

Yo D./Dña..... miembro del OEG, afirmo que tengo conocimiento del protocolo de viajes del Grupo, que me entregan adjunto a éste documento, y que se encuentra publicado igualmente en la wiki del Grupo ([http://delicias.dia.fi.upm.es/wiki/index.php/Protocolo\\_viajes](http://delicias.dia.fi.upm.es/wiki/index.php/Protocolo_viajes)), haciéndome responsable por tanto, del retraso que pudiera tener lugar en el reintegro de las cantidades gastadas en razón del viaje, como consecuencia del incumplimiento de dicho protocolo.

Fecha y Firma:.....

# PROTOCOLO DE VIAJES DEL OEG

## A) MEDIDAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO

Los miembros del OEG, en la medida de lo posible, observarán las siguientes normas con el fin de racionalizar el gasto total en viajes del Grupo:

### **A1. Reserva del alojamiento y del medio de desplazamiento**

1. Tan pronto como se tenga conocimiento de la realización del viaje, cada miembro debe proceder a reservar tanto el alojamiento como el medio de desplazamiento (avión, tren...), con objeto de evitar el incremento de los precios que tiene lugar generalmente en las reservas de fecha próxima a la fecha de salida del viaje.
2. Como novedad, desde mayo de 2.010 el importe de las facturas de alojamiento, en ningún caso podrá superar el resultado de multiplicar la dieta de alojamiento para el país correspondiente, por el número de días que se pernocte en dicho país. De forma que antes de proceder a la reserva del alojamiento, los miembros calcularán el importe máximo que pueden gastar en este concepto atendiendo al número de noches que vayan a permanecer en el destino, y a la tabla de la wiki que fija el importe diario de la dieta de alojamiento para los distintos destinos). La O.T.T. no pagará el exceso de la/s factura/s de alojamiento consignadas en la declaración de gastos, respecto de las dietas de alojamiento.
3. Una vez calculado el importe máximo para el alojamiento, se procederá a la reserva del alojamiento y del medio de desplazamiento. EN TODO CASO, Los gastos deben ser aprobados por Asun u Oscar si los billetes de avión superan los 300 euros o si el hotel supera los 75 euros en habitación individual ó 140 en habitación compartida.
4. En aquellos casos en que, por circunstancias excepcionales, las reservas se realicen durante los 15 días que preceden a la fecha de salida, se deberá enviar un correo electrónico a Asun u Óscar, con copia a José Alberto, informando de esta contingencia así como de la/s causa/s de la misma y bajo ningún concepto se puede incurrir en gastos si éstos no están autorizados.
5. Además, hay que cumplimentar la hoja previaje, que debe ser presentada en el L-5001 en horario de atención (de 11 a 12 de la mañana), al menos con quince días de antelación. En aquellos casos en los

que el viaje implique la presentación de un artículo será obligatorio entregar el mismo junto con la hoja previaje, o bien remitirlo por correo electrónico en formato digital. Existe orden de no pagar los viajes, en tanto no tenga lugar la presentación del artículo correspondiente.

## A2. Desplazamientos al aeropuerto

Se utilizará la forma más económica de transporte al aeropuerto. Esto implica que, en caso de disponer de vehículo particular, el desplazamiento al aeropuerto únicamente se realizará en taxi cuando resulte más económico que haciéndolo en el propio vehículo, es decir, cuando la tarifa del desplazamiento en taxi de ida y vuelta al aeropuerto sea inferior, que el precio del kilometraje con el vehículo particular más la tarifa del parking en Barajas. Para tomar la decisión seguiremos los siguientes pasos:

1. Previsión coste taxi: pinchando en el siguiente enlace [[http://www.taxicity.net/index.php/component/option,com\\_estimate/Itemid,108/lang,es/](http://www.taxicity.net/index.php/component/option,com_estimate/Itemid,108/lang,es/)] podéis determinar aproximadamente el precio del taxi desde cualquier punto de origen, hasta el aeropuerto de Barajas. Para obtener la tarifa total, simplemente la multiplicamos por dos. Al hacer el cálculo en el enlace nos mostrará la distancia en kilómetros del desplazamiento. Lo apuntamos.

2. Previsión coste parking barajas: las tarifas del parking del aeropuerto de barajas son las siguientes:

Duración	Precio parking larga estancia	Precio parking normal
1 día	10,60€	18€
2 días	21,20€	36€
3 días	30,80€	54€
4 días	40,40€	72€
5 días	50€	86,4€
6 días	55,60€	100,8€
7 días	61,20€	115,2€
8 días	66,80€	129,6€
9 días	72,40€	144€
10 días	78€	158,4€

Como se puede observar, el precio del parking de larga estancia es notablemente inferior al parking normal, no obstante debemos tener en cuenta en caso de decantarnos por el parking de larga estancia, que está situado en la calle de San Severo, es decir, fuera del recinto aeroportuario, de forma que para acceder a las distintas terminales habrá que recurrir al servicio de autobús gratuito del que el parking de larga estancia dispone a tal efecto. De 07:00 a 0:00 los autobuses realizan de manera continua el recorrido. El tiempo de espera no supera los 10 minutos. De 0.00 a 7.00 se puede solicitar el servicio a través de los interfonos situados en las cinco paradas que hay dentro del aparcamiento (usuarios que tengan que trasladarse a los terminales) y en llegadas del T1, T2 y T3 (usuarios que tengan que recoger su vehículo).

Por otra parte hemos de tener en cuenta en caso de decantarnos por el parking de larga estancia que si nuestro vuelo sale desde la T4, hemos de desplazarnos en dicho servicio de autobús hasta la T1, y desde allí coger otro autobús hasta la T4; mientras que si el vuelo llega a la T4 hemos de desplazarnos en el servicio de autobús hasta la T2 y desde allí coger otro autobús hasta el parking de larga estancia.

Para más información sobre tarifas, localización... del parking de larga estancia de barajas, pincharemos en el siguiente enlace [<http://www.largaestancia.com/madrid>]

3. Coste kilometraje vehículo particular: cuando nos desplazemos en nuestro vehículo particular con motivo de un viaje, podremos imputarnos como gasto indemnizable una cantidad de dinero por cada kilómetro recorrido. De forma que, multiplicaremos la distancia en kilómetros al aeropuerto (que hemos apuntado en el paso 1) por

a) 0,19 € si el desplazamiento se realiza en automóvil

b) 0,078 € si el desplazamiento se realiza en motocicleta

y el resultado se multiplica por dos, pues se trata de un desplazamiento de ida y vuelta.

Conclusión: Si  $1 > 2+3$  nos desplazaremos utilizando el vehículo particular, y si  $1 < 2+3$  nos desplazaremos en taxi. Es decir, cuando nos desplazamos en nuestro vehículo particular incurrimos en un coste igual al del desplazamiento de ida y vuelta más el del parking del coche, pues bien, si ese coste es inferior a la tarifa de ida y vuelta en taxi, nos desplazaremos en nuestro vehículo, en caso contrario lo haremos en taxi.

\* Hemos de tener en cuenta que en caso de decantarnos por el parking de larga estancia de barajas, por ser la alternativa más económica, habremos de realizar la reserva antes de acceder a las instalaciones del parking en el Tlf.913936937, realizando el prepago de la estancia reservada.'

\*\* Óscar Corcho sugiere la posibilidad de aparcar en los alrededores de la parada de metro de Barajas pueblo, dado que es gratuito (se aparca en la calle), y suele haber sitio. Únicamente habría que coger el metro para desplazarse hasta el aeropuerto, lo que supone un coste final de 4 € ida y vuelta.

### **A3. Desplazamientos durante el viaje**

Igualmente, durante el viaje, o tiempo que permanezcamos en el lugar de destino, utilizaremos transporte público en todos aquellos desplazamientos en que sea posible, minimizando las facturas de taxi.

### **B) FORMAS DE PAGO**

Los gastos derivados de los viajes pueden ser abonados de tres formas diferentes y en un mismo viaje se pueden utilizar todas las alternativas.

#### **B1. A través de la agencia de viaje**

La persona que realiza el viaje solicitará a Luisa por correo electrónico [mailto:lfernandez@centralvia.es] el billete de avión y/o hotel indicándole que debe emitir factura con los siguientes datos, pues es el Grupo el que va a pagar dichos gastos: Universidad Politécnica de Madrid, Ramiro de Maeztu 7 28040 Madrid, CIF Q2818015F.

#### **B2. Anticipando personalmente el dinero**

En aquellos casos en los que la persona hace frente personalmente CON SU DINERO a los gastos de viaje, se recomienda solicitar un anticipo de los gastos conocidos con al menos 15 días de antelación respecto a la fecha de inicio del viaje. Los gastos conocidos son:

- Gastos de desplazamiento (avión, tren, alquiler de coche, gasolina)
- Gastos de alojamiento
- Gastos de inscripción en conferencias

Dado que anticipar duplica la gestión, los miembros deberán cumplir una serie de normas específicas (y con carácter adicional a todo lo expuesto en el protocolo) con el fin de agilizar todo lo posible tanto el cobro por parte de los investigadores de los importes gastados como consecuencia del viaje, como el proceso desarrollado por el personal encargado de la gestión de dicho cobro.

1. Sólo en el caso de que un miembro del OEG pague CON SU DINERO el importe del desplazamiento y/o del alojamiento y/o inscripción, procederá la solicitud de un anticipo. Es decir no procederá el anticipo de gastos pagados con Tarjeta OTT, o a través de Central de Viajes, dado que en esos casos el miembro no hace frente al gasto con su dinero, si no con el del Grupo.

2. En el caso de que se solicite el anticipo de dichas cantidades para hacer frente a los gastos de viaje, deberá entregarse a José Alberto tanto la hoja previaje (como se venía haciendo hasta ahora), como la hoja posviaje en la que se desglosarán las distintas cantidades que integren el total a anticipar. Igualmente deberán adjuntarse las facturas/mails de los conceptos cuyo anticipo se solicita (ya que sólo se anticipan gastos ciertos), y entregarse dicha documentación con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha de inicio del viaje, periodo mínimo para que los miembros hayan podido cobrar el anticipo en la fecha de salida.
3. No procederá solicitar anticipo de cantidades que posteriormente sean abonadas con tarjeta OTT o, dicho de otro modo, no procederá pagar con tarjeta OTT aquellos conceptos cuyo anticipo se haya solicitado previamente.
4. Si se desea solicitar el anticipo de los gastos de alojamiento, y se desconoce el importe del mismo, el miembro se imputará la siguiente cantidad:  $0,5 \times \text{dieta alojamiento} \times \text{n}^\circ \text{ días que se pernocte en el destino}$ .

### B3. Utilizando la tarjeta OTT

Aquellos miembros que viajen con más frecuencia tienen la posibilidad de contar con tarjeta Mastercard de investigador OTT, de forma que puedan pagar gastos de desplazamientos (avión, trenes, alquiler de coche, gasolina), alojamiento e inscripciones. Los miembros que soliciten (o bien ya posean) dicha tarjeta tendrán igualmente una serie de obligaciones, de forma que el incumplimiento en tres ocasiones de cualquiera de ellas, comportará la cancelación de la tarjeta:

1. Firmar un documento en el se comprometan a elegir una de las dos siguientes opciones:
  - a) Hacerse responsables de la consulta del extracto de movimientos de la tarjeta, de forma que cada vez que realicen un viaje (en el plazo de una semana), deberán facilitar junto con su declaración de gastos, el/los importe/s que efectivamente se hubieran cargado en la cuenta de la tarjeta, como consecuencia de los gastos pagados con ésta.
  - b) Delegar en el equipo de gestión del OEG dicha obligación, facilitando para ello el código PIN de su tarjeta, de forma que éstos puedan consultar el extracto de movimientos a fin de agilizar la tramitación de la declaración de gastos. Ello sin perjuicio de la obligación de cada miembro de cumplimentar debidamente su declaración de gastos.

2. No pagar con la tarjeta OTT:

- Gastos personales
- Gastos cuyo anticipo se hubiera solicitado
- Peajes de autopistas
- Comidas en restaurantes
- Taxis, salvo que éstos superen los 50 euros y se tenga permiso para cogerlo
- Tickets de metro y autobús
- Gastos inferiores a 10€

3. Es muy importante que las facturas vayan a nombre de la persona a la que se haya autorizado el gasto en la hoja previaje. En el caso de que un único miembro pague gastos “comunes” de dos o más miembros con la tarjeta OTT, se solicitarán facturas individuales de forma que, en la factura de cada uno de ellos figuren su nombre y apellidos.

**B4. En todos los casos**

1. Los miembros del OEG se comprometen a entregar al equipo de gestión sus hojas previaje con 15 días de antelación (independientemente de que se solicite anticipo); así como sus declaraciones de gastos debidamente cumplimentadas (conforme a las instrucciones aquí reflejadas y las que se pudieran recoger en la propia hoja de viaje), junto con la documentación que acredite dichos gastos, en el plazo máximo de 7 días naturales, desde la finalización del viaje. Se exceptuarán de este plazo, los casos en que un miembro deba realizar dos viajes seguidos, es decir, dos viajes sin acudir a la UPM entre uno y otro.

2. Igualmente los miembros se comprometen a cumplir, en la medida de lo posible, las medidas de racionalización del gasto.

3. Durante el viaje los miembros deberán conservar todos los tickets, facturas, billetes, tarjetas de embarque... que documenten gastos que deseen justificar. Por lo que se refiere a los gastos de manutención, se pagará en todos los casos el total del importe justificado mediante facturas. Estos gastos deberán reflejarse en la hoja posviaje en forma de múltiplos de dietas, de forma que habrá que calcular el total de gastos por ese concepto, y aproximarlos a dietas medias o enteras.

4. TODOS LOS MIEMBROS TENDRÁN QUE FIRMAN UN DOCUMENTO EN EL QUE CONSTATARÁN QUE TIENEN CONOCIMIENTO DE TODO LO EXPUESTO EN EL PRESENTE PROTOCOLO DE VIAJES, HACIÉNDOSE INDIVIDUALMENTE RESPONSABLES DEL RETRASO QUE PUDIERA DERIVARSE EN EL COBRO DE LOS GASTOS DE VIAJE, EN EL CASO DE QUE LO INCUMPLAN.

### C) ACUERDOS DE COLABORACIÓN 2010

#### **C1. Hoteles Sol - Meliá**

La Universidad Politécnica de Madrid ha firmado un acuerdo de colaboración con la cadena de hoteles Sol - Meliá para el año 2.010, de forma que los miembros del grupo pueden beneficiarse de las tarifas especiales y descuentos que dichos hoteles ofrecen a la Universidad. Con carácter general se ofrece un descuento de alrededor del 10% sobre las tarifas generales. Para aprovechar estos descuentos tenemos tres vías:

- a) Por teléfono: llamando al 902 103 986 o bien al 91 714 84 09 e indicando el código de cliente 208418.
- b) Por correo electrónico: mandando un correo a la siguiente dirección [kareservas@solmelia.com] e indicando igualmente el código de cliente 208418.
- c) A través de Internet: pinchando en el siguiente enlace [<http://es.solmelia.com/corporate/home.htm>] habremos accedido a la sección de empresas de la web de Sol - Meliá. A continuación para poder consultar las tarifas especiales basta con introducir el siguiente código de empresa: 00208418JIK, así como los datos de la reserva: destino, fecha de salida y entrada...

#### **C2. Hoteles NH**

Igualmente podemos contactar con NH por teléfono en el 902 115 116 y solicitar información sobre precios pidiendo que nos apliquen la tarifa de funcionario, que debería ser más ventajosa que las tarifas generales.