

## 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 SERKAI CORPORATE TRAVEL. 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 SERKAI 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).
  - Ticket de autopista si se ha utilizado vehículo particular
  - 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 marcado 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.