



## **INSTRUCCIÓN, de la Secretaría General del CSIC, de 18 de diciembre de 2023 relativa a la tramitación de comisiones de servicio del personal del CSIC.**

La misión de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas (en adelante, CSIC) es la realización, dentro del ámbito de la investigación científica y técnica, de actividades tales como la ejecución de proyectos, contratos o convenios, la formación de personal, la transferencia de conocimiento, la difusión de la ciencia, el asesoramiento experto, etc.

El proyecto SIMPLIFICA CSIC, iniciado en septiembre de 2022, tiene entre sus objetivos revisar la normativa interna del Consejo en distintos ámbitos, con el fin de mejorar y facilitar los procedimientos de gestión. En este sentido, la comisión SIMPLIFICA ha abordado el conjunto de procedimientos vinculados con la gestión de desplazamientos para realizar un diagnóstico que identifique los obstáculos que permitan aligerar de forma significativa los trámites vinculados a estos desplazamientos.

El CSIC debe someter las indemnizaciones a las que tiene derecho su personal por los gastos que se deriven del desarrollo de su actividad y en su condición de empleados públicos, al régimen general establecido para la Administración General del Estado y sus Organismos públicos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, desarrollado por la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos de 9 de febrero de 2018, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización.

Mediante esta Instrucción se pretende ofrecer una norma que consolide, en un único documento regulador y de consulta simplificado, las obligaciones del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y de la referida Resolución conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos de 9 de febrero de 2018, integrándolas dentro de los procedimientos internos y sistemas de gestión de la Agencia, adaptando la normativa general del Estado a las particularidades de la actividad científica e investigadora propia del CSIC.

En este sentido, esta normativa es de aplicación para todo tipo de comisiones de servicios, con las excepciones que se contemplan en esta norma y sin perjuicio de la normativa específica sobre indemnizaciones por razón de servicio financiadas con cargo a proyectos, que se recoge en la Instrucción de la Secretaría General del CSIC, de 25 de marzo de 2021, por la que se establece el Procedimiento Interno para la Gestión





Económica de Ayudas y Subvenciones en los Institutos y Centros del CSIC (PIGEAS), que, también en el marco del proyecto SIMPLIFICA, ha sido modificada por la Instrucción de la Secretaría General de 14 de junio de 2023. Para estos casos, la presente Instrucción será de aplicación supletoria.

Las novedades en la tramitación que incorpora esta Instrucción, aconsejan diferir su entrada en vigor, lo que facilitará un mejor conocimiento de su contenido y la adaptación de la organización a las previsiones que contempla. No obstante, la Instrucción será de aplicación a partir de su publicación en dos centros, cuya experiencia servirá de guía para su posterior implantación en el resto de los ICU.

En consecuencia, de conformidad con el artículo 6.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en ejercicio de las funciones que atribuye al titular de la Secretaría General el artículo 19 del Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal CSIC y se aprueba su Estatuto, se dicta la siguiente instrucción.

## **I - ASPECTOS GENERALES**

### **I.I. - ÁMBITO OBJETIVO**

Esta Instrucción tiene como objeto establecer, de conformidad con la normativa de la Administración General del Estado en la materia, los procedimientos, límites y condiciones a los que deberá ajustarse el personal incluido dentro del ámbito subjetivo de esta norma, para realizar desplazamientos en comisión de servicios, motivados por la realización de actividades en el desempeño de sus funciones profesionales vinculadas al CSIC y, especialmente, para poder percibir las indemnizaciones por razón del servicio a las que tengan derecho.

Las comisiones de servicio se definen como las órdenes por las que se encomiendan circunstancialmente cometidos especiales que deban desempeñarse fuera del término municipal donde radique la residencia oficial, entendiéndose como tal la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual y cuya duración, salvo casos excepcionales, no sea superior a un mes en territorio nacional y tres en el extranjero.





Se entenderán como indemnizaciones por razón del servicio los pagos compensatorios a los que tiene derecho el personal incluido dentro del ámbito subjetivo de esta norma por la realización, en el desempeño de sus funciones, de comisiones de servicio.

1.1. I. Quedan exceptuadas de la aplicación de esta norma:

- a) Las subvenciones o ayudas que se concedan por entidades públicas o privadas externas y las ayudas que se convoquen y/o concedan por el CSIC, que tengan por objeto los gastos de transporte, manutención y alojamiento. Estos gastos se regirán por lo establecido en la resolución de 26 de febrero del 2020 de la presidenta del CSIC por la que se aprueba la Instrucción General de Gestión Económica.
- b) Las comisiones de servicio para miembros de tribunales de procesos selectivos, respecto de los siguientes trámites, que se ajustarán a lo que a continuación se dispone:
  - La Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos es el órgano competente para la designación, cumplimentación y autorización de las comisiones de servicio del personal designado para asistir a tribunales de oposiciones, concursos y otros procesos selectivos responsables de la selección de personal, de cuya gestión se encargue el CSIC.
  - El Servicio de Selección para los procesos de personal funcionario y el Área de personal laboral, en el caso de los procesos selectivos de personal laboral fijo, solicitará una autorización por parte de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos, por cada uno de los procesos selectivos con carácter previo a su inicio con al menos el siguiente contenido:
    - Identificación de la convocatoria.
    - Relación de miembros del tribunal.
    - Grupo de dietas de los miembros del tribunal.
    - Fechas orientativas de desarrollo del proceso selectivo.

Esta autorización, que se actualizará a lo largo del proceso según las necesidades, sustituye a la orden de servicio y se remitirá a la Agencia de viajes para la tramitación de reservas.

La liquidación de las correspondientes dietas se tramitará por Oficialía Mayor de acuerdo con lo establecido con carácter general para las comisiones de servicio.





Para acreditar la ausencia justificada por asistencia a un tribunal, los miembros que sean personal del CSIC deberán dejar constancia de ello a través de la aplicación “Vacaciones y permisos” de la intranet, en el apartado “ausencia por días”.

- c) Las comisiones de servicio que aún suponiendo traslado fuera del termino municipal, tengan lugar dentro de la respectiva provincia y no conlleven el devengo de dietas. Se tramitarán de acuerdo a lo establecido en el apartado 1.1.2 b).

#### 1.1.2 No son comisiones de servicio:

- a) Las comidas de trabajo. Estos gastos requerirán para su autorización de una memoria previa que indique al menos, el motivo, la relación de asistentes, lugar y fecha. Estos gastos se regirán por lo establecido en la Instrucción General de Gestión Económica de 26 de febrero de 2020.
- b) Los desplazamientos entre diferentes dependencias dentro del centro de trabajo y a otros centros, organismos e instituciones con motivo de asistencia a reuniones o actividades similares.

En estos casos, será de aplicación lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 462/2002, conforme al cual estos desplazamientos, que requerirán conformidad expresa del responsable de la Unidad correspondiente, se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo, debiendo efectuarse el resarcimiento de los gastos que genere, que se tramitarán a través de la aplicación 231 y se asumirán por la Caja Pagadora correspondiente.

La autorización para estos desplazamientos se tramitará a través de la aplicación de vacaciones y permisos (otros permisos: ausencia-viajes, ausencia-horas o ausencia-día).

- c) Las órdenes de embarque aplicables al personal que realice campañas en le Base Antártica o en los buques oceanográficos del CSIC o de otras entidades públicas o privadas, que se regirán por lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos de 9 de mayo de 2018, por la que se regula la productividad adicional destinada a retribuir las actuaciones desarrolladas por el personal de los Organismos Públicos de Investigación que trabaja en campañas de investigación oceanográfica o desarrolla trabajos de investigación en bases o instalaciones polares.
- d) Los gastos de transporte, restaurante y hotel de los invitados a conferencias, asambleas, congresos, simposios, seminarios, convenciones y reuniones análogas





organizadas por el CSIC, en España o en el extranjero, que se imputarán al subconcepto 226.06 (“Reuniones, conferencias y cursos”) del Presupuesto de gastos.

## I.2. - ÁMBITO SUBJETIVO

I.2.1 Se entenderá por comisionado todo aquel empleado público del CSIC o personal externo que a continuación se identifica que haya sido autorizado para realizar un viaje o desplazamiento en ejercicio de sus funciones a través de la correspondiente orden de servicio y que, tras el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable, tiene derecho a la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio que procedan.

Tienen derecho a estas indemnizaciones::

- a) El personal funcionario y estatutario que preste servicios en el CSIC de carácter permanente, interino, temporal, en prácticas o en formación y el personal de carácter laboral según lo establecido en el convenio vigente en cada momento.
- b) El personal no vinculado jurídicamente con el CSIC (personal externo, en adelante), que se indica a continuación, cuando realice una actividad para la Agencia que pueda dar origen a las indemnizaciones previstas:
  - i. Personal externo que forme parte de grupos o equipos de investigación de proyectos, contratos o convenios concedidos al CSIC.
  - ii. Investigadores pertenecientes a otros Organismos o Instituciones tanto nacionales como extranjeras que sean invitados a visitar el CSIC en el marco de una colaboración o desarrollo de una actividad de carácter temporal en un proyecto de investigación.
  - iii. Profesores de cursos de formación, de postgrado y especialización o máster organizados y/o autorizados por el CSIC.
  - iv. Miembros de los órganos colegiados del CSIC.
  - v. Miembros de tribunales de procesos selectivos siempre que hayan sido convocados o encomendada su gestión al CSIC, que se regirán por su instrucción específica.





En ningún caso los trabajadores de las empresas contratistas del CSIC, ni aquellos que presten servicios en virtud de un encargo, podrán percibir indemnizaciones por razón del servicio con cargo a la Agencia.

La inobservancia de esta prohibición, cuando cause perjuicio grave al CSIC, dará lugar a la exigencia de las oportunas responsabilidades disciplinarias de los empleados públicos infractores.

#### 1.2.2 Clasificación del personal a efectos de la indemnización

Será de aplicación lo establecido en el Anexo I del RD 462/ 2002 de 24 de mayo de 2002 sobre indemnizaciones por razón de servicios.

#### **Personal funcionario**

##### a) Grupo I

En el CSIC:

Se integran en este grupo de clasificación los titulares de la Presidencia, Vicepresidencias, Secretaria General, Vicepresidencias Adjuntas, Secretarías Generales Adjuntas, Direcciones de los Centros Nacionales y Dirección de Gabinete de la Presidencia, así como cualquier otro personal asimilado.

El personal que actúe en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por la Presidencia del CSIC, tendrá derecho a percibir las indemnizaciones del Grupo 1, con independencia de su Grupo de clasificación, para lo que se requerirá adjuntar a la orden de comisión de servicio la certificación de que se forma parte de dicha delegación oficial.

##### b) Grupo 2

Funcionarios de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los Subgrupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado.

##### c) Grupo 3

Funcionarios de la Administración del Estado de Cuerpos o Escalas clasificados en los subgrupos C1 y C2 y en Agrupaciones Profesionales, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.





## **Personal laboral**

De conformidad con el IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado las dietas del personal laboral son las siguientes:

Grupo 2: Niveles profesionales M3, M2 y M1

Grupo 3: Niveles profesionales E2, E1 y E0

## **II - PROCEDIMIENTO**

Los procedimientos de solicitud, autorización, y liquidación de las comisiones de servicio se realizarán a través de la aplicación informática SOROLLA2, de acuerdo a lo establecido en la "guía de tramitación de las comisiones de Servicio a través de Sorolla 2+"

### **II.I. - SOLICITUD**

Todo interesado que haya de realizar una comisión de servicio deberá firmar electrónicamente la solicitud de orden de servicio.

Esta solicitud se remitirá al órgano autorizante para su conformidad y firma electrónica al menos diez días antes de la fecha prevista para el inicio de la comisión de servicio. Cuando no sea posible el cumplimiento de este plazo deberá motivarse en el campo habilitado para ello en la orden de viaje.

En el caso de personal del CSIC que se desplace al extranjero, la solicitud de orden comisión de servicio deberá remitirse con una antelación mínima de un mes, necesaria para regularizar su cobertura sanitaria en la Seguridad Social o para suscribir un seguro médico cuando se trate de países con los que no exista convenio de reciprocidad.

No será preciso atender esta particularidad cuando se trate de un viaje a un país de la Unión Europea (UE) y se disponga de la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE).





## II.2. - AUTORIZACIÓN

De conformidad con el artículo 4.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la autorización de las comisiones de servicio con derecho a indemnización compete al titular de la Presidencia del CSIC, en su condición de autoridad superior de dicho organismo.

No obstante, esta competencia se delega en distintos órganos del CSIC según lo establecido en la resolución de 5 de diciembre de 2023 de la Presidencia de la Agencia Estatal CSIC, sobre delegación de competencias. (Anexo I).

Las circunstancias excepcionales e imprevisibles que puedan surgir durante la comisión de servicio y que no estuvieran autorizadas en la orden de viaje, se incorporarán en la liquidación adjuntando las correspondientes justificaciones, sin necesidad de modificar la orden inicial. Solo deberá tramitarse y autorizarse una nueva orden de comisión de servicio si se prolongase más días de los inicialmente autorizados.

## II.3. - LIQUIDACIÓN

Una vez realizada la comisión de servicio, y dentro del plazo de 10 días desde la fecha de finalización del viaje, el comisionado trasladará por medios electrónicos la documentación justificativa completa del viaje a la Caja Pagadora para su incorporación a SOROLLA2 y tramitación de la liquidación de la comisión de servicios.

Las comisiones de servicio con carácter de residencia eventual no requerirán justificación documental.

Los gastos autorizados y debidamente justificados de las comisiones de servicio serán atendidos por las Cajas Pagadoras que correspondan por el procedimiento de pago de ACF (anticipo de caja fija), aplicándose al concepto que proceda del artículo 23 del Presupuesto de gastos ("Indemnizaciones por razón del servicio").

La cuenta justificativa generada, será firmada electrónicamente por el comisionado y el titular de la gerencia, previamente al pago. En el caso de que haya más de un órgano autorizador, la cuenta justificativa la realizará únicamente el órgano del ICU que asume el gasto.

El comisionado será el responsable de conservar la documentación original correspondiente a las comisiones de servicio, para futuras comprobaciones.







#### **II.4. - ANTICIPOS**

El comisionado tendrá derecho a percibir hasta el 80% del importe de las dietas y gastos de viaje previstos. La solicitud se hará al tramitar la orden de comisión de servicio.

Las Cajas Pagadoras podrán atender las solicitudes de anticipo que tengan entrada con una antelación mínima de diez días al inicio de la comisión, siempre que la situación de la tesorería así lo permita

#### **III - GASTOS INDEMNIZABLES Y SU JUSTIFICACIÓN**

Las comisiones de servicio darán derecho a indemnizaciones por concepto de dietas y gastos de viaje por las cuantías que se especifican en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y según el grupo de clasificación al que pertenezca el comisionado, salvo renuncia expresa del comisionado a ser indemnizado por todos o alguno de tales conceptos.

Se entenderá por dieta la cantidad que se devenga diariamente para compensar los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial. Este concepto abarca la manutención y el alojamiento.

Se entenderá por gastos de viaje la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

El tipo de cambio aplicable en la justificación de los gastos ocasionados en las comisiones de servicio realizadas en el extranjero será el fijado por el Banco de España a la fecha de la liquidación.

Solo serán indemnizables los gastos expresamente autorizados con carácter previo al desarrollo de la comisión de servicio y que se ajusten a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo previsto en el párrafo tercero del apartado I1.2.

El exceso de lo gastado por el comisionado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a su cargo.

El comisionado tiene la obligación de colaborar con la Administración en las actuaciones que ésta efectúe en orden a comprobar la veracidad de los extremos por él declarados.





### III.1. - DIETAS DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN

El comisionado tendrá derecho a que se le abonen las dietas por manutención y alojamiento que correspondan según los días y la hora de inicio y finalización de la comisión de servicio. Los importes de “dieta por alojamiento” comprenden el desayuno y el alojamiento.

No se abonarán gastos de dietas en el caso de renuncia expresa del comisionado a este tipo de gastos, o cuando no suponga ningún coste para el comisionado, por ejemplo, por financiarse su coste con cargo al presupuesto de la entidad organizadora de la reunión o acto objeto de la comisión. Tal circunstancia se indicará en la orden de comisión de servicios.

#### **Cuantías máximas de las dietas**

Los importes de las dietas serán los establecidos en los Anexos II y III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y varían en función del grupo en que se clasifique el comisionado y de si la comisión se desarrolla en territorio nacional o extranjero.

En el caso de que se requiera una dieta de alojamiento superior a la establecida en el Real Decreto 462/2002, se deberá recabar previamente la correspondiente autorización por parte de la autoridad que ordene la comisión de servicio y de acuerdo a los supuestos y requisitos establecidos en el Acuerdo de CECIR de 28 de enero de 2010.

#### **Criterios de devengo y cálculo de las dietas**

Si la duración de la comisión es igual o inferior a un día natural no se percibirán gastos ni de alojamiento ni de manutención, salvo que tenga una duración mínima de 5 horas, con inicio antes de las 14:00 h. y finalización después de las 16:00 h.; en este caso se percibirá el 50 % de la dieta de manutención.

Si la duración de la comisión es igual o inferior a 24 horas, pero comprende parte de dos días se percibirá:

- Día de salida:
  - Si se inicia antes de las 14:00 h.: 100% de las dietas de alojamiento y de manutención.
  - Después de las 14:00 h. pero anterior a las 22:00h: 50% de las dietas de manutención y de alojamiento.





- Día de regreso:
  - Si finaliza después de las 14:00 h.: 50% de la dieta de manutención.

Si la duración de la comisión es superior a 24 horas, además de los dos puntos anteriores se percibirá:

- Los días intermedios: dieta de manutención y de alojamiento completas.

En los casos excepcionales en que la hora de regreso sea entre las 22:00 y las 24:00 h., la cena fuera de la residencia habitual se habrá de autorizar en la orden de comisión de servicio y el gasto deberá ser debidamente acreditado y justificado.

En las comisiones de servicio que se desempeñen fuera del territorio nacional, desde el día en que se pase la frontera y durante el recorrido y estancia en el extranjero, se percibirán las dietas de manutención y los gastos de alojamiento, en su caso, en las cuantías correspondientes a cada país en los que se desempeñe la comisión de servicio.

Se dejará de percibir esa dieta el mismo día de la llegada a la frontera, aunque si la distancia al lugar de la residencia obligara a una continuación del viaje en territorio nacional serán indemnizables los correspondientes gastos por alojamiento y manutención, según los casos.

Las indemnizaciones por residencia eventual se devengarán por días.

### **Periodos no indemnizables**

El comisionado deberá ajustar el inicio y finalización temporal de la comisión de servicio al momento de inicio y finalización del ejercicio de las funciones que la motivan, no siendo indemnizables los gastos que se deriven de las antelaciones o prolongaciones de estancia en destino, cuando éstas no estén debidamente justificadas.

No obstante, si el comisionado solicita que su viaje de ida y/o de regreso se realice con anterioridad y/o posterioridad al día y hora de inicio y/o finalización, respectivamente, de la comisión de servicio autorizada, deberá indicarlo en la orden de comisión de servicio. Durante dicho periodo no incluido en la comisión de servicio, en ningún caso serán indemnizables los gastos por alojamiento ni manutención u otros gastos, pudiéndose abonar únicamente los gastos de viaje asociados a la ida anticipada y/o al regreso demorado.

### **Tasa turística**





El importe de la tasa turística que se cobra en algunas ciudades se ha de reflejar en el concepto de "alojamiento" y se abonará en su integridad.

### **Justificación documental de los gastos de manutención y alojamiento**

A. Los gastos de manutención no requerirán justificación documental, excepto la cena del día de regreso

B. Los gastos de alojamiento se deberán justificar mediante:

a) La factura del alojamiento, donde se especifique el precio del alojamiento diario por habitación y el número de personas que han ocupado la misma.

La factura de los gastos de alojamiento, deberá contener:

- El nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal del establecimiento hotelero.
- El nombre y NIF del comisionado si este abona la factura; y el nombre y CIF del CSIC en el caso de que la reserva se haya gestionado desde el ICU y sea este quien abone la factura.
- Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado,
- Relación detallada de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA. En todo caso, deberá reflejar separadamente la concreta cuantía correspondiente al alojamiento a efectos de su justificación.

Los gastos de minibar u otros de tipo extra, aunque se incluyan en la correspondiente factura, no serán indemnizables.

b) Si el alojamiento se reservó por la Agencia de Viajes del contrato centralizado de servicio de agencia de viajes, el comisionado únicamente deberá aportar el certificado del hotel indicando los días que se ha alojado o, en su defecto, cualquier documento expedido por el hotel que refleje las fechas en las que se ha hospedado (factura de algún gasto, tarjeta que refleja el número de habitación, etc.).

c) Si el alojamiento se reservó por otra agencia de viajes o por internet, factura de la citada agencia o del hotel proveedor del alojamiento, así como el certificado del hotel indicando los días que se ha alojado o, en su defecto, cualquier documento





expedido por el hotel que refleje las fechas en las que se ha hospedado (factura de algún gasto, tarjeta que refleja el número de habitación, etc.).

- d) Las facturas de alquiler de apartamentos serán indemnizables con el límite de los días que dure la comisión de servicio y en proporción al número de personas que utilice el apartamento. Deberán contener los requisitos obligatorios de una factura.

### III.2.- GASTOS DE VIAJE

La solicitud de emisión de los billetes a la Agencia adjudicataria del contrato centralizado de servicio de agencia de viajes deberá hacerse con una antelación mínima de siete días, debiendo justificarse el incumplimiento del citado plazo en el campo correspondiente de la aplicación SOROLLA2.

No obstante, para situaciones excepcionales debidamente justificadas deberá solicitarse la imprescindible autorización del órgano competente para autorizar la comisión de servicio.

#### Medios de transporte

##### 1. Avión / Tren / Autobús / Transporte marítimo.

Para el desplazamiento del comisionado al lugar o lugares de la comisión se utilizarán medios públicos de transporte, tales como avión, tren, autobús y transporte marítimo, utilizando tarifa turista.

Excepcionalmente, cuando así lo prevea el órgano que autoriza la orden de comisión de servicio, se podrán utilizar otras tarifas en supuestos debidamente justificados y siempre que el trayecto entre origen y destino supere las seis horas y que la comisión de servicios sea inferior a tres días.

Serán indemnizables, siempre que estén autorizados y se justifiquen mediante el recibo o facturas correspondientes, los siguientes conceptos:

- a) Visado y tasas de entrada y salida en los países que lo exijan.





- b) Vacunas y cualquier prueba médica que sea exigible para entrar en el país al que se desplaza el comisionado.
- c) El seguro médico y cualquier gasto que sea obligatorio para entrar en el país al que se desplaza el comisionado.
- d) Equipaje adicional: Se podrán abonar los gastos que suponga el equipaje adicional si es material necesario para cumplir los cometidos encomendados por el órgano competente.
- e) Los gastos y penalizaciones ocasionados por cambios y anulaciones ajenos a la voluntad del viajero.

Se abonarán los gastos ocasionados por cambios de billetes, (hora, día, cambio de asiento, etc.) siempre que hayan sido autorizados.

## 2. Utilización de vehículos particulares y otros medios especiales de transporte:

### Vehículo particular

El uso de vehículo particular será excepcional y siempre que el mismo sea la alternativa más económica.

A efectos de determinar los kilómetros entre los distintos puntos del trayecto en el ámbito nacional, se tomará como referencia la distancia establecida en el Mapa Oficial de Carreteras del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, y los mapas equivalentes en el ámbito internacional.

Cuando se utilice vehículo particular para el desplazamiento en los trayectos autorizados en la orden de servicio, la indemnización procedente será la siguiente:

- a) 0,26€ por kilómetro recorrido por el uso de automóviles. (Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que revisa el importe de la indemnización por uso particular establecida en el R.D 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnización por razón de servicio)
- b) los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, se considerara necesario por el órgano que designa la comisión y se hubiera así previsto en la correspondiente orden siempre que estén justificados documentalmente.





- c) El gasto por el uso de garaje en el hotel de alojamiento o de aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio.

Con carácter excepcional, se indemnizará el uso de los aparcamientos para el vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiéndose el estacionamiento durante un plazo superior a 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto en que se inicia o finaliza la comisión y se cuente con la justificación documental.

#### Vehículo de alquiler

En el caso excepcional de utilización de vehículo de alquiler se justificará con factura original de la empresa correspondiente, documento justificativo del gasto de consumo de carburante, además de los gastos de peaje y eventual aparcamiento.

#### Taxi o VTC

El taxi o VTC quedará limitado a los trayectos entre estaciones, puertos o aeropuertos y el lugar de destino o localidad del centro de trabajo, según se trate de la ida o el regreso.

Excepcionalmente, en aquellos países que por razones de seguridad así lo aconsejen y en aquellas otras circunstancias que así lo requieran, se podrá autorizar en la correspondiente orden de comisión de servicio la utilización de taxis o VTC para los traslados en el lugar de la comisión de servicio.

#### Vehículo propiedad del CSIC

Los desplazamientos previstos y autorizados en una comisión de servicio que se realicen mediante algún vehículo propiedad del CSIC no darán derecho a las indemnizaciones previstas para los gastos de viaje derivados de dichos desplazamientos.

#### Otros medios de transporte





Serán indemnizables los gastos efectuados en autobús, metro, tren de cercanías, tranvía y otros para los desplazamientos en las ciudades, siempre que se justifiquen mediante el ticket de compra del transporte utilizado.

### **Justificación documental de los gastos de viaje**

El importe a percibir por gastos de viaje será el realmente gastado y justificado.

Justificantes de transporte a presentar:

- a) Tren/Avión/Autobús: Billete de tren, autobús o avión, que también deberán presentarse en el supuesto de que los billetes se hubiesen reservado por la Agencia de Viajes contratada por el CSIC.

En caso de utilización de billetes electrónicos, la justificación a aportar será o bien la certificación de la correspondiente empresa de transporte aéreo en la que se acredite el precio del billete, el itinerario y la fecha de realización, o bien el localizador donde aparezca reflejado el itinerario y el precio del viaje, o factura en su caso, más la tarjeta de embarque, que será imprescindible en todo caso.

En caso de billetes electrónicos de tren y autobús, se deberá aportar copia de la emisión de los mismos.

- b) Taxi o VTC: El ticket o factura simplificada de taxi o VTC, que ha de contener fecha e importe.
- c) Vehículo particular o de alquiler: Justificante de los gastos de peajes en autopistas, de garaje o aparcamiento del vehículo (ticket de parking). En vehículos de alquiler además la factura de la empresa correspondiente.
- d) Otros medios de transporte: billetes de autobús, metro, tranvía, etc.

Si los justificantes antes relacionados se hubieran extraviado, deberá acompañarse una certificación de la correspondiente empresa de transportes, acreditativa del precio del billete o pasaje y la fecha de realización efectiva del viaje.

### **III.3.- RESIDENCIA EVENTUAL**

Aquellas comisiones de servicio que superen el mes de duración en territorio nacional y los tres meses en el extranjero, así como las prórrogas que den lugar a un exceso sobre los límites establecidos para una comisión de servicio, tendrán la consideración de residencia eventual (IRE).







La solicitud o prórroga de las comisiones de servicio con carácter de residencia eventual se solicitará a través de la aplicación SOROLLA2, acompañada de una memoria justificativa. Dicha solicitud se remitirá para su firma a la Dirección del ICU o en caso de ausencia o enfermedad, a la Gerencia, para su traslado a la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica y posterior autorización por parte del Secretario General.

La memoria justificativa, indicará, al menos, los siguientes puntos:

- 1) Si se trata de una nueva solicitud o de la prórroga de una IRE anterior.
- 2) El lugar, según se trate de comisiones de servicio en España (la localidad y provincia) o en el extranjero (la localidad y el país).
- 3) El período de tiempo para el que se solicita.
- 4) Aplicación presupuestaria 230.
- 5) Cantidad resultante de aplicar el porcentaje de la siguiente tabla a las dietas totales que correspondan según se trate de comisiones de servicio en España o en el extranjero.
- 6) Cuenta interna a la que se imputa si procede.
- 7) Firma del proponente. Deberá firmar la solicitud el director del Centro, o en caso de ausencia o enfermedad, el Gerente, indicándose el cargo de la persona que firme (director o Gerente), así como su nombre y apellidos.

En la solicitud el órgano proponente establecerá el importe por indemnización de residencia eventual dentro de los siguientes porcentajes máximos, en función del lugar y plazo de duración:

IRE EN EL EXTRANJERO		IRE EN TERRITORIO NACIONAL	
DURACIÓN	PORCENTAJE MÁXIMO	DURACIÓN	PORCENTAJE MÁXIMO
3 – 4 MESES	76%	1 – 2 MESES	70%
4 – 6 MESES	70%	2 – 6 MESES	60%
6 – 12 MESES	60%	6 – 12 MESES	50%

Quando existan motivos justificados por la relevancia institucional de los cometidos a desarrollar y/o las circunstancias especiales del lugar en el que se desarrollará la





comisión, se podrán proponer IRE por porcentajes superiores, sin que en ningún caso pueda superarse el límite máximo reglamentario del 80 por 100 del importe de las dietas enteras, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. Estos motivos serán apreciados y en su caso autorizados por la Secretaría General.

Se podrá solicitar anticipo en las mismas condiciones que para una comisión de servicio.

Las solicitudes deberán registrarse en SOROLLA2 con una antelación mínima de un mes al inicio de la comisión, necesaria para regularizar la cobertura sanitaria en la Seguridad Social del comisionado o para suscribir un seguro médico cuando se trate de países con los que no exista convenio de reciprocidad, sin que en estos casos pueda considerarse que la posesión de la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) sea suficiente para cubrir dicha obligación.

#### **III.4. - SEGURO MÉDICO.**

En comisiones de servicio a aquellos países con los que no exista convenio de reciprocidad, se suscribirá un seguro médico para el comisionado.

El gasto se acreditará mediante documento justificativo original del importe exacto gastado y se imputará al concepto presupuestario 162.05 cuando se trate de personal vinculado jurídicamente al CSIC.

Cuando proceda el pago del seguro médico por parte del CSIC a un comisionado con la consideración de personal externo de acuerdo con esta instrucción, se imputará este gasto al concepto presupuestario 224.00 y se tramitará mediante ACF.

#### **IV - AGENCIA DE VIAJES**

De acuerdo con el contrato centralizado de agencia de viajes vigente, los servicios de transporte (avión, tren, barco o ferry, autobús o helicóptero) de las comisiones de servicio autorizadas se reservarán obligatoriamente con la agencia de viajes adjudicataria de dicho contrato, con las tarifas más económicas para cada grupo de dietas, acompañando la orden de servicio autorizada.

Los servicios de alojamiento son de reserva voluntaria con dicha agencia de viajes.





## V - DESARROLLO NORMATIVO

El Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio se aplicará supletoriamente a esta instrucción, así como toda normativa estatal relativa a desplazamientos.

Se autoriza a la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica para que dicte las Circulares necesarias para el desarrollo y actualización de la presente Instrucción.

## VI - ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor el 18 de diciembre de 2023 para las comisiones de servicio gestionadas por el Centro Nacional -INIA y el Instituto de Ciencia de Materiales de Madrid o al día siguiente de su publicación en BO. CSIC, si esta fecha fuera posterior.

Para el resto de centros del CSIC la presente instrucción entrará en vigor el 1 de marzo de 2024.

## VII - DISPOSICIÓN DEROGATORIA

En las mismas fechas y para los centros indicados en el apartado anterior, quedan derogadas las siguientes normas internas del CSIC:

- a) La Instrucción de 10 de febrero de 2014, de la Secretaría General del CSIC, relativa a los procedimientos de solicitud, justificación y pago de las comisiones e indemnizaciones por razón del servicio en la Agencia Estatal CSIC
- b) Cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Instrucción.

**EL SECRETARIO GENERAL**  
Ignacio Gutiérrez Llano





## ANEXO I

### **ÓRGANOS COMPETENTES PARA AUTORIZAR COMISIONES DE SERVICIO.**

*(de conformidad con la Resolución de 21 de enero de 2021, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se delegan competencias.)*

#### RESIDENCIA EVENTUAL.

La competencia para autorizar las residencias eventuales con derecho a indemnización se delega por el titular de la Presidencia en el Secretario General.

#### COMISIONES DE SERVICIO.

La competencia para autorizar las comisiones de servicio con derecho a indemnización se delega por el titular de la Presidencia e en los siguientes órganos respecto del tipo de personal que se relaciona:

1. En el titular de la Secretaría General respecto de:
  - El titular de la Presidencia.
  - Los titulares de las Vicepresidencias y Vicepresidencias adjuntas.
  - Los titulares de las Secretarías Generales adjuntas.
  - El titular del Gabinete de la Presidencia.
  - Los Vocales Asesores.
  - Los miembros de los órganos colegiados de la Agencia.
  - El personal directamente adscrito a la Secretaría General.
  - Cualesquiera otras no atribuidas a otros órganos.
2. En los titulares de las Vicepresidencias y Vicepresidencias Adjuntas, los titulares de las Secretarías Generales Adjuntas, el titular del Gabinete de la Presidencia, el titular de la Asesoría Jurídica y el titular de la Oficialía Mayor, respecto de:
  - El personal que tengan adscritos dichos órganos.
3. En los Directores de los Centros e Institutos y los Delegados Institucionales, respectivamente, respecto al personal adscrito al Centro, Instituto o Unidad.
4. En los Gerentes de los Centros, Institutos o Unidades y quienes ejerzan las funciones de gerencia en las Delegaciones Institucionales respecto de:
  - El Director del Centro, Instituto o Unidad y el Delegado Institucional. Respectivamente, cuando se liquiden por la Caja Pagadora del Centro, Instituto o Unidad.





5. En la titular de la Secretaría General adjunta de Recursos Humanos respecto de:
- Quienes ejerzan funciones de representación sindical
  - El personal designado para asistir a tribunales de procesos selectivos y concursos, siempre que hayan sido convocados o se haya encomendado su gestión al CSIC.
6. En las comisiones en las que la indemnización vaya a ser asumida por un ICU distinto al de adscripción del comisionado, la orden de viaje deberá contar con la autorización del órgano competente tanto del ICU al que está adscrito el comisionado, como del que asume el gasto.

