

SENSAR — Política de Adelanto y Reembolso de Gastos a Colaboradores

Aplicable a todas las actividades de SENSAR

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política regula los supuestos y el procedimiento por los que el personal, los investigadores y los colaboradores externos de SENSAR (incluidos los miembros de comités consultivos de un proyecto) pueden adelantar de su propio bolsillo determinados gastos vinculados a la actividad de SENSAR, y ser posteriormente reembolsados, así como los casos en los que procede una compensación fija por su participación.

Complementa al Procedimiento de Compras de SENSAR para Costes de Adquisición, que regula las compras realizadas directamente por SENSAR a un proveedor. Esta política cubre el supuesto distinto en que quien paga inicialmente es la propia persona colaboradora, y SENSAR le reembolsa el importe con posterioridad.

Se aplica, entre otras, a las actividades formativas organizadas por SENSAR (cursos, jornadas) y a los proyectos de investigación u otros en los que participa SENSAR.

Como práctica habitual, SENSAR entiende por gasto razonable de viaje y estancia el correspondiente a clase turista/económica en transporte y a un alojamiento de categoría estándar (hasta 4 estrellas u hotel de precio equivalente) para la duración estrictamente necesaria de la actividad, salvo que la organización del evento imponga otras condiciones.

3. CATEGORÍAS DE GASTO Y DE COMPENSACIÓN

- 1. Gastos de viaje y estancia en actividades institucionales o de proyecto.** Transporte, alojamiento, manutención y tasas de inscripción a congresos o reuniones, adelantados por el personal, investigadores o colaboradores que se desplacen por motivos relacionados con la actividad de SENSAR o con un proyecto financiado.
- 2. Gastos de actividades formativas organizadas por SENSAR.** Gastos menores asociados a cursos y jornadas de SENSAR (p. ej. ponentes o colaboradores desplazados), reembolsables mediante el Modelo de hoja de gastos de la Secretaría Técnica de Cursos.
- 3. Compensación fija por participación en un órgano consultivo del proyecto.** Cuando una persona externa a SENSAR colabora como miembro de un órgano consultivo de un proyecto (p. ej. el Scientific Advisory Group), puede corresponderle una compensación fija por su tiempo y su contribución científica, con independencia de que haya incurrido en gasto alguno. No se trata de un reembolso de gastos y, por tanto, no requiere justificantes de gasto, sino solo la firma del formulario correspondiente.
- 4. Reembolso adicional de gastos de viaje de miembros de órganos consultivos.** Cuando, además de la compensación fija, el miembro del órgano consultivo se desplace presencialmente a una reunión específica del proyecto, los gastos de viaje y alojamiento en que incurra son reembolsables como en el punto 1, hasta el límite comunicado previamente para esa reunión.

4. FORMULARIOS APLICABLES

Cada situación se documenta con el **formulario de reembolsos**. El formulario está disponible en la Secretaría de SENSAR y debe cumplimentarse, firmarse y remitirse junto con los justificantes que en cada caso se indiquen.

5. REQUISITOS GENERALES PARA EL REEMBOLSO

- **Vinculación con la actividad.** El formulario debe identificar la actividad, curso, reunión o paquete de trabajo al que corresponde el gasto, de forma que pueda atribuirse correctamente al periodo de referencia del proyecto.
- **Gasto efectivamente pagado.** Solo son reembolsables los gastos ya abonados por la persona colaboradora. SENSAR no realiza anticipos de fondos antes de que el gasto se produzca, salvo autorización expresa de la Tesorería en casos justificados.
- **Justificación documental.** El formulario debe ir acompañado de las facturas o recibos originales (o copia escaneada legible cuando el envío sea electrónico) que acrediten el importe efectivamente pagado. Sin justificante, el gasto no es reembolsable:
 1. Ticket o factura de compra
 2. Justificación de transferencia o movimiento de tarjeta bancaria. (en el caso de efectivo, un recibí firmado y/o sellado por el receptor.
 3. Agenda o programa de la actividad/congreso si aplica. En caso de no existir agenda, impresión de comunicación (correo electrónico) que justifique el evento/reunión
 4. En caso de viaje, además:
 - a. Avión: Tarjetas de embarque
 - b. Tren/metro/tranvía: Billetes
- **Datos bancarios completos.** El formulario debe incluir el IBAN y, en su caso, el código BIC/SWIFT necesarios para tramitar la transferencia.
- **Plazo de presentación.** El formulario y los justificantes deben remitirse a la Secretaría de SENSAR en el plazo de 30 días naturales desde la finalización de la actividad y, en todo caso, con antelación suficiente al cierre del periodo de referencia del proyecto en el que deba imputarse el gasto.
- **Firma.** El formulario debe estar firmado por la persona que solicita el reembolso o la compensación, de forma manuscrita o mediante firma digital.

6. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES Y SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Ninguna persona puede aprobar o tramitar el reembolso o la compensación de un gasto propio. La verificación y el visto bueno del formulario corresponden siempre a una persona distinta de la beneficiaria del pago, conforme al principio de ausencia de conflicto de intereses y de la Sección 6 del Procedimiento de Compras de SENSAR.

El IVA u otros impuestos no deducibles ni recuperables por la persona colaboradora forman parte del gasto reembolsable, ya que constituyen un coste real efectivamente soportado.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Función	Responsabilidad
Persona colaboradora	Adelanta el gasto, conserva los justificantes originales, y cumplimenta y firma el formulario correspondiente en el plazo establecido.
Secretaría de SENSAR	Recibe el formulario y los justificantes, comprueba que el importe solicitado coincide con la documentación aportada, y lo remite a Administración financiera para su pago. Verifica los datos bancarios, tramita el pago por transferencia, y conserva la documentación como soporte del coste declarado en el proyecto correspondiente.
Tesorería	Verifica el formulario y los importes y ejecuta la firma de la transferencia
Presidencia	Autoriza cualquier excepción a esta política (p. ej. un anticipo de fondos) y resuelve cualquier duda sobre elegibilidad o conflicto de intereses.

8. PAGO

El reembolso o la compensación se abona mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada en el formulario. SENSAR procurará tramitar el pago dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción del formulario completo y de los justificantes exigidos.

9. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El formulario firmado, los justificantes originales o sus copias escaneadas, y el comprobante de la transferencia se conservan cinco años desde el pago del saldo de la acción, y se ponen a disposición de la autoridad concedente y de los organismos de control cuando así se solicite.

Aprobado en nombre de SENSAR:

Dr. Daniel Arnal-Velasco

Tesorero de SENSAR

Dr. Fernando Cassinello Plaza

Presidente de SENSAR

Fecha: 16 de septiembre de 2026