es de 0.19€ el km.

Asimismo, el alojamiento y la manutención vienen determinados por las dietas establecidas en el R.D. 462/2002. En territorio nacional¹ son éstas:

Dietas en territorio nacional

| Grupos | Cuantías en euros | | |
|-------------------|-------------------|-----------------|--------------|
| | Por alojamiento | Por manutención | Dieta entera |
| Grupo 1 | 102,56 | 53,34 | 155,90 |
| Grupo 2 | 65,97 | 37,40 | 103,37 |
| Grupo 3 | 48,92 | 28,21 | 77,13 |

El PDI se enmarcaría en el Grupo 2 y los Becarios en el Grupo 3.

Por otro lado, es posible cargar al proyecto DOS TAXIS por cada ciudad a la que se realice el desplazamiento. Se entiende que son los mínimos e imprescindibles para ir de la estación/aeropuerto al hotel y viceversa.

¹ Consultar con la Oficina de Investigación de la Facultad de Derecho las dietas a otros países.

¿Cómo adquirir los billetes y hacer la reserva de hotel?

Existen dos posibilidades:

- *Encargar la gestión a la Oficina de Investigación de la Facultad de Derecho.* La Oficina se encargará tanto de la adquisición de los billetes como de la reserva del hotel. La oficina se pondrá en contacto con la agencia de viajes del Corte Inglés del Pabellón B para realizar las gestiones oportunas. De esta forma es el propio Corte Inglés el que se encarga de cobrar directamente al proyecto, por lo que el miembro del proyecto no ha de adelantar el dinero.
- *Que la gestión la realice cualquier persona con autorización del IP:* Dentro de esta categoría, podemos encontrar otras dos posibilidades;
 - o Facturar la compra directamente al proyecto: Lo cual implica dirigirse a la agencia de viajes del Corte Inglés del Pabellón B.
 - o Adelantar el importe de la compra, y solicitar su reembolso: mediante la presentación a la hora de solicitar la liquidación de la factura de compra del billete y/o alojamiento.

¿Qué documentación necesito y cómo se tramita la compra?

Los siguientes documentos son IMPRESCINDIBLES:

- Factura original del billete y/o alojamiento. (No es necesaria la presentación de facturas para obtener las dietas de manutención)
- Billetes Originales o las tarjetas de embarque en caso de Avión.
- Si se trata de Vehículo privado; Fotocopia de la tarjeta de circulación del coche.
- Memoria del IP autorizando el desplazamiento. En caso de que exista alguna peculiaridad o limitación se han de hacer constar en este documento.
- Documentación acreditativa que justifique el viaje; Cualquier documento que demuestre efectivamente el objeto del viaje y su relación con el proyecto.
- Formularios:
 - o [Formulario de abono de dietas y/o gastos de viaje \(Para Becarios, Licenciados y Profesores\)](#) : Firmado por el IP.
 - o Formulario de liquidación de dietas y gastos, bien para becarios, bien para profesores. Este documento ha de ir firmado por el investigador que realiza el viaje.

Para su tramitación el investigador puede optar por llevarla a cabo,

A través de la Oficina de Investigación: Que se encargará de recopilar dichos documentos y prepararlos de tal modo que tan sólo sea necesaria la firma del IP.

Personalmente: Dirigiéndose al Servicio de Investigación para entregarle la documentación a:

- Esperanza González (mesperanza.gonzalez@uam.es)
- Piedad Escudero (piedad.escudero@uam.es)