

## COMISIONES DE SERVICIO CSIC

Para realizar una comisión de servicio no es necesario realizar Solicitud de Gasto. Los documentos a aportar son los [Anexos 14A](#) y [Anexo 14B](#).

Para realizar una comisión de servicio se deben seguir los siguientes pasos:

- Entrar en el enlace [http://unizar.es/icma/viajes\\_new/](http://unizar.es/icma/viajes_new/) donde se generará el anexo 14A o bien cumplimentarlo sobre la plantilla directamente.
- En el anexo 14A deben marcarse todos los conceptos que se quiera que se abonen. Debe estar firmado con fecha anterior, al menos en 7 días, a la fecha de inicio de la comisión de servicio.
- Enviar el Anexo 14A firmado a la cuenta [viajes.ceqma@unizar.es](mailto:viajes.ceqma@unizar.es) para que se pase a firma del Director.
- Es obligatorio contratar los desplazamientos tanto nacionales como internacionales con la Agencia de viajes SEKAI CORPORATE TRAVEL (salvo que se trate de investigadores que no sean empleados del CSIC y el viaje tenga origen en el extranjero). El enlace es <https://age.bcdtravel.es/age/>
- Todos los desplazamientos han de hacerse en clase turista. En el supuesto de que no hubiera billetes disponibles, es necesario solicitar autorización al Director aportando la solicitud correspondiente ([plantilla](#)). La documentación acreditativa de las circunstancias que se produjeron y que motivaron la utilización de clase superior se incorporará al expediente.
- Los alojamientos pueden contratarse también con SEKAI CORPORATE TRAVEL, si bien NO es obligatorio. La habitación contratada ha de ser individual. En el supuesto de que el hotel facilite una habitación doble, ha de indicarse en la factura "*habitación doble de uso individual*". De no estar claramente indicado, sólo se podría abonar la mitad del importe total de la factura
- Al regreso se debe rellenar el Anexo 14B y firmarlo con fecha no superior en 7 días a la finalización de la comisión de servicio.
- Se debe adjuntar la siguiente documentación original para poder realizar la liquidación correspondiente:
  - Billetes tren
  - Tarjetas embarque
  - Factura de hotel
  - Tickets de taxis (se pueden pagar los correspondientes a los desplazamientos entre estaciones y aeropuertos).
  - Vehículo particular: permiso de circulación del vehículo, ticket de autopista, en su caso. No se abonan gastos de gasolina.

- Tickets de metro, autobús, tranvía para desplazamientos en la ciudad donde se realice la comisión de servicio (dos trayectos por día).
- En algunos casos muy concretos pueden abonarse los gastos de aparcamiento.
- Si el comisionado pertenece a otra Institución, debe aportar un documento de la misma autorizándole a realizar la comisión de servicio y en la que se indique que no se le van a abonar gastos con cargo a dicha Institución
- Certificado de la realización del motivo del desplazamiento
- Situaciones excepcionales:
  - Coste de alojamiento superior al mercado por el Real Decreto de indemnizaciones: en este supuesto puede tramitarse un [Anexo 15](#). Esta solicitud tiene que autorizarla la Secretaria General Adjunta de Actuación Económica del CSIC.
  - Viaje adelantado o demorado: esto significa iniciar o finalizar la comisión de servicio en más de un día al inicio y fin del evento. En estos casos se ha de adjuntar pantallazos de los precios de los medios de locomoción de los días en los que se realizaría el desplazamiento si no hubiera ese adelanto o retraso que demuestren que el importe de los gastos no es superior por adelantar o retrasar la comisión de servicio. También debe hacerse un certificado justificando el motivo (podéis encontrar plantillas con ejemplo [aquí](#)).
  - Más de un comisionado al mismo evento y con cargo al mismo proyecto: se debe realizar una memoria justificativa de la razón por la cual es necesario que asistan más de una persona (podéis encontrar plantillas con ejemplo [aquí](#)).
  - Utilización de vehículo particular: el uso de este medio de transporte ha de ser muy excepcional y, al igual, que en los viajes adelantados y/o demorados, deben adjuntarse pantallazos de los costes de los medios de transporte público y justificante del uso de este medio de transporte (podéis encontrar plantillas con ejemplo [aquí](#)).
  - Gastos de PCR: pueden cargarse en las comisiones de servicio si son subvencionables con cargo a la actividad científica correspondiente.
  - Gastos de expedición de VISA, etc.: estos gastos pueden cargarse en las comisiones de servicio si son subvencionables con cargo a la actividad científica correspondiente. Debe estar indicado en el Anexo 14A.
  - Gastos de seguros: salvo excepciones puntuales, es un gasto que no puede cargarse en las comisiones de servicio. Es necesario tramitar una solicitud de gasto.

**Asunto:** [ldtger] Aclaraciones sobre el contrato de agencia de viajes

**De:** Secretaría General Adjunta de Actuación Económica <sgaae@csic.es>

**Fecha:** 23/05/2022 10:52

**Para:** "GERENTES CENTROS CSIC" <ldtger@listas.csic.es>, <ldthab@listas.csic.es>, "DIRECTORES CENTROS CSIC" <ldtmdir@listas.csic.es>

Estimados Directores, Gerentes y Habilitados:

Estamos recibiendo numerosas consultas relativas al nuevo contrato de agencia de viajes. Muchas de ellas se repiten, de modo que procedemos a aclararlas:

- **Viajes con origen en el extranjero:** Los viajes de investigadores invitados se pueden gestionar al margen del contrato centralizado, ya que no se trata de empleados del CSIC. Los viajes de los empleados del CSIC destinados en la Delegación en Bruselas y en la Escuela Española de Historia y Arqueología con sede en Roma sí tienen que realizarse en el marco del contrato centralizado.
- **Alquiler de vehículos:** No es obligatorio recurrir a los servicios de la Agencia de viajes.
- **Nueva estructura comercial de Renfe:** Hay que solicitar la tarifa básica, con condiciones restringidas de cambios y anulaciones, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato (PPT), apartado 3.3.1.2.
- **Solicitud sin respuesta a tiempo:** El PPT, en su apartado 3.3.3.2, establece que *“Las peticiones tanto de información como de prestación de servicios recibidas durante la jornada de mañana (entre las 8h y las 15h de día laboral) se responderán antes de que termine la jornada laboral de ese día; las solicitudes recibidas durante la jornada de tarde (entre las 15h y las 19h de día laboral) podrán responderse durante la misma tarde y durante la mañana del día siguiente (Debe tenerse en cuenta que la jornada laboral va de lunes a viernes).”* En consecuencia, **en el caso de que una solicitud no haya sido atendida en un plazo de 24 horas, se podrá reservar un viaje al margen del contrato centralizado.** Se recuerda que las solicitudes deben ser canceladas a través de la aplicación para que quede constancia de ello. El incumplimiento del plazo de respuesta de la empresa deberá quedar acreditado mediante pantallazos u otros mecanismos. Este plazo de 24 horas no aplica a los viajes en grupo, que por su complejidad tienen un tiempo de respuesta de 48 horas.

**Recordamos además que todas las quejas tienen que canalizarse a través de la plataforma de la Agencia. Solo así las visualizarán tanto la empresa como la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. El buzón se encuentra en la pestaña “Global Quality” de la plataforma.**