

**NORMAS PARA LA GESTIÓN  
DEL PROCEDIMIENTO DE  
COMPRA DE BIENES Y  
SERVICIOS EN CABIMER**

**Investigadores del Consejo Superior de  
Investigaciones Científicas**

**ÍNDICE**

**NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA  
DE BIENES Y SERVICIOS EN CABIMER**

**BLOQUE PRIMERO**

**OBJETO Y OBJETIVO, ÁMBITO SUBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y TERMINOLOGÍA**

I. OBJETO Y OBJETIVO. ¿Qué regula este documento y con qué finalidad?	4
II. ÁMBITO SUBJETIVO. ¿A quién vincula este documento?	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ¿En qué materias se aplica este documento?	4
IV. TERMINOLOGÍA	5

**BLOQUE SEGUNDO**

**BIENES Y SERVICIOS QUE PUEDEN SER OBJETO DE COMPRA O ADQUISICIÓN**

I. MATERIAL INVENTARIABLE	5
1. Concepto. ¿Qué es el material inventariable?	5
2. Supuestos de exclusión. ¿Qué bienes no se consideran material inventariable?	6
3. Límite temporal. ¿Cuándo puede ser adquirido el material inventariable?	6
II. MATERIAL INFORMÁTICO	7
1. Concepto. ¿Qué es el material informático?	7
2. Límite temporal. ¿Cuándo puede ser adquirido el material informático?	7
III. BIENES FUNGIBLES	7
1. Concepto. ¿Qué son los bienes fungibles?	7
2. Límite temporal. ¿Cuándo pueden ser adquiridos los bienes fungibles?	8
IV. SERVICIOS	8
1. Concepto. ¿Qué es un servicio?	8
2. Supuestos de exclusión. Servicios especiales	8
3. Límite temporal. ¿Cuándo pueden ser adquiridos los servicios?	9
V. VIAJES	9
VI. BIENES Y SERVICIOS NO ELEGIBLES	9

**BLOQUE TERCERO**

**INSTRUMENTOS DE COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

I. EL CONTRATO MENOR	10
1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato menor y en qué casos puede emplearse?	10
2. Supuestos de exclusión. ¿Qué materias están excluidas del uso de un contrato menor?	11
3. La publicidad del contrato menor	12
II. EL CONTRATO BASADO EN UN ACUERDO MARCO	12
1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato basado y en qué casos puede emplearse?	12
2. Límite temporal. ¿Cuál es el plazo para celebrar un contrato basado?	12
III. EL CONTRATO ORDINARIO	12
1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato ordinario y en qué casos puede emplearse?	12

**BLOQUE CUARTO**  
**PROCEDIMIENTO DE COMPRA**  
**DE MATERIAL INVENTARIABLE, BIENES FUNGIBLES Y SERVICIOS**

I. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS GENERALES .....	13
II. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS ESPECIALES .....	25
1. Pedidos para el consumo de servicios prestados por las UAIs de CABIMER .....	25
2. Pedidos solicitados al tercero directamente por el IP (oligos y secuenciaciones) .....	27
3. Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas .....	29

**BLOQUE QUINTO**  
**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL INFORMÁTICO**

I. CONSIDERACIONES GENERALES .....	31
II. PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRA .....	31
III. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PEQUEÑO MATERIAL INFORMÁTICO .....	31

**BLOQUE SEXTO**  
**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE VIAJES**

I. CONSIDERACIONES GENERALES .....	32
II. COMISIÓN DE SERVICIO .....	34
1. Gastos de viaje .....	34
2. Gastos de dietas .....	36
III. RESIDENCIA EVENTUAL .....	37
IV. PROCEDIMIENTO .....	37
V. CASO ESPECIAL: VIAJES FINANCIADOS POR ORGANISMOS EXTERNOS .....	40
VI. ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE .....	40

**BLOQUE SÉPTIMO**  
**GESTIÓN DE TRÁMITES ADUANEROS EN IMPORTACIONES DE MATERIAL BIOLÓGICO**

I. CONSIDERACIONES GENERALES .....	41
II. PROCEDIMIENTO .....	42
1. Envío de muestras biológicas de origen animal .....	43
2. Envío de muestras biológicas de origen humano .....	43
3. Envío de muestras biológicas de origen sintético .....	43

DIRECTORIO DE CONTACTOS .....	44
-------------------------------	----

## NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN CABIMER

El presente documento establece el procedimiento que deben seguir los investigadores pertenecientes al Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) que prestan sus servicios en CABIMER para la realización de compras o adquisiciones de bienes y servicios.

### **BLOQUE PRIMERO**

#### **OBJETO Y OBJETIVO, ÁMBITO SUBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y TERMINOLOGÍA**

##### **I. OBJETO Y OBJETIVO. ¿Qué regula este documento y con qué finalidad?**

**Objeto.** El presente documento desarrolla los siguientes extremos en relación al personal perteneciente al CSIC que presta sus servicios en CABIMER:

- Los distintos tipos de bienes y servicios que pueden adquirirse en el desempeño de la actividad científica con cargo a un proyecto de investigación<sup>1</sup>.
- Los distintos instrumentos de contratación que pueden emplearse para la compra o adquisición de los bienes y servicios indicados en el punto anterior<sup>2</sup>.
- El procedimiento de compra a seguir para emplear los instrumentos indicados en el punto anterior para adquirir los bienes y servicios indicados en el primer punto<sup>3</sup>.

**Objetivo.** El presente documento pretende hacer posible que todo el personal del CSIC conozca con detalle los puntos anteriores para que puedan realizar los pedidos de compra que necesitan para el ejercicio de su actividad científica.

##### **II. ÁMBITO SUBJETIVO. ¿A quién vincula este documento?**

El presente documento vincula a los siguientes sujetos:

- El investigador principal del CSIC que desempeña su actividad científica en CABIMER (en adelante, IP). El IP, como titular y responsable de un proyecto y de un grupo de investigación, es el responsable de realizar y de autorizar, con cargo a su proyecto, los pedidos que requiere su grupo para el desempeño de su actividad científica. El IP puede delegar esta competencia en los sujetos indicados en el punto siguiente.
- El personal investigador y/o técnico del CSIC que presta sus servicios dentro de un grupo de investigación en CABIMER, cualquiera que sea su categoría profesional (investigador, técnico, personal en formación) y tipo de contrato (funcionarial, laboral, permanente, interino, temporal, en prácticas, en formación) y haya sido autorizado por un IP para realizar, con cargo al proyecto de este, todos o algunos de los pedidos que requiere el grupo para el desempeño de su actividad científica.

##### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ¿En qué materias se aplica este documento?**

El presente documento se aplica, con las particularidades, límites y exclusiones que serán detallados en apartados posteriores, a la compra o adquisición de material inventariable, material informático, bienes fungibles y servicios y a la contratación de viajes.

<sup>1</sup> Los bienes y servicios que pueden adquirirse se describen en el bloque segundo del presente documento.

<sup>2</sup> Los instrumentos de contratación que pueden emplearse se describen en el bloque tercero del presente documento.

<sup>3</sup> El procedimiento para la compra de bienes y servicios se describe en los bloques cuarto, quinto y sexto del presente documento.

#### IV. TERMINOLOGÍA.

A lo largo del presente documento, serán empleadas las siguientes expresiones:

- Unidad de compras. Hace referencia a los profesionales del departamento de administración de CABIMER que se encargan de gestionar todos los trámites relacionados con el proceso de compra de bienes y servicios.
- UAI. Son las siglas de “Unidad de Apoyo a la Investigación”. Este término hace referencia a las unidades de apoyo que prestan sus servicios en CABIMER.
- Tercero. A los solos efectos del presente documento, y con el fin de evitar reiteraciones, el término “tercero” hace referencia al proveedor de un bien o al prestador de un servicio que se solicita desde CABIMER.

### **BLOQUE SEGUNDO**

#### **BIENES Y SERVICIOS QUE PUEDEN SER OBJETO DE COMPRA O ADQUISICIÓN**

En este apartado se describen los distintos tipos de bienes y servicios que pueden ser objeto de compra con cargo a un proyecto de investigación de un IP del CSIC.

#### I. MATERIAL INVENTARIABLE.

##### 1. Concepto. ¿Qué es el material inventariable?

**Concepto.** Material inventariable es todo bien material y todo bien y derecho inmaterial que reúna todas las siguientes características simultáneamente, con independencia de que sea adquirido a cambio de un precio (compraventa) o de forma gratuita (donación, aportación):

- Que no sea fungible, es decir, que no se agote o consuma con el uso.
- Que pueda ser valorado económicamente como objeto independiente.
- Que tenga una vida útil superior a un año.
- Que tenga un valor igual o superior a 300,50 euros (IVA incluido).

El material informático que reúna conjuntamente los requisitos de los cuatro puntos anteriores tendrá la consideración de material informático inventariable.

**Ejemplos.** Los siguientes bienes y derechos son inventariables cuando reúnen los requisitos de los cuatro puntos anteriores y podrán ser adquiridos con cargo a un proyecto de investigación siempre que las normas de regulación del mismo no lo impidan:

- Equipamientos, maquinarias, aparatos, equipos, herramientas, utensilios y materiales.
- Derechos de propiedad industrial, propiedad intelectual y patente.
- Equipos informáticos y pantallas.
- Aplicaciones informáticas (programas informáticos, software, licencias).

**Bienes y derechos que incrementan el valor de un bien o derecho ya inventariado.** Estos bienes son inventariables cualquiera que sea su coste y siempre que no sirvan para sustituir o reparar el bien o derecho ya inventariado. Por ejemplo: la incorporación de un disco duro nuevo a un ordenador ya inventariado sería inventariable si se incorpora al ordenador como novedad original, no como sustitución o reparación de un disco duro averiado.

## 2. Supuestos de exclusión. ¿Qué bienes no se consideran material inventariable?

No se consideran inventariables en ningún caso los siguientes bienes:

- a) El material ligero de oficina (grapadoras, taladradoras, bolígrafos, carpetas, calendarios, etc.).
- b) El material ligero de vidrio de los laboratorios (matraces, pipetas, vasos, etc.), independientemente de su coste y excepto los que dispongan de dispositivos susceptibles de reparación.
- c) Los pequeños montajes contruidos a partir de componentes sueltos.
- d) El material desechable utilizado en laboratorio, con independencia de su precio.
- e) Los compuestos químicos, sea cual fuese su precio.
- f) El material fungible, cualquiera que sea su coste.
- g) Los pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico personal (bisturís, cuchillos, etc.) y las herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillos, etc.).
- h) Los pequeños aparatos (mecheros, soportes, etc.).
- i) Los bienes que pertenecen a un investigador y/o técnico y que son aportados a la actividad científica del IP. No obstante, la ubicación temporal de estos bienes en CABIMER debe ser comunicada al departamento de administración de CABIMER. CABIMER está exento de responsabilidad de los posibles riesgos por siniestros o extravíos que estos bienes puedan sufrir.
- j) El material de repuesto de máquinas, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc.).
- k) Los libros, revistas y otras publicaciones (películas, discos, cintas de cassettes, diapositivas, disquetes, etc.).
- l) Las cortinas, persianas y similares, excepto las de valor singular.
- m) Las lámparas fijas de techo y pared, excepto las de valor singular.
- n) Las licencias de paquetes estándar de programas informáticos o software (MS Office, Windows, etc.) y sus actualizaciones y mantenimientos, salvo que se adquieran de forma independiente a un equipo, en cuyo caso si se considerarían material inventariable.
- o) Los programas informáticos, el teclado y el ratón que vienen incluidos al comprar una CPU. Se inventariaría exclusivamente un elemento (equipo informático) por el precio total de todos los elementos que incluye.
- p) El uso de base de datos de internet.
- q) El equipamiento de laboratorio de importe igual o superior a 300,50 euros (IVA incluido) que se deteriore con rapidez. Este equipamiento será considerado fungible. En este caso, el IP adjuntará un informe a la factura de compra de este bien en el que se haga constar esta circunstancia.

## 3. Límite temporal. ¿Cuándo puede ser adquirido el material inventariable?

El tiempo de uso del material inventariable no puede ser inferior a dos años (cinco si el bien es inscribible en un registro público).

Para cumplir este requisito, es recomendable que este material se adquiera durante la primera parte de un proyecto de investigación, para que su período de uso, o la mayor parte de él, tenga lugar dentro del periodo de ejecución del proyecto. De cara a la justificación de los gastos del proyecto, es altamente recomendable evitar la adquisición de material inventariable en la parte final de un proyecto (por ejemplo, en el último año de ejecución de un proyecto plurianual).

Si existieran dudas sobre el cumplimiento del requisito temporal indicado, resultaría recomendable que el IP solicitara la ampliación del plazo de ejecución de su proyecto para evitar que el período de uso del material adquirido quedase fuera del plazo de ejecución del proyecto.

## II. MATERIAL INFORMÁTICO.

### 1. Concepto. ¿Qué es el material informático?

**Concepto.** Material informático es el conjunto de aparatos, dispositivos y recursos que están vinculados a los equipos informáticos o equipos para procesos de información que los IPs del CSIC emplean en su actividad científica de investigación.

**Ejemplos.** Teniendo siempre en cuenta los requisitos, las condiciones y las limitaciones que dispongan las normas reguladoras de cada proyecto, incluidas sus normas de justificación, el material informático que se indica a continuación podría ser adquirido por un IP del CSIC con cargo a su proyecto de investigación:

- Ordenadores de mesa.
- Ordenadores portátiles.
- Monitores o pantallas de ordenador.
- Teclados de ordenador.
- Ratones de ordenador.
- Licencias de paquetes estándar de programas informáticos o software (MS Office, Windows, etc.) y sus actualizaciones y mantenimientos.
- Programas informáticos especializados en la actividad científica de investigación.
- Pen drives.
- Discos duros.

El material informático será inventariable si cumple conjuntamente todos los requisitos que se exigen para que un bien sea inventariable<sup>4</sup>.

### 2. Límite temporal. ¿Cuándo puede ser adquirido el material informático?

Se distinguen dos supuestos:

- a) Si el material informático es inventariable, se recomienda su adquisición durante el mismo plazo que se indica para el material inventariable en general (durante la primera parte del proyecto).
- b) Si el material informático no es inventariable, se recomienda su adquisición durante el mismo plazo que se indica para los bienes fungibles en general (durante todo el proyecto).

## III. BIENES FUNGIBLES.

### 1. Concepto. ¿Qué son los bienes fungibles?

**Concepto.** Los bienes fungibles son los bienes que, cuando son usados, se consumen, se gastan, se deterioran o se destruyen. Estos bienes pueden ser reemplazados o sustituidos por otros bienes fungibles de idénticas características.

**Ejemplos.** En general, son fungibles todos los bienes que no son ni inventariables ni material informático. Entre otros, son bienes fungibles que pueden adquirirse con cargo a un proyecto de investigación, salvo que sus normas de regulación lo impidan, los siguientes:

<sup>4</sup> Estos requisitos se detallan en el punto 1 del apartado I del bloque segundo del presente documento.

- a) El material ligero de vidrio de los laboratorios (matraces, pipetas, vasos, etc.), independientemente de su coste y excepto los que dispongan de dispositivos susceptibles de reparación, que serán material inventariable.
- b) El material desechable utilizado en laboratorio, con independencia de su precio.
- c) Los compuestos químicos, sea cual fuese su precio.
- d) Los pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico personal (bisturís, cuchillos, etc.) y las herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillos, etc.).
- e) Los pequeños aparatos (mecheros, soportes, etc.).
- f) El material de repuesto de máquinas, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc.).
- g) Las cortinas, persianas y similares, excepto las de valor singular, que serán material inventariable.
- h) Las lámparas fijas de techo y pared, excepto las de valor singular, que serán material inventariable.
- i) Las licencias de paquetes estándar de programas informáticos o software (MS Office, Windows, etc.) y sus actualizaciones y mantenimientos, salvo que se adquieran de forma independiente a un equipo, en cuyo caso se trataría de material inventariable.
- j) El equipamiento de laboratorio de importe igual o superior a 300,50 euros (IVA incluido) que se deteriore con rapidez. En este caso, el IP adjuntará un informe a la factura de compra de este bien en el que se haga constar esta circunstancia
- k) Otros materiales (por ejemplo, material de limpieza).

## 2. Límite temporal. ¿Cuándo pueden ser adquiridos los bienes fungibles?

Los bienes fungibles pueden ser adquiridos por un IP con cargo a su proyecto de investigación durante todo el periodo de ejecución del proyecto. No obstante, para evitar incidencias en la justificación de un proyecto, no se recomienda adquirir bienes fungibles de forma masiva al final del proyecto con el fin de liquidar los saldos remanentes que quedaran, salvo que el uso de estos bienes pueda justificarse debidamente en el desarrollo del proyecto.

## IV. SERVICIOS.

### 1. Concepto. ¿Qué es un servicio?

**Concepto.** Un servicio es una acción o un conjunto de actividades que realiza un tercero con el fin de satisfacer la concreta necesidad que tiene el solicitante de dicho servicio.

**Ejemplos.** Entre otros, son servicios que pueden ser adquiridos con cargo a un proyecto de investigación, siempre que sus normas de regulación no lo impidan, los siguientes:

- Los servicios científicos prestados por las UAI de CABIMER.
- Los servicios científicos prestados por terceros (por ejemplo, servicios de secuenciaciones).
- El servicio de paquetería y mensajería nacional e internacional.
- El servicio de transporte de ratones.

### 2. Supuestos de exclusión. Servicios especiales.

La prestación del servicio de viajes y la prestación de trabajo son servicios especiales cuya contratación debe realizarse según los procedimientos especiales previstos para estos tipos específicos de servicios y, en ningún caso, siguiendo el procedimiento general de adquisición de un servicio de los descritos en el punto 1 anterior.

### 3. Límite temporal. ¿Cuándo pueden ser adquiridos los servicios?

Se aplica el mismo límite temporal que en la adquisición de bienes fungibles. Los servicios pueden ser adquiridos por un IP con cargo a su proyecto de investigación durante todo el periodo de ejecución del proyecto. No obstante, para evitar incidencias en la justificación de un proyecto, se recomienda no adquirir servicios de forma masiva al final del proyecto con el fin de liquidar los saldos remanentes que quedaran, salvo que el uso de estos servicios pueda justificarse debidamente en el desarrollo del proyecto.

### V. VIAJES.

Este apartado se desarrolla con detalle en el bloque sexto del presente documento.

### VI. Bienes y servicios no elegibles.

Por lo general, los bienes y servicios que se relacionan a continuación son no elegibles en un proyecto de investigación de un IP del CSIC, por lo que no pueden adquirirse con cargo a estos proyectos, salvo que así lo autorice expresamente la convocatoria, la resolución o las instrucciones de ejecución y justificación del proyecto<sup>5</sup>:

- a) El mantenimiento y la reparación de equipos.
- b) El material fungible de oficina y ofimática.
- c) El mobiliario de oficina (mesas, armarios, cajoneras, archivadores, estanterías, sillas y análogos).
- d) Los viajes, dietas y alojamientos de personal investigador que no esté incluido en el proyecto de investigación de que se trate.
- e) Los viajes, dietas y alojamiento de personal investigador que no haya sido indicado en la solicitud de gasto del viaje, dieta y/o alojamiento que corresponda.
- f) Los gastos de viaje que no estén asociados con clase turista o equivalente y los sobrecostes por pérdida de medio de transporte o por exceso de equipaje.
- g) Los gastos de dieta y alojamiento que excedan los límites oficiales establecidos para el lugar de destino.
- h) Los gastos de combustible.
- i) Los gastos de parking.
- j) Las comidas y las atenciones protocolarias.
- k) Los gastos por el consumo de telefonía fija, de telefonía móvil y de internet.
- l) Los gastos por el suministro de agua y de electricidad.
- m) La suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos.
- n) Las cuotas de pertenencia a asociaciones, sociedades científicas y otras entidades análogas.
- o) Los gastos relacionados con tribunales de tesis.
- p) Los gastos vinculados a la realización de cursos.
- q) Los gastos bancarios o financieros (servicios bancarios, servicios de seguros y otros análogos).
- r) Los gastos de gestión aduanera.
- s) La organización de reuniones científicas no expresamente autorizadas por la convocatoria, por la resolución o por las instrucciones de ejecución y justificación del proyecto de que se trate.
- t) Cualquier gasto no acreditado en una factura (aunque el gasto en cuestión fuera elegible).
- u) Cualquier gasto acreditado en una factura con tachaduras o enmiendas (aunque el gasto en sí fuera elegible).

<sup>5</sup> La relación que se muestra no es exhaustiva. En caso de duda, se recomienda consultar con la unidad de compras.

## **BLOQUE TERCERO**

### **INSTRUMENTOS DE COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

En este apartado se describen los instrumentos de contratación que un IP del CSIC puede emplear para la compra o adquisición, con cargo a su proyecto de investigación, de los distintos tipos de bienes y servicios descritos en el bloque segundo anterior. Estos instrumentos son:

- Para la compra de material inventariable, bienes fungibles y servicios: el contrato menor y el contrato ordinario.
- Para la compra de material informático y para la contratación de viajes: el contrato basado en un acuerdo marco.

#### **I. EL CONTRATO MENOR.**

##### **1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato menor y en qué casos puede emplearse?**

**Concepto y límites de cuantía.** El contrato menor puede emplearse, con las excepciones previstas en el apartado 2 siguiente, para la adquisición de material inventariable, bienes fungibles y servicios cuando el precio de la compra no supere los siguientes límites máximos (el importe no incluye IVA):

- 15.000 euros para la adquisición de bienes y servicios destinados a servicios generales<sup>6</sup> y de infraestructura<sup>7</sup>.
- 50.000 euros para la adquisición de bienes y servicios destinados a la actividad científica de investigación.

**Cómputo.** El cómputo de estos límites se da por cada tercero en relación a todos los proyectos de investigación, conjuntamente, de los que es titular un IP del CSIC.

Con las limitaciones de tiempo y objeto que se indican a continuación, cada IP del CSIC podrá emplear el contrato menor para realizar una compra o para contratar la prestación de un servicio si su pedido en cuestión no supera estos límites de cuantía. En caso contrario, el pedido deberá tramitarse mediante el instrumento de contratación alternativo que proceda según las características propias del pedido en cuestión.

**Excepción.** Los límites de cuantía no se aplican en las compras que solo puedan realizarse a un tercero determinado por ser este el único que ofrece en exclusiva el bien o servicio que se solicita.

**Control de los límites.** Solicitado un pedido por un IP, el cumplimiento del requisito de cuantía lo controla siempre la unidad de compras. Esta unidad, cada vez que un IP solicita un pedido, determinará si el importe de dicho pedido supera o no el límite de cuantía aplicable y comunicará al IP lo que corresponda. Si el pedido en cuestión no supera el límite de cuantía, la unidad de compras, si nada más lo impide, tramitará el pedido. En caso de superarse el límite, la unidad de compras no podrá tramitar el pedido y lo comunicará al IP para que este actúe según corresponda en cada caso.

**Limitación temporal.** El uso de un contrato menor debe cumplir un doble requisito temporal:

- Su duración no puede ser superior a un año, entendiéndose por año un ejercicio económico o presupuestario. El objeto del pedido que se tramite mediante un contrato menor debe comenzar y finalizar dentro de un mismo ejercicio económico.
- No puede prorrogarse, ni expresa ni tácitamente.

<sup>6</sup> Son gastos generales los destinados a la gestión, organización o control de la actividad científica.

<sup>7</sup> Son gastos de infraestructura los destinados a elementos o servicios comunes, generales o no específicos, necesarios para el correcto desarrollo de la actividad científica de investigación.

**Limitación del objeto del contrato.** El objeto del contrato menor:

- a) No puede ser recurrente. El objeto del pedido que se tramite mediante un contrato menor no puede ser una prestación que se solicite de forma periódica, que responda a una misma necesidad que se prolonga en el tiempo y cuya compra pueda ser planificada (por ejemplo, el consumo de electricidad).
- b) No puede ser fraccionado. El objeto del pedido que se tramite mediante un contrato menor debe constituir una unidad funcional, técnica y económica independiente que por sí sola cumpla el fin para el cual el pedido se solicita. El objeto del pedido no puede formar parte de un objeto más amplio que haya sido fraccionado para evitar la aplicación de los límites de cuantía que rige el uso del contrato menor.

Ejemplo. No sería posible comprar a un mismo tercero mediante contrato menor 30.000 euros en probetas en el mes de enero, 10.000 euros en probetas en el mes de junio y 15.000 en probetas en el mes de septiembre porque se estaría superando el límite de 50.000 euros en compras a un mismo tercero de un mismo objeto fraccionado en el tiempo en distintas compras.

**Forma de suscripción.** El contrato menor solo puede celebrarse por escrito y bajo ningún concepto de forma verbal.

## 2. Supuestos de exclusión. ¿Qué materias están excluidas del uso de un contrato menor?

Las materias que se indican a continuación no pueden ser adquiridas mediante un contrato menor, con independencia de cuál sea el importe de la compra<sup>8</sup>:

- a) Las materias que deban adquirirse en el marco de un acuerdo marco, de un convenio, de una encomienda de gestión o de un encargo.
- b) Las obligaciones que puedan abonarse mediante anticipos de caja fija.
- c) La realización de conferencias, ponencias, coloquios, mesas redondas, cursos, seminarios, actividades de formación, actividades docentes y cualquier otro tipo de actividad similar, siempre que estas actividades sean realizadas por una persona física.
- d) Las inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas, cuando son contratadas y pagadas directamente a la entidad organizadora del evento (el contrato menor solo puede usarse cuando estos gastos sean contratados y pagados a la entidad organizadora a través de un intermediario -agencia de viaje o similar-).
- e) Los gastos de transporte, manutención o dieta y alojamiento, cuando son contratados y pagados directamente al tercero (el contrato menor solo puede usarse si los gastos son contratados y pagados al tercero mediante un intermediario -agencia de viaje o similar-).
- f) El servicio de comunicaciones postales y telegráficas, cuando es realizado por una entidad del sector público.
- g) El contrato de edición, la adquisición de libros, la publicación de artículos en revistas científicas, la publicación de libros completos y la publicación de capítulos en libros.
- h) Los gastos por préstamos interbibliotecarios.
- i) Los premios dinerarios o en especie.
- j) Las entradas a museos, parques científicos y análogos que estén gestionados por instituciones públicas.
- k) El pago de tasas, tarifas o precios públicos, tributos, recargos de apremio e intereses de demora derivados del reintegro de ayudas o subvenciones o del retraso de pagos.
- l) Los pagos a la Oficina Española de Patentes y Marcas por la inscripción de los derechos de propiedad industrial (patentes, marcas, diseños, modelos de utilidad).
- m) El pago de multas y sanciones.

<sup>8</sup> El listado no es exhaustivo, pero recoge los supuestos más frecuentes.

- n) El pago de indemnizaciones fijadas por sentencia judicial firme.
- o) En general, cualquier otra materia cuya contratación tenga expresamente previsto un instrumento de contratación diferente del contrato menor.

Cuando se desee contratar cualquiera de las materias anteriores, se deberá consultar a la unidad de compras para que esta determine el modo de realizar dicha adquisición.

### 3. La publicidad del contrato menor.

La unidad de compras publicará en la Plataforma de Contratación del Sector Público de forma trimestral todos los contratos menores que hayan suscrito los IPs del CSIC durante ese período, salvo aquellos de importe inferior a 5.000 euros cuyo pago se gestione por el sistema de DTO.

## II. EL CONTRATO BASADO EN UN ACUERDO MARCO.

### 1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato basado y en qué casos puede emplearse?

**Concepto.** El acuerdo marco es un acuerdo que el CSIC suscribe con uno o varios terceros para fijar las condiciones a las que deben ajustarse los contratos que posteriormente un IP, a través de la unidad de compras, celebre con dichos terceros para la adquisición de bienes y servicios. El contrato suscrito en aplicación de un acuerdo marco se denomina contrato basado en un acuerdo marco o, simplemente, contrato basado.

**Objeto.** El contrato basado debe emplearse para la adquisición de material informático y para la contratación de viajes.

### 2. Límite temporal. ¿Cuál es el plazo para celebrar un contrato basado?

Un contrato basado solo puede suscribirse durante la vigencia del acuerdo marco en el que se basa. Ahora bien, la duración del contrato basado es independiente de la duración del acuerdo marco, por lo que un contrato basado que se adjudique dentro de la vigencia de un acuerdo marco puede seguir vigente aunque la vigencia del acuerdo marco haya finalizado.

## III. EL CONTRATO ORDINARIO.

### 1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato ordinario y en qué casos puede emplearse?

**Concepto.** El contrato ordinario es un instrumento de compra que puede emplearse para adquirir material inventariable, bienes fungibles y servicios.

**Uso.** La unidad de compras determinará, caso por caso, cuándo un pedido debe ser formalizado mediante un contrato ordinario. En caso de proceder este tipo de contrato, la unidad de compras se lo comunicará al IP y conjuntamente prepararán, bajo las indicaciones de la unidad de compras, la formalización de este contrato.

## **BLOQUE CUARTO**

### **PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL INVENTARIABLE, BIENES FUNGIBLES Y SERVICIOS**

En este bloque se describe el procedimiento que un IP debe seguir para solicitar los pedidos de compra que requiere para el ejercicio de su actividad científica, teniendo en cuenta los bienes y servicios que puede adquirir (descritos en el bloque segundo) y los instrumentos de compra que puede emplear (descritos en el bloque tercero).

**Importante.** Las gestiones que se detallan en este bloque pueden ser realizadas por el propio IP o por algún miembro de su grupo a quien el IP autorice, con la excepción de aquellas gestiones para las que expresamente se indique que deban ser realizadas personalmente por el IP. En cualquier caso, el IP es siempre el responsable de supervisar las solicitudes de pedido que se realicen en su grupo con cargo a su proyecto de investigación.

**Tipos de pedidos.** La adquisición de material inventariable, bienes fungibles y servicios se realiza mediante el contrato menor siempre que se cumplan los requisitos para poder aplicar este instrumento. El procedimiento de compra para los pedidos de estos bienes y servicios es uno u otro dependiendo de si el pedido solicitado es especial o general:

- Son pedidos especiales:
  - Los pedidos para el consumo de servicios científicos prestados por las UAIs de CABIMER.
  - Los pedidos que los IPs solicitan directamente a los terceros sin la intervención de la unidad de compras (oligos y secuenciaciones).
  - Las inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas.
- Son pedidos generales todos aquellos pedidos que no son especiales.

#### **I. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS GENERALES.**

En este apartado se describe el procedimiento para realizar los pedidos generales de material inventariable, bienes fungibles y servicios. Las ocho fases que se detallan deben realizarse de forma secuencial.

**Importante.** La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido que reúnan todos los requisitos que se detallan en las siguientes ocho fases.

**Urgencia de un pedido.** Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cuando un IP necesite un pedido de forma urgente, deberá comunicarlo a la unidad de compras (en persona, por teléfono o por correo electrónico) para que esta tramite de forma urgente su pedido, pero bajo ningún concepto tramitará por sí mismo el pedido sin la intervención y supervisión de la unidad de compras.
- Solo podrá indicarse la urgencia de un pedido cuando la realización del pedido tenga realmente carácter urgente, no como medio para que, de forma general, un pedido no urgente sea tramitado con más rapidez.

**Responsabilidad del IP.** Es responsabilidad exclusiva del IP controlar el cumplimiento de los requisitos que se detallan en las siguientes fases para que la unidad de compras pueda tramitar sus solicitudes de pedido.

### FASE 1.- SELECCIÓN DEL TERCERO

**¿Quién selecciona el tercero?** El tercero debe ser seleccionado por el IP, por el miembro de su grupo que se encargue de solicitar los pedidos o por la unidad de compras si así se le solicita.

Cuando se desee solicitar un pedido, el IP, o el encargado de realizar los pedidos en su grupo, debe, en primer lugar, seleccionar el tercero a quien se quiere hacer el pedido. El procedimiento de selección depende de las siguientes circunstancias:

	≤1.500 euros	1.500,01 euros – 5.000 euros	≥5.000,01 euros
<b>ACTIVIDAD CIENTÍFICA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Caso a)</b> Seleccionar directamente el tercero que se desee, sin necesidad de solicitar presupuesto a ningún tercero	<b>Caso b).a</b> Seleccionar directamente el tercero que se desee, sin necesidad de solicitar presupuesto a ningún tercero	<b>Caso c)</b> Solicitar presupuesto a al menos tres terceros (o publicar la necesidad de compra) y elegir el más económico (o justificar la selección del que no es más económico)
<b>SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURAS</b>		<b>Caso b).b</b> Solicitar presupuesto a al menos tres terceros (o publicar la necesidad de compra) y elegir el más económico (o justificar la selección del que no es más económico)	
<b>Caso d)</b> Si el bien o servicio es ofrecido en exclusiva por un tercero, se puede seleccionar directamente ese tercero, solicitándole presupuesto y un certificado de exclusividad			

- a) Si el importe del pedido es igual o inferior a 1.500 euros (IVA no incluido), se puede seleccionar directamente el tercero que se desee sin necesidad de solicitar presupuesto a ningún tercero.
- b) Si el importe del pedido está comprendido entre los 1.500,01 euros y los 5.000 euros (IVA no incluido) y:
  - a. El pedido está destinado a la actividad científica del IP, se puede seleccionar directamente el tercero que se desee sin necesidad de solicitar presupuesto a ningún tercero.
  - b. El pedido está destinado a servicios generales e infraestructuras, se tiene que solicitar un presupuesto a al menos tres terceros o publicar la necesidad de compra para que cualquier tercero pueda acceder a ella y pueda presentar ofertas.
- c) Si el importe del pedido es superior a 5.000 euros (IVA no incluido), se tiene que solicitar un presupuesto a al menos tres terceros o publicar la necesidad de compra para que cualquier tercero pueda acceder a ella y pueda presentar ofertas.
- d) Si el bien o servicio solicitado es ofrecido en exclusiva solo por un tercero determinado, independientemente del importe y del destino del pedido, se puede seleccionar directamente ese tercero y se le deberá pedir presupuesto solo a ese tercero. En este caso, además, se debe solicitar a dicho tercero un certificado de exclusividad, es decir, un certificado emitido por dicho tercero que acredite que efectivamente solo ese tercero ofrece en el mercado el bien o servicio que se solicita.

**Forma de la solicitud.** El IP, la persona de su grupo encargada de solicitar los pedidos, o la unidad de compras, en su caso, deberán solicitar los presupuestos siempre por correo electrónico; en ningún caso de forma verbal.

**Solicitud opcional de presupuesto.** Cuando no es obligatorio solicitar presupuestos (casos a) y b).a), se aconseja no obstante su solicitud a varios terceros para determinar cuál de ellos ofrece el bien o servicio que se solicita con las mejores condiciones de precio y calidad (puede incluso surgir la oportunidad de negociar posibles descuentos).

**Solicitud de presupuestos por la unidad de compras.** Tanto si existe la obligación de solicitar presupuesto como si no y se desea solicitar, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, puede encomendar la solicitud de presupuestos a la unidad de compras. Para ello, deberá proporcionar a esta unidad todos los detalles y condiciones de la compra que se desea realizar.

**Selección del tercero en base a presupuestos.** Cuando es obligatorio solicitar presupuestos a al menos tres terceros (apartados b).b y c anteriores), solicitados estos, si uno o varios declinasen la oferta o no respondieran, no será necesario solicitar más presupuestos a otros terceros. Para acreditar la realización del trámite de solicitud de presupuestos, el IP deberá conservar los correos electrónicos por medio de los cuales ha solicitado presupuestos a terceros.

Cuando se disponga de los presupuestos, se deberá seleccionar, por norma general, el tercero que ofrezca el bien o servicio solicitado al menor precio. Si se decidiera seleccionar uno de los terceros que no ofrece el bien o servicio al menor precio, se deberá justificar esa decisión valorando, entre otras condiciones, la calidad del producto, su valor técnico, sus características funcionales, su diseño, la forma y el plazo de entrega y de pago del pedido y las condiciones de garantía y mantenimiento que se ofrecen.

Aunque se seleccione el presupuesto de uno de los terceros, se deberán conservar todos los presupuestos que se hubieran solicitado y recibido, con el fin de entregarlos a la unidad de compras.

**Contenido del presupuesto.** Independientemente de que se solicite presupuesto de forma obligatoria o de forma opcional, para que sean aceptados por la unidad de compras, cada uno de los presupuestos que se reciban deberán contener necesariamente la siguiente información:

1. Los datos de facturación de CABIMER - CSIC:

CABIMER - CSIC  
Avenida Américo Vespucio número 24  
Parque Científico y Tecnológico Cartuja  
41092 – Sevilla  
CIF: Q2818002D

2. El nombre del tercero y su DNI o CIF.
3. La identificación completa, detallada y clara del bien y/o servicio solicitado. El presupuesto debe contener el nombre o denominación del bien y/o servicio y todas las características de identificación del mismo (cada una de ellas cuando proceda según el caso): modelo, versión, color, tamaño y número de serie. No se aceptarán los presupuestos que contengan una descripción genérica del bien o servicio, descripciones que únicamente consistan en códigos de catálogos, y en general, cualquier descripción general que no permita conocer claramente en qué consiste el bien o servicio presupuestado.
4. El precio unitario neto del bien o servicio solicitado. Si en un mismo presupuesto se contempla más de un bien o servicio, deberá aparecer de forma individualizada el precio unitario neto de cada uno de los bienes y/o servicios solicitados.

5. El tipo de IVA aplicable y la cuota de IVA a pagar.
6. El importe total del presupuesto.

**Entrega de presupuestos a la unidad de compras.** El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá entregar a la unidad de compras el presupuesto seleccionado y todos los demás presupuestos que han sido recibidos de terceros y que han sido valorados para realizar la selección del tercero.

## FASE 2.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

**¿Quién registra la solicitud de pedido?** La solicitud de pedido puede ser registrada por el IP o por la persona de su grupo que se encargue de realizar los pedidos.

**¿Cuándo se registra?** La solicitud de pedido debe registrarse una vez que ha sido seleccionado el tercero que corresponda.

**¿Cómo se registra?** El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá registrar una solicitud de pedido en la aplicación de pedidos de CABIMER, a la que se accede a través del sitio web "http://www.cabimer.es/agc/index.php". El usuario y la contraseña de acceso serán proporcionadas por el responsable de Sistemas de Información.

En el formulario de solicitud, se deben cumplimentar los siguientes datos, que deberán coincidir con los datos que aparecen en el presupuesto que, en su caso, ha sido seleccionado:

1. Información general sobre la solicitud de pedido.

ESTADO:	Enviado por fax
Fecha:	20/12/19 08:45
Código Pedido:	CUL-0313/19
Solicitante:	Dana Mercedes
Nº Proyecto:	112.0000.1.0001
Asunto:	CUL-0313/19: Reparación asa puerta ultra P2
Entidad:	FPS
No requiere autorización:	<input type="checkbox"/>
Pedido ya tramitado:	<input type="checkbox"/>

En estos campos se indicará:

- La fecha y la hora en la que se formula la solicitud.
- El código de pedido asociado a la solicitud (normalmente será generado automáticamente por la aplicación).
- El nombre del usuario que formula la solicitud.
- El proyecto en el que se desea cargar el pedido. Si en el momento de realizar la solicitud no se conoce el proyecto, se indicará "No especificar" y se deberá comunicar el proyecto a la unidad de compras cuando esta requiera dicha información.
- Un breve resumen del objeto de la solicitud.
- La institución CSIC.
- La casilla "No requiere autorización" se deberá marcar solo en los siguientes casos:

- a. Cuando sea el propio IP quien registre la solicitud y, por agilidad, no desee detenerse a cumplimentar la autorización de la solicitud.
  - b. Cuando el IP haya consensuado el pedido previamente con el encargado de registrar las solicitudes y, por agilidad, no desee detenerse posteriormente a autorizar la solicitud.
  - c. Cuando el IP haya acordado con el encargado de registrar las solicitudes que las solicitudes de pedido en su grupo pueden realizarse sin su autorización.
- La casilla “Pedido ya tramitado” se deberá marcar solo cuando el pedido haya sido directamente tramitado con el tercero por el grupo sin intervención de la unidad de compras.

2. Información sobre el tercero.

Proveedor 1	
Nombre:	BECKSERTEC S.L.U. <input type="button" value="S"/>
Dirección:	Avda Luis de Morales nº 32, pl 3º, mod 25 41018. SEVILLA
Email:	btsertec@hotmail.com
Teléfono:	807878826
FAX:	
CIF:	B90339783
Presupuesto:	presupuesto_42402_1228.docx <input type="button" value="🔗"/>

En estos campos se indicarán los siguientes datos en relación al tercero seleccionado:

- El nombre o denominación social.
- La dirección social.
- La dirección de correo electrónico habilitada para realizar pedidos.
- El número de teléfono.
- EL número de fax.
- EL DNI o su CIF.

**Selección del tercero.** Si el tercero está grabado en la base de datos de la aplicación de pedidos, bastará buscarlo y seleccionarlo en el listado desplegable que aparece al pulsar . Si no lo estuviera, se deberá dar de alta pulsando en la opción “Nuevo” tras pulsar  <sup>9</sup>. Es importante que se indiquen todos los datos identificativos del tercero para garantizar la correcta tramitación del pedido ante el tercero.

**Presupuesto.** En el campo “Presupuesto”, se deberá adjuntar, cuando proceda, el presupuesto proporcionado por el tercero que ha sido seleccionado. Si se hubiera solicitado más de un presupuesto, todos los presupuestos que se tengan se deberán entregar a la unidad de compras para que esta los adjunte al expediente que se cree para la tramitación del pedido.

3. Información sobre el bien o servicio solicitado.

Ref.	Artículo	Precio Ref.	Unds.	Recib.	Actualizar Precio	
1	BST19121801 <input type="button" value="S"/> Reparación maneta puerta ultra P2	840.00	1	0	NO ▼	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
POR	Portes y otros cargos	0	1			

<sup>9</sup> La creación de un nuevo tercero puede realizarla directamente quien esté registrando la solicitud o la unidad de compras si esta persona se lo solicita.

En estos campos se indicarán los siguientes datos en relación a cada bien o servicio solicitado (se insertarán tantas líneas como bienes o servicios se soliciten):

- La referencia comercial.
- El nombre o denominación comercial.
- El precio unitario. Si no se indicara el precio, la unidad de compras tramitará el pedido al precio que el tercero ofrezca el bien o servicio en el mercado el día en el que se formalice el pedido.
- El número de unidades solicitadas.
- Los gastos por portes, cuando sean conocidos. Si se sabe que la entrega del pedido conlleva gastos por portes u otros gastos análogos, se deberá indicar el precio unitario y cantidad aplicable de dichos gastos.

**Selección del bien o servicio.** Si el bien o servicio solicitado está grabado en la base de datos de la aplicación de pedidos, bastará buscarlo y seleccionarlo en el listado desplegable que aparece al pulsar **S**. Si no lo estuviera, se deberá dar de alta pulsando en la opción “Nuevo” tras pulsar **S**. Es importante que se indiquen todos los datos identificativos del bien o servicio para garantizar la correcta tramitación del pedido ante el tercero.

Si se hubiera adjuntado un presupuesto según lo indicado en el punto dos anterior, los datos identificativos del bien o servicio que se indican en los campos anteriores deberán coincidir con los datos que aparecen en el presupuesto que ha sido seleccionado y adjuntado.

4. Comentarios del solicitante.

<input type="checkbox"/> Comentarios:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
---------------------------------------	---

En este campo, se deberá indicar cualquier comentario, instrucción o indicación que se desee trasladar a la unidad de compras para que esta considere dichas circunstancias, en la medida de lo posible, al tramitar el pedido. Necesariamente se deberá incluir la siguiente información:

- La familia o naturaleza económica a la que pertenece el bien o servicio que se solicita: material inventariable, material informático, bien fungible, servicio o viaje.
- La indicación de que el pedido requiere o no autorización del IP.
- La indicación, solo cuando proceda, de que el pedido ya ha sido tramitado por el IP directamente con el tercero.

5. Información sobre la autorización de la solicitud.

<input type="checkbox"/> Autorizado Por:	<input style="width: 70%;" type="text" value="García (A) , Mario"/>
<input type="checkbox"/> Autorizada/No autorizada el día:	<input style="width: 70%;" type="text" value="20/12/19 09:54"/>
<input type="checkbox"/> Comentarios:	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Sea registrada una solicitud por el propio IP o por algún miembro de su grupo, el IP tiene que autorizar todas las solicitudes de pedidos para las que no se haya marcado previamente la casilla “No requiere autorización”.

Estos campos deben ser cumplimentados por el IP, que debe indicar:

- Su identificación (nombre y apellidos).
- La fecha y la hora en que se ha realizado la autorización.
- Los comentarios, instrucciones o indicaciones que desee trasladar a la unidad de compras para que esta considere dichas circunstancias, en la medida de lo posible, en la tramitación del pedido.

**Importante.** La unidad de compras sólo enviará al tercero los pedidos correspondientes a solicitudes de pedido que hayan sido autorizadas por el IP y a solicitudes para las que se haya marcado de forma procedente la opción “No requiere autorización”.

6. Información sobre la recepción del pedido.

Estos campos deben dejarse en blanco, ya que serán rellenados por el responsable del almacén cuando el pedido sea recibido en CABIMER. En ese momento, el responsable del almacén indicará:

- La identificación (nombre y apellidos) del receptor del pedido.
- Si el pedido ha sido recibido de forma parcial o total.
- Los comentarios, indicaciones u objeciones de los que desee dejar constancia acerca de la recepción del pedido (por ejemplo, posibles incidencias que hayan existido en la entrega).

**Finalización de la solicitud.** Una vez registrada una solicitud de pedido:

- Si no se ha marcado la casilla “No requiere autorización”, la aplicación enviará automáticamente un email al IP para informarle de que existe una nueva solicitud de pedido que debe autorizar. El IP deberá acceder a la solicitud y autorizarla según lo indicado en el punto 5 anterior “Información sobre la autorización de la solicitud”.
- Si se ha marcado la casilla “No requiere autorización”, la aplicación enviará automáticamente un email al IP, solo si el importe del pedido supera los 300 euros, para informarle de que se ha registrado una nueva solicitud, pero no será necesario que el IP acceda a ella para autorizarla.

**Importante.** La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido que contengan de forma completa toda la información indicada en los puntos 1 a 6 anteriores.

**Responsabilidad del IP.** Para que una solicitud de pedido sea tramitada por la unidad de compras, es responsabilidad del IP controlar que las solicitudes de pedido realizadas con cargo a su proyecto contengan toda la información indicada en los puntos 1 a 6 anteriores.

### **FASE 3.- CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE CONTRATO MENOR**

**¿Qué es el ITCM<sup>10</sup>?** El ITCM es un documento formal del CSIC por medio del cual el IP autoriza, con cargo a su proyecto de investigación, la realización de un pedido que él mismo, o algún miembro de su grupo, requiere y solicita. La cumplimentación del ITCM para cada solicitud de pedido y su entrega a la unidad de compras constituye uno de los requisitos fundamentales que debe cumplir el IP para que la unidad de compras pueda tramitar sus solicitudes de pedido.

**¿Para qué pedidos se debe cumplimentar el ITCM?** El ITCM debe cumplimentarse para todas las solicitudes de pedido sin excepción, incluidas aquellas que no necesiten la autorización del IP y aquellas que el IP tramite directamente con el tercero sin la intervención de la unidad de compras.

**¿Quién cumplimenta el ITCM?** El ITCM puede cumplimentarlo el IP o el miembro de su grupo que se encargue de solicitar los pedidos, pero debe autorizarlo con su firma siempre el IP.

**¿Cuándo se debe cumplimentar?** El ITCM deberá ser cumplimentado inmediatamente después de haberse finalizado el registro de cada solicitud de pedido en la aplicación de pedidos.

**¿Qué se debe cumplimentar?** En el anexo I del presente documento se adjunta el formulario del ITCM. Este formulario consta de los siguientes tres documentos:

- **Propuesta de necesidad de contratación (hoja 1).** Esta es la única hoja del formulario que el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, debe cumplimentar y firmar (en la forma que se dirá más adelante).
- **Aprobación del gasto (hoja 2).** Esta hoja será cumplimentada por la unidad de compras y firmada por la gerencia de CABIMER.
- **Adjudicación (hoja 3).** Esta hoja será cumplimentada por la unidad de compras y firmada por la gerencia de CABIMER.

**Forma de cumplimentación.** El ITCM debe ser cumplimentado electrónicamente en formato PDF y firmado mediante certificado o firma electrónica o digital. La unidad de compras no aceptará ningún ITCM que haya sido cumplimentado y firmado de forma manual.

**Entrega del ITCM a la unidad de compras.** Cuando el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, haya cumplimentado y firmado la primera hoja del ITCM, deberá entregar este formulario a la unidad de compras para que esta pueda tramitar la solicitud de pedido que corresponda. La entrega deberá realizarse necesariamente mediante correo electrónico. Aunque solo deba cumplimentarse la primera hoja del ITCM, el IP, o el miembro de su grupo que corresponda, deberá entregar a la unidad de compras el formulario completo del ITCM (la primera página rellena y la segunda y tercera en blanco), para que la unidad de compras pueda cumplimentar las páginas dos y tres.

**Procedimiento.** El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá cumplimentar la primera página del ITCM en los siguientes términos:

1. **Identificación del órgano de contratación.**

ICU:

En este campo se debe indicar siempre **“Centro Andaluz de Biología Molecular y Medicina Regenerativa (CABIMER)”**.

<sup>10</sup> Este documento sustituye a la antigua Propuesta de la Necesidad de Contratación (PNC).

2. Identificación del número de pedido.

**Nº DE PEDIDO:**

(Opcional para el Órgano de Contratación)

En este campo se debe indicar el código de pedido que ha generado la aplicación de pedidos al ser registrada la solicitud de pedido<sup>11</sup>. Aunque el ITCM indique que este campo es opcional, debe necesariamente ser cumplimentado en todos los casos.

3. Identificación del IP.

▪ Unidad Proponente del Gasto (IP o responsable de la Unidad):

En este campo se debe indicar el nombre y los apellidos del IP.

4. Identificación del objeto de la solicitud de pedido.

▪ Objeto:

En este campo se deben identificar los bienes y/o servicios que se solicitan. Junto a la descripción de cada bien y/o servicio, se deberá indicar la familia o naturaleza del mismo (material inventariable, bien fungible o servicio) según lo indicado en los apartados I, III y IV del bloque segundo del presente documento. La unidad de compras, consultándolo y confirmándolo siempre antes con el IP, podrá modificar la clasificación indicada por el IP si observara otra más acorde con la naturaleza real del bien o servicio solicitado.

5. Justificación de la necesidad del gasto.

▪ Justificación de la necesidad (innecesaria en contratos de suministro o servicio destinados a investigación que no excedan de 5.000 euros –IVA no incluido– y se gestionen a través del sistema de DTO):

En este campo se debe detallar el motivo por el que, dentro de la actividad científica que se desarrolla en un proyecto de investigación, se hace necesario solicitar el bien o servicio que se pide. Aunque el ITCM indique que esta justificación es innecesaria en ciertos casos, debe necesariamente cumplimentarse en todos los casos.

<sup>11</sup> Este código está formado por las iniciales del nombre del IP seguidas por cuatro números y por la anualidad en la que se realiza la solicitud de pedido.

6. Identificación del tercero.

▪ Proveedor/es propuesto/s (opcional):

En este campo se debe indicar el nombre o la denominación social del tercero, que debe coincidir con el que aparece en la solicitud de pedido registrada en la aplicación de pedidos. Aunque en el ITCM se indique que este dato es opcional, debe necesariamente ser cumplimentado en todos los casos.

7. Identificación del importe.

▪ Importe aproximado, IVA no incluido (opcional):

€

En este campo se debe indicar el importe total sin IVA de la solicitud de pedido, que debe coincidir con el que aparece en la solicitud registrada en la aplicación de pedidos. Aunque el ITCM indique que este dato es opcional, debe necesariamente ser cumplimentado en todos los casos.

8. Identificación del proyecto.

▪ Se solicita la tramitación del gasto descrito con cargo a la cuenta interna \_\_\_\_\_, haciendo constar que el mismo satisface la totalidad de la necesidad descrita.

En este campo se debe indicar el proyecto de investigación en el que se desea cargar el pedido que se solicita, que debe coincidir con el que fue indicado en la solicitud de pedido registrada en la aplicación de pedidos.

9. Lugar, fecha y firma.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

UPG (IP o responsable de la Unidad)

En estos campos, el IP debe indicar el lugar (ciudad) y la fecha en que firma el ITCM y su nombre y firma digital.

**Importante.** La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido que cumplan todos los requisitos detallados en las fases anteriores. No se tramitarán las solicitudes de pedido que tengan información incompleta, ni aquellas para las que no se haya entregado el ITCM o para las que se haya entregado el ITCM cumplimentado de forma incompleta.

**Responsabilidad del IP.** Es responsabilidad del IP controlar que las solicitudes de pedido realizadas con cargo a su proyecto contengan toda la información indicada en las fases anteriores. Por ello, y a modo de ejemplo, un IP no podrá pedir a la unidad de compras que tramite su solicitud de pedido si previamente no ha cumplimentado y entregado el correspondiente ITCM y tampoco podrá pedir que la unidad de compras le requiera la entrega del ITCM, pues es responsabilidad del IP saber que debe cumplimentar y entregar este documento para que su pedido sea tramitado.

## **FASE 4.- APROBACIÓN DEL GASTO**

**¿Quién aprueba el gasto que supone el pedido?** La aprobación del gasto es la autorización que se da para que una determinada solicitud de pedido pueda realizarse y cargarse en el proyecto de investigación de un IP. La aprobación y autorización del gasto la realiza la gerencia de CABIMER tras una serie de comprobaciones y verificaciones que realiza la unidad de compras.

**Verificación de documentos.** Registrada una solicitud de pedido en la aplicación de pedidos y entregado el correspondiente ITCM a la unidad de compras, esta analizará estos documentos para verificar que han sido cumplimentados de forma completa y correcta.

Además, la unidad de compras valorará también los siguientes extremos para determinar si puede o no usarse el contrato menor para realizar la compra que se solicita:

- Que el tercero haya sido seleccionado cumpliéndose con las normas de selección de terceros.
- Que el objeto del pedido no esté regulado en un acuerdo marco en vigor.
- Que se cumplan los requisitos de cuantía y el requisito temporal para poder aplicar el contrato menor.
- Que el objeto del contrato no sea recurrente.
- Que el objeto del contrato no haya sido fraccionado.
- Que el gasto propuesto sea oportuno, es decir, que el pedido se ajuste a la necesidad planteada.
- Que el gasto propuesto sea elegible en el proyecto en el que se pide cargar el pedido.
- Que el proyecto disponga de saldo suficiente para cargar el importe total del pedido solicitado.

**Subsanación de errores.** Si la unidad de compras detectase cualquier incidencia o irregularidad, informará de ello al IP para que este pueda subsanar la incidencia detectada con el fin de que su pedido pueda ser tramitado mediante un contrato menor. Si no fuera posible aplicar el contrato menor, la unidad de compras informará de ello al IP y, consensuándolo con él, tramitará la solicitud de pedido mediante el instrumento de contratación alternativo que sea más adecuado en cada caso según el tipo de bien o servicio solicitado.

**Aprobación del gasto.** Resueltas las incidencias, o si no las hubiera, la gerencia de CABIMER, si nada más lo impide, aprobará y autorizará la solicitud de pedido propuesta por el IP. En este caso, la unidad de compras procederá a cumplimentar la página dos del ITCM.

## **FASE 5.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR**

**¿Quién adjudica el contrato?** La gerencia de CABIMER.

**Adjudicación.** Autorizado el gasto de la solicitud de pedido, la gerencia de CABIMER, teniendo en cuenta la solicitud de pedido, el presupuesto seleccionado, en su caso, y el ITCM, adjudicará el contrato menor al tercero que ha sido seleccionado. La adjudicación será formalizada mediante la cumplimentación de la página tres del ITCM.

**Adjudicación reforzada.** Cuando la entrega del bien o la prestación del servicio solicitado tenga especial complejidad o incluya importantes condiciones de ejecución, la unidad de compras, además de cumplimentar la página tres del ITCM, podrá concretar la adjudicación en un documento escrito aparte firmado por la gerencia de CABIMER y por el tercero.

## **FASE 6.- FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO**

**¿Quién formaliza el pedido?** La formalización del pedido la realiza de forma íntegra la unidad de compras.

Esta fase consiste en comunicar al tercero la orden de compra del bien o servicio solicitado para que proceda a servir el pedido al IP que lo solicita.

El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, pueden, en cualquier momento que lo deseen, contactar con la unidad de compras para conocer el estado de tramitación de un pedido. Del mismo modo, la unidad de compras podrá contactar con ellos para requerirles la información que fuera necesaria para tramitar su pedido de forma correcta con el tercero.

## **FASE 7.- RECEPCIÓN DEL PEDIDO**

A efectos de la recepción del pedido, se distinguen dos tipos de pedidos:

### **A. Pedidos entregados en el almacén de CABIMER.**

Son prácticamente la totalidad de los pedidos (salvo los indicados en la letra B siguiente).

**Recepción y reparto del pedido.** Los pedidos recibidos en el almacén de CABIMER son recepcionados por el responsable del almacén y, desde ahí, este los reparte diariamente cada mañana a los distintos solicitantes.

**Registro de entrega.** Una vez que el responsable del almacén haya entregado el pedido a su solicitante, accederá a la solicitud de pedido que registró el IP en la aplicación de pedidos y cumplimentará la información relativa a la entrega del pedido. Además, el responsable del almacén registrará y archivará el albarán de compra que el tercero ha entregado junto con el pedido.

### **B. Pedidos conservados en frío entregados por la tarde en CABIMER (en ausencia del responsable del almacén).**

**Recepción y reparto del pedido.** Estos pedidos son recepcionados en la portería de CABIMER. El conserje comunicará al solicitante la recepción del pedido. A la mayor brevedad posible tras el aviso del conserje, el solicitante, o alguien de su grupo, deberá recoger personalmente el pedido en la portería y firmar el correspondiente albarán de entrega. El solicitante, o el miembro de su grupo que recoja el pedido, deberá conservar el albarán y, a la mayor brevedad posible, deberá entregarlo al responsable del almacén una vez que este vuelva a estar presente en CABIMER.

**Registro de entrega.** Cuando el responsable del almacén reciba el albarán del pedido, accederá a la solicitud de pedido que el IP registró en la aplicación de pedidos y cumplimentará la información relativa a la entrega del pedido. Además, el responsable del almacén registrará y archivará el albarán de compra que el tercero ha entregado junto con el pedido.

## **FASE 8.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y PAGO DE LA FACTURA**

### **1. Recepción de la factura.**

El tercero emitirá una factura por el pedido que ha servido. La factura acredita la efectiva realización del gasto que supone para el proyecto del IP el pedido solicitado.

El tercero debe siempre subir la factura en FACE. Si el tercero enviara la factura en papel o por correo electrónico directamente al IP, o alguien de su grupo, esta persona deberá conservar la factura y entregarla a la mayor brevedad posible a la unidad de compras.

Si, tras la recepción del pedido, no constase la factura en FACE, ni la entrega de la misma al IP o a la unidad de compras, pasado un tiempo prudente la unidad de compras reclamará al tercero la entrega de la factura.

## **2. Verificación de la factura recibida.**

Subida la factura a FACE, la unidad de compras la analizará para verificar si es o no correcta atendiendo al pedido solicitado. En concreto, la unidad de compras comprobará si la factura contiene o no todos los datos de facturación necesarios (dirección de facturación, código y número de pedido y denominación, precio y cantidad de los bienes y/o servicios que constan) y, en el caso de haber presupuesto, si esos datos coinciden o no con los datos indicados en el presupuesto seleccionado que fue autorizado por la gerencia.

Además, la unidad de compras comprobará si el pedido al que hace referencia la factura tiene cumplimentado y entregado de forma correcta el correspondiente ITCM.

Si la unidad de compras detectase cualquier incidencia en la factura, solicitará al tercero que la rectifique para que la misma se ajuste a los datos reales del pedido realizado.

Resueltas las posibles incidencias, o si no las hubiera, la unidad de compras, continuará con la tramitación de la factura.

## **3. Registro y pago de la factura verificada.**

Tras verificar la factura, resolver las posibles incidencias y comprobar que la misma tiene vinculado el correspondiente ITCM correctamente cumplimentado, la unidad de compras aceptará la factura en FACE y solicitará al IP que autorice el pago de la misma, para lo cual el IP deberá firmar la correspondiente orden de pago, que preparará la unidad de compras.

Aceptada la factura en FACE y autorizado el pago por el IP, la unidad de compras registrará la factura y tramitará su pago con cargo al proyecto de investigación que fue indicado en la solicitud de pedido que fue registrada en la aplicación de pedidos.

Realizado el pago, la unidad de compras archivará la factura junto con su correspondiente ITCM y junto con el documento bancario acreditativo del pago de la factura.

**Consulta de dudas.** El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, podrá consultar a la unidad de compras cuantas dudas le surjan en relación a los trámites que se describen en las ocho fases anteriores.

## **II. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS ESPECIALES.**

### **1. Pedidos para el consumo de servicios prestados por las UAIs de CABIMER.**

**Concepto.** Se trata de los pedidos que un IP realiza para consumir un servicio de una UAI de CABIMER.

**Particularidades generales.** El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá contactar con el responsable técnico de la UAI, sin la intervención de la unidad de compras, y solicitarle un presupuesto para el servicio concreto que desea consumir. Cuando disponga del presupuesto, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá registrar la correspondiente solicitud de pedido y cumplimentar el correspondiente ITCM. Cuando la

gerencia de CABIMER autorice la solicitud de pedido, y nunca antes, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, podrá entonces pedir a la UAI que realice el servicio autorizado.

**Procedimiento.** El procedimiento de solicitud de estos pedidos es análogo al procedimiento general descrito en las fases 1 a 8 del apartado I “Procedimiento de compra para pedidos generales” anterior, pero con las siguientes particularidades:

### **FASE 1.- SELECCIÓN DEL TERCERO**

El tercero será siempre la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud y habrá que pedir presupuesto a la UAI según lo indicado en el procedimiento general, pero teniendo en cuenta que se puede optar por alguna de estas alternativas:

- a) Pedir presupuesto a la UAI de CABIMER y a las unidades científicas de otros centros y seleccionar el presupuesto de CABIMER (sin justificación si es el más económico o justificándolo si no es el más económico).
- b) Solicitar presupuesto solo a la UAI de CABIMER y justificar el motivo por el que no procede solicitar más presupuestos (por ejemplo, porque el servicio debe realizarse en CABIMER por ser este el centro de trabajo del IP, no teniendo sentido realizar el servicio en otro centro en el que, por razón de la distancia, pudieran surgir obstáculos en la prestación del servicio).
- c) Solicitar certificado de exclusividad a la UAI, cuando esto sea posible.

**Contenido del presupuesto.** El presupuesto debe tener el mismo contenido que fue indicado en el procedimiento general y, además, deberá incluir necesariamente los datos identificativos del proyecto de investigación en el que se desea cargar el gasto del servicio de la UAI. El IP deberá comunicar esta información a la UAI para que esta la incluya en el presupuesto.

### **FASE 2.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO**

El IP, o la persona de su grupo encargada de solicitar los pedidos, deberá registrar la solicitud de pedido inmediatamente después de haber recibido el presupuesto de la UAI. La solicitud de pedido se deberá registrar según el procedimiento general, pero teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la información general sobre la solicitud se deberá marcar la casilla “pedido ya tramitado”.
- El tercero será siempre la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud.
- En los comentarios del solicitante se deberá indicar, al menos, que el pedido ya ha sido tramitado.

### **FASE 3.- CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE CONTRATO MENOR**

Esta fase no presenta particularidades; se debe realizar siguiéndose el procedimiento general.

### **FASES 4 Y 5.- APROBACIÓN DEL GASTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR**

Estas fases no presentan particularidades; se realizarán siguiéndose el procedimiento general.

### **FASE 6.- FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO**

La formalización del pedido la realiza directamente el IP o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos.

Autorizado el pedido por la gerencia de CABIMER, y nunca antes, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, podrá solicitar al técnico de la UAI directamente (sin la mediación de la unidad de compras) que proceda a realizar el servicio detallado en el presupuesto seleccionado que ha sido autorizado por la gerencia.

### **FASE 7.- RECEPCIÓN DEL PEDIDO**

**Registro de entrega.** Al igual que ocurre en el procedimiento general, el registro de entrega no lo cumplimentará el IP en la solicitud de pedido que ha registrado, sino que será cumplimentado por el responsable del almacén cuando la unidad de compras le entregue el albarán de servicio que a su vez le ha entregado a esta la UAI correspondiente.

**Tramitación del albarán.** Prestado el servicio, no es necesario que el IP entregue el albarán de servicio al responsable del almacén porque la UAI remitirá una copia del mismo a la unidad de compras y esta se lo remitirá al responsable del almacén.

### **FASE 8.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y PAGO DE LA FACTURA**

Al tratarse de un servicio prestado por una UAI de CABIMER, la factura será emitida por la unidad de facturación del departamento de administración de CABIMER y será subida a FACE. Una vez emitida la factura, se le dará el mismo trámite que a cualquier otra factura, en los mismos términos indicados en el procedimiento general, hasta conseguir que la misma sea correctamente pagada.

**Responsabilidad del IP.** La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido para consumos de servicios de las UAIs de CABIMER que reúnan todos los requisitos que se indican en las fases 1 a 8 anteriores. Es responsabilidad exclusiva del IP controlar el cumplimiento de estos requisitos para que la unidad de compras pueda tramitar sus solicitudes de pedido.

#### **2. Pedidos solicitados al tercero directamente por el IP (oligos y secuenciaciones).**

**Concepto.** Se trata exclusivamente de los pedidos de oligos y servicios de secuenciaciones que un IP realiza directamente al tercero, sin necesidad de intervenir la unidad de compras.

**Particularidades generales.** El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá contactar directamente con el tercero, sin la intervención de la unidad de compras, y solicitarle, si procede, un presupuesto para el servicio concreto que desea consumir. Cuando se disponga del presupuesto, se deberá registrar la correspondiente solicitud de pedido en la aplicación de pedidos y cumplimentar el correspondiente ITCM. Cuando la gerencia de CABIMER autorice la solicitud de pedido, y nunca antes, se podrá ordenar el pedido al tercero (el IP contactará directamente con el tercero y le solicitará el servicio que requiere y que ha sido autorizado por la gerencia de CABIMER).

**Procedimiento.** El procedimiento de registro de estos pedidos es análogo al procedimiento general descrito en las fases 1 a 8 del apartado I "Procedimiento de compra para pedidos generales" anterior, pero con las siguientes particularidades:

### **FASE 1.- SELECCIÓN DEL TERCERO**

Esta fase no presenta particularidades, debe realizarse siguiéndose el procedimiento general.

**Contenido del presupuesto.** En caso de solicitarse presupuesto, el presupuesto debe tener el mismo contenido que fue indicado en el procedimiento general. El IP deberá comunicar esa información al tercero para que este la incluya necesariamente en el presupuesto.

## **FASE 2.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO**

El IP, o la persona de su grupo encargada de solicitar los pedidos, deberá registrar la solicitud de pedido inmediatamente después de haber seleccionado al tercero. La solicitud de pedido se deberá registrar según el procedimiento general, pero teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la información general sobre la solicitud se deberá marcar la casilla “pedido ya tramitado”.
- En los comentarios del solicitante se deberá indicar que el pedido ya ha sido tramitado.

## **FASE 3.- CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE CONTRATO MENOR**

El ITCM deberá cumplimentarse siguiéndose el procedimiento general.

## **FASES 4 Y 5.- APROBACIÓN DEL GASTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR**

Estas fases no presentan particularidades, se realizan siguiéndose el procedimiento general.

## **FASE 6.- FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO**

La formalización del pedido la realiza directamente el IP o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos.

Autorizado el pedido por la gerencia de CABIMER, y nunca antes, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, podrá ordenar al tercero directamente (sin la intermediación de la unidad de compras) que proceda a realizar el servicio que ha sido autorizado por la gerencia de CABIMER.

**Contenido de la factura.** Al contactar con el tercero para ordenarle el pedido, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá siempre pedirle al tercero que incluya en la factura que emita los datos de facturación de CABIMER-CSIC. El IP deberá comunicar esta información al tercero e indicarle expresamente que debe necesariamente incluirla en la factura.

## **FASE 7.- RECEPCIÓN DEL PEDIDO**

**Tramitación del albarán.** El resultado del servicio de oligos y/o de secuenciaciones solicitado, lo recibe directamente el IP, a quien el tercero deberá entregar el correspondiente albarán de prestación de servicios. Tan pronto disponga de él, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá entregar el albarán al responsable del almacén.

**Registro de entrega.** Al igual que ocurre en el procedimiento general, el registro de entrega no lo cumplimentará el IP en la solicitud de pedido que ha registrado, sino que será cumplimentado por el responsable del almacén tan pronto disponga del albarán de servicio.

## **FASE 8.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y PAGO DE LA FACTURA**

Esta fase no presenta particularidades; se realizará siguiéndose el procedimiento general.

**Responsabilidad del IP.** La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido de oligos y servicios de secuenciaciones que reúnan todos los requisitos que se indican en las fases 1 a 8 anteriores. Es responsabilidad exclusiva del IP controlar el cumplimiento de estos requisitos para que la unidad de compras pueda tramitar estas solicitudes de pedido.

### 3. Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas.

El IP, o el miembro de su grupo, que esté interesado en inscribirse en un congreso, jornada, seminario o actividad análoga (en adelante, el interesado en la inscripción), deberá seguir el siguiente procedimiento:

#### FASE 1.- SELECCIÓN DEL TERCERO

El tercero será siempre el organismo, entidad o institución que organice el evento al que se desea asistir. Dado que solo existirá una entidad organizadora del evento concreto al que se desea asistir, se podrá realizar la inscripción al evento con dicho organismo directamente sin necesidad de solicitarle presupuesto.

#### FASE 2.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

Inmediatamente después de seleccionarse el tercero que organiza el evento o acto al que se desea asistir, el interesado en la inscripción deberá registrar la correspondiente solicitud de pedido en la aplicación de pedidos. El registro de la solicitud se hará según el procedimiento general descrito en el apartado I “Procedimiento de compra para pedidos generales” anterior, pero teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la información general sobre la solicitud se deberá marcar la casilla “pedido ya tramitado”.
- En los comentarios del solicitante se deberá indicar, al menos, una breve descripción del acto o evento que es objeto de la inscripción y la indicación de que el pedido ya ha sido tramitado.

#### FASE 3.- CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE CONTRATO MENOR

El ITCM deberá cumplimentarse siguiéndose el procedimiento general.

#### FASES 4 Y 5.- APROBACIÓN DEL GASTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR

Estas fases no presentan particularidades, se realizan siguiéndose el procedimiento general.

#### FASE 6.- INSCRIPCIÓN EN EL ACTO O EVENTO

**¿Cuándo se realiza?** El interesado en la inscripción podrá inscribirse en el acto o evento al que desea asistir solo y exclusivamente tras la autorización de la solicitud de pedido por la gerencia de CABIMER, y en ningún caso antes de obtener esta autorización.

**Inscripción.** Cuando la gerencia de CABIMER haya autorizado la solicitud de pedido, el interesado en la inscripción deberá realizar, de forma propia y personal<sup>12</sup>, su inscripción en el evento en la forma que determine el organizador del acto (por norma general, la inscripción se realizará online a través de la web que indique en cada caso el organizador del evento).

<sup>12</sup> La inscripción la realizará el interesado por sí mismo en la web del organizador del evento o en la forma que determine el organizador del evento. En cualquier caso, el interesado en la inscripción podrá consultar con la unidad de compras cualquier duda que le surja en relación a este proceso.

**Prohibición de pagos.** El interesado en la inscripción solo realizará por sí mismo la inscripción en el evento, pero en ningún caso podrá abonar ningún tipo de importe por ello a ningún tipo de organismo o entidad, ya que el pago de los gastos de la inscripción debe realizarlo obligatoriamente la unidad de compras en un momento posterior. Si el interesado en la inscripción abonase por sí mismo cualquier cantidad por la inscripción, correrá por su cuenta dicho importe, no pudiendo solicitar posteriormente su devolución o reintegro.

**Datos de facturación.** Cuando realice la inscripción, el interesado deberá indicar necesariamente que los gastos de la inscripción deben ser facturados a:

CABIMER - CSIC  
Avenida Américo Vespucio número 24  
Parque Científico y Tecnológico Cartuja  
41092 – Sevilla  
CIF: Q2818002D

**Justificante de inscripción.** Una vez realizada la inscripción, el interesado deberá entregar a la unidad de compras un documento justificativo que acredite la realización de la inscripción. Este documento acreditativo de la inscripción se podrá obtener de distintas formas dependiendo del procedimiento que al efecto determine el organizador del evento. Por norma general, este documento podrá descargarse de forma telemática en la misma web donde se ha realizado la inscripción o incluso puede ser recibido por correo electrónico del organizador del evento tras la realización de la inscripción. Si no fuera así, el interesado, una vez realizada la inscripción, deberá solicitar expresamente al organizador del evento que le emita a la mayor brevedad posible un documento que acredite que la inscripción ha sido realizada. En cualquiera de los casos, el documento acreditativo deberá contener, al menos, la siguiente información:

- El nombre del organizador del evento y su DNI o CIF.
- Los datos de facturación de CABIMER - CSIC que fueron indicados con anterioridad.
- El nombre y los apellidos de la persona inscrita y su DNI.
- La identificación completa, detallada y clara del evento en el que se ha realizado la inscripción, debiendo constar el lugar de celebración y el día o días en que se celebra. No se aceptarán descripciones genéricas que no permitan conocer claramente en qué consiste el evento y su lugar y días de celebración.
- El precio neto de la inscripción. Si la inscripción contemplara diferentes paquetes o componentes con precio individualizado, se deberá indicar el precio de cada elemento por separado y, además, el precio total neto.
- El tipo de IVA aplicable y la cuota de IVA a pagar.
- El precio total de la inscripción.
- La cuenta bancaria en la que debe realizarse el pago de la inscripción.

## **FASE 7.- PAGO DE LA INSCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE LA FACTURA**

**Pago de la inscripción.** Cuando el interesado en la inscripción entregue a la unidad de compras el documento que acredita la inscripción, esta unidad gestionará con el organizador del evento el pago de la inscripción. Para ello, la unidad de compras preparará la correspondiente orden de pago, que deberá firmar, cuando se lo solicite, el IP en cuyo proyecto se va a cargar el gasto de la inscripción. Autorizado el pago por el IP, la unidad de compras pagará la inscripción, realizando una transferencia bancaria a la cuenta bancaria que se indica en el documento acreditativo de la inscripción.

**Gestión de la factura.** Una vez realizado el pago, la unidad de compras lo comunicará al interesado en la inscripción. El interesado deberá entonces solicitar la factura de la inscripción al organizador del evento y, cuando la reciba, deberá entregarla a la unidad de compras. La factura deberá contener, al menos, los mismos datos que debía incluir el documento justificativo de la inscripción.

**Combinación con viajes.** Si el evento en el que se ha realizado la inscripción conllevara la realización de un viaje, la inscripción en sí en el evento se realizará según las normas indicadas en este apartado y la contratación del viaje (desplazamiento, hospedaje y manutención) se deberá realizar según las normas de contratación de los servicios de viajes, detalladas en el bloque sexto del presente documento.

## **BLOQUE QUINTO**

### **PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL INFORMÁTICO**

#### **I. CONSIDERACIONES GENERALES.**

**Acuerdo marco.** La compra de material informático en el CSIC está regulada en un acuerdo marco. Debido a la enorme casuística que puede presentarse en la compra de material informático según el tipo de material concreto que se desee solicitar, el IP que desee realizar la adquisición de material informático deberá siempre ponerse en contacto con la unidad de compras para que esta le indique, caso por caso, cómo debe proceder según las normas del acuerdo marco aplicable.

#### **II. PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRA.**

Una vez que la unidad de compras indique al IP la forma de proceder para solicitar un determinado material informático, el procedimiento para realizar los pedidos seguirá las mismas ocho fases que el procedimiento general para la compra de material inventariable, bienes fungibles y servicios<sup>13</sup>, pero incluyendo en dichas fases las particularidades que en cada caso concreto indique la unidad de compras.

#### **III. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PEQUEÑO MATERIAL INFORMÁTICO.**

**Concepto.** Se consideran pequeño material informático:

- Los teclados de ordenador.
- Los ratones de ordenador.
- Los pen drives.
- Los discos duros.

**Opciones de compra.** La adquisición del pequeño material informático puede realizarse según el procedimiento general descrito en el apartado II anterior o bien puede realizarse directamente a través del almacén de CABIMER. La elección de uno u otro procedimiento depende, fundamentalmente, de dos aspectos:

- De la disponibilidad que tenga el almacén del material que se solicita.

<sup>13</sup> El procedimiento general de compra de material inventariable, bienes fungibles y servicios está descrito en el apartado I del bloque cuarto del presente documento.

- De la agilidad con la que el IP desee realizar la compra del material. Por norma general, el procedimiento de compra de pequeño material informático en el almacén de CABIMER es más ágil que la compra realizada según el procedimiento general del apartado II anterior.

**Procedimiento.** Si un IP, o algún miembro de su grupo, deseara adquirir pequeño material informático a través del almacén de CABIMER, deberá contactar con la unidad de compras y solicitarle a esta el material que necesite. La unidad de compras le comunicará al IP si el material solicitado está o no disponible en el almacén y, en caso de estarlo, le indicará la forma de realizar la compra<sup>14</sup>. El gasto por la compra de pequeño material informático realizada a través del almacén de CABIMER será cargado en la cuenta que el IP tenga abierta en el almacén de CABIMER<sup>15</sup>.

Si el material solicitado no estuviera disponible en el almacén, el IP deberá gestionar la compra según el procedimiento general del apartado II anterior.

## **BLOQUE SEXTO**

### **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE VIAJES**

Debido a la enorme casuística que puede presentarse en materia de viajes, en este apartado solo se detallan las particularidades generales que caracterizan la contratación, por parte del personal del CSIC, de un servicio de viajes vinculado a su actividad de investigación y la liquidación de los gastos ocasionados por razón del viaje realizado.

**Fuentes de consulta.** Para conocer el procedimiento que se debe seguir para contratar un viaje y para liquidar los gastos derivados del mismo y todas las particularidades y especialidades que puedan surgir en relación a la gestión de un viaje, se deberán consultar las siguientes fuentes:

- 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 del CSIC, que se adjunta como anexo II.
- El gestor del servicio de viajes del departamento de administración de CABIMER (en adelante, el gestor de viajes).

#### **I. CONSIDERACIONES GENERALES.**

La contratación de cualquier servicio de viaje presenta las siguientes particularidades:

- **Tipos de viajes.** Se distinguen dos tipos:
  - **Comisión de servicio.** Es el desplazamiento que se realiza fuera del término municipal de Sevilla con duración, salvo casos excepcionales, no superior a un mes (si el desplazamiento se realiza dentro del territorio nacional) o a tres (si el desplazamiento se realiza fuera del territorio nacional). Este desplazamiento se documenta mediante los anexos 14A (Orden de Comisión de Servicio) y 14B (Justificación de la Indemnización), que se adjuntan, respectivamente, como anexos III y IV.
  - **Residencia eventual.** Es la comisión de servicio con duración superior a un mes (si el desplazamiento se realiza dentro del territorio nacional) o a tres (si el desplazamiento se realiza fuera del territorio nacional). Este desplazamiento se documenta mediante el anexo 12 (Solicitud / Prórroga de Indemnización por Residencia Eventual), que se adjunta como anexo V.

<sup>14</sup> El IP, o el miembro de su grupo interesado, puede también, si lo desea, consultar directamente en la web del almacén de CABIMER si el material que necesita está disponible. En cualquier caso, consulte la disponibilidad la unidad de compras o el IP, este deberá contactar con la unidad de compras siempre para que esta le indique cómo realizar la compra.

<sup>15</sup> El procedimiento para abrir y gestionar cuentas en el almacén será indicado con detalle por la unidad de compras al IP, o al miembro de su grupo interesado, cuando se realice una compra de pequeño material informático a través del almacén.

- **Excepcionalidad.** La realización de viajes por parte del personal del CSIC debe ser una actividad excepcional y puntual, que se realice solo cuando existan causas debidamente justificadas para ello.
- **Personal con derecho a indemnización<sup>16</sup>.** Tienen derecho a realizar viajes y a percibir indemnizaciones por ello:
  - El personal del CSIC que presta sus servicios en CABIMER, con independencia de cuál sea su vínculo contractual con el CSIC, sea el IP o cualquier miembro de su grupo (personal funcional permanente, interino, temporal, en prácticas, en formación e incluso el personal de carácter laboral).
  - El personal sin vínculo con el CSIC (personal externo) que se encuentre en alguno de estos grupos:
    - a. El personal externo que forme parte de un grupo de investigación de un IP del CSIC.
    - b. Los investigadores pertenecientes a otras instituciones, nacionales o extranjeras, que sean invitados a un grupo de investigación de un IP del CSIC en el marco de una prestación de servicios de carácter temporal, siempre que el proyecto del IP permita el pago de gastos de viajes a invitados.
- **Gastos indemnizables.** Son indemnizables los gastos expresamente autorizados en el anexo 14A, que podrán referirse a dietas (gastos de alojamiento y manutención) y a gastos de viaje (gastos de transporte), ya sea en desplazamientos realizados dentro o fuera del territorio nacional. En ningún caso son indemnizables los gastos y excesos no autorizados expresamente a través del anexo 14A.
- **Importes indemnizables.** El importe indemnizable será el realmente gastado y justificado, siempre que se encuentre dentro de unos límites de cuantía máxima establecidos. Las cuantías máximas indemnizables varían en función de varios factores (que el viaje se realice dentro o fuera del territorio nacional y con o sin pernoctación y/o manutención). Debido a la casuística de cada caso, esas cuantías máximas serán indicadas para cada caso concreto por el gestor de viajes.
- **Gastos no indemnizables.** No son indemnizables los gastos realizados fuera de la autorización concedida mediante el anexo 14A, los excesos de gastos realizados por encima de las cuantías máximas indicadas en el punto anterior y, en general, todos aquellos gastos realizados que, por su propia naturaleza, no sean indemnizables. Los gastos realizados que no sean indemnizables no serán cargados en el proyecto de investigación del IP; deberán ser sufragados por cuenta propia de la persona que realiza el viaje.
- **Desplazamientos excluidos.** El procedimiento aquí descrito no se aplica en la contratación de viajes realizada en aplicación de una ayuda de movilidad o de cualquier otro tipo de ayuda que se conceda al personal del CSIC con objeto expreso de subvencionar gastos de viaje, traslado, manutención y/o alojamiento. Estas ayudas se regirán por las normas de su propia convocatoria o de su resolución de concesión.
- **¿Dónde se cargan los gastos indemnizables que se han justificado y pagado?** En el proyecto de investigación del IP que realiza el viaje o en el que indique la persona que ha viajado, previa autorización del IP correspondiente.
- **¿Quién realiza el pago de los gastos?** Salvo excepciones puntuales que en cada caso serán indicadas por el gestor de viajes, la persona que ha viajado no tendrá que realizar ningún pago a ninguna entidad (agencia de viajes, entidad organizadora del acto o evento), ya que todos los pagos de los gastos justificados los realizará siempre el gestor de viajes.
- **Seguro médico.** La persona que realice un viaje podrá contratar un seguro médico bajo las indicaciones que proporcione al respecto el gestor de viajes.
- **Deber de colaboración.** La persona que realiza un viaje tiene la obligación de colaborar con el gestor de viajes en todas las actuaciones que este requiera en cualquier cuestión relacionada con el viaje realizado; en especial en la comprobación de la veracidad de los gastos realizados.
- **Pérdida del derecho a indemnización de gastos.** Salvo en casos de fuerza mayor, si no se presentan los justificantes originales de los gastos realizados y la demás documentación requerida justificativa del viaje en el

<sup>16</sup> Las indemnizaciones por razón del servicio son los pagos compensatorios a los que tiene derecho el personal del CSIC (o el personal externo autorizado) por la realización, en el desempeño de sus funciones de investigación, de viajes.

plazo de dos meses a contar desde la finalización del viaje, se perderá el derecho a la indemnización por los gastos no justificados y dichos gastos deberán ser sufragados por la persona que ha viajado.

## II. COMISIÓN DE SERVICIO.

En los viajes que tengan la consideración de comisión de servicio, solo son indemnizables los gastos expresamente autorizados en el anexo 14A, que podrán referirse a dietas (gastos de alojamiento y manutención) y a gastos de viaje (gastos de transporte), ya sea en desplazamientos realizados dentro o fuera del territorio nacional. En ningún caso son indemnizables los gastos y excesos no autorizados expresamente en el anexo 14A.

### 1. Gastos de viaje.

**Concepto.** Son las cantidades que se abonan por los gastos en cualquier medio de transporte, que haya sido autorizado en el anexo 14A, que se haya utilizado en la realización de un viaje.

**¿Quién debe adquirir los billetes de transporte?** El IP interesado en viajar o el miembro de su grupo interesado en viajar (en adelante, el interesado en viajar).

**¿Dónde se adquieren los billetes de transporte?** Los billetes de transporte deben ser contratados por el interesado en viajar obligatoriamente a través de la aplicación de la agencia de viajes Globalia, incluso en el supuesto de haber localizado unos billetes de transporte más baratos por vías alternativas. Los datos de contacto de Globalia son los siguientes:

Sistema de gestión de servicios: <https://age.halconviajes.com/>

Email de contacto: [mineico.csic@globaliact.com](mailto:mineico.csic@globaliact.com)

Teléfonos de contacto:

De lunes a viernes, de 08:00 a 18:00: +34 91 050 58 80

Fuera de ese horario, durante los 365 días del año, y solo para la gestión de emergencias (solución de incidencias durante el viaje, cambios en los itinerarios de un viaje, información y reservas de billetes de avión, tren, alquiler de coches y hotel, asistencia en caso de repatriación urgente y situaciones de crisis):

Desde España: 900 811 150

Desde fuera de España: 800 34 54 74 94

Móvil desde fuera de España: +34 916 63 02 04

Responsable Inplant CSIC: Mónica Antón Martín ([monica.anton@globaliact.com](mailto:monica.anton@globaliact.com))

**Plazo de solicitud.** La adquisición de billetes para el transporte deberá hacerse con una antelación mínima de siete días al día de la realización del desplazamiento. Si no se cumple este plazo, se deberá justificar el motivo del incumplimiento en la memoria justificativa del anexo 14A.

**Gastos indemnizables.** Los gastos de viaje indemnizables son los siguientes:

- Billetes de avión, tren (convencional o de alta velocidad), autobús y transporte marítimo. Con carácter general, y como primera opción, los desplazamientos deberán realizarse en estos medios públicos de transporte y siempre en clase turista (no se admiten billetes de primera clase, de clase preferente o equivalente).

Son indemnizables como gastos de viaje, siempre que estén autorizados en el anexo 14A y se justifiquen mediante el recibo o facturas correspondientes:

- El visado y las tasas de entrada y salida en algunos países.
  - Las vacunas que se exijan para la entrada a determinados países.
  - El equipaje adicional, solo si consiste en material necesario para cumplir los fines del desplazamiento.
  - Los gastos y penalizaciones ocasionados por cambios y anulaciones ajenos a la voluntad de la persona que viaja. No son indemnizables los gastos por cambios de billetes (cambio de hora, día o asiento) por voluntad de la persona que viaja, salvo que exista una justificación debida para ello.
- **Vehículo particular.** El uso de vehículo particular para realizar un desplazamiento es excepcional. Solo se podrá recurrir a este medio de transporte cuando su uso esté debidamente justificado y cuando, además, sea la alternativa de transporte más económica. Si el desplazamiento se realizara en vehículo particular:
    - Se deberá indicar en el anexo 14B el número de la matrícula, la marca y el modelo del vehículo y el itinerario seguido, concretando los kilómetros realizados.
    - El permiso de circulación del vehículo debe constar a nombre de la persona que ha viajado si el vehículo fuera suyo. Si el vehículo fuera de otra persona, la persona que viaja deberá aportar al gestor de viajes la autorización de uso del vehículo emitida por su titular.
  - **Vehículo de alquiler.** Su uso para realizar desplazamientos es absolutamente excepcional. Solo puede recurrirse a este medio de transporte cuando el desplazamiento no pueda realizarse en un medio público de transporte ni en vehículo particular. Si el desplazamiento se realizara en vehículo de alquiler, se deberá proporcionar al gestor de viajes el itinerario seguido y los kilómetros realizados, así como toda la documentación que acredite la contratación del alquiler.
  - **Taxi.** Por norma general, los gastos de taxi no son indemnizables. Solo se indemnizarán estos gastos para los trayectos realizados desde el punto de origen de un viaje hasta una estación, puerto o aeropuerto, para los trayectos comprendidos entre estaciones, puertos o aeropuertos y para los trayectos realizados desde estos lugares hasta el punto de destino y exclusivamente si no existen medios de transporte público más económicos que puedan usarse en lugar del taxi.
  - **Otros medios.** Son indemnizables los gastos de medios públicos de transporte, como el tren de cercanías, el autobús urbano, el metro o el tranvía, que se utilicen para realizar desplazamientos en el lugar de destino.

**Justificación de los gastos.** La persona que realiza el viaje deberá conservar, para su posterior aportación al gestor de viajes, el original de los siguientes documentos:

- Si el desplazamiento se realiza en avión, tren, autobús o transporte marítimo:
  - Si no se usan billetes electrónicos: el billete o tarjeta de embarque física, según el caso.
  - Si se usan billetes electrónicos, se deberá aportar alguno de estos documentos:
    - a. Una certificación de la empresa de transporte que acredite el precio del billete, el itinerario y la fecha del transporte y, además, la tarjeta de embarque.
    - b. El localizador donde aparezca el itinerario y el precio del viaje, o la factura en su caso, y, además, la tarjeta de embarque.
- Si el desplazamiento se realiza en vehículo particular o de alquiler: justificante de los gastos de peajes y de garaje o aparcamiento del vehículo (ticket de parking).

- Si el desplazamiento se realiza en taxi: el recibo del taxi, que ha de contener el itinerario, la fecha y el importe.
- Si el desplazamiento se realiza en otros medios: los billetes de los medios utilizados (tren de cercanías, autobús urbano, metro, tranvía).

## 2. Gastos de dietas.

**Concepto.** Son las cantidades que se abonan por los gastos de manutención y alojamiento, que hayan sido autorizados en el anexo 14A, que se hayan consumido durante la realización del viaje.

Los gastos de dietas incluyen los gastos de desayuno y alojamiento, salvo que la persona que viaja renuncie expresamente a ellos o salvo si estos gastos son sufragados por otra entidad (por ejemplo, por la entidad organizadora del evento al que se asiste). Cualquiera de estas circunstancias se deberá indicar en el anexo 14B. Los gastos de minibar u otros de tipo extra no son indemnizables en ningún caso.

**¿Quién debe contratar las dietas?** El interesado en viajar.

**¿Dónde se contrata la manutención y el alojamiento?** El alojamiento y la manutención vinculada a un viaje pueden ser contratados por el interesado en viajar a través de la aplicación de la agencia de viajes Globalia o por cualquier otra vía alternativa, siempre que, en este caso, el interesado conserve la factura de compra para poder aportarla al gestor de viajes con el fin de acreditar el gasto.

**Período indemnizable.** El período indemnizable<sup>17</sup> abarca, cómo máximo, desde el día antes de iniciarse el evento al que se asiste y hasta el día posterior a finalizar el evento. Por ello, la persona que viaja deberá ajustar el inicio y la finalización del viaje a la fecha de inicio y a la de finalización del acto o evento al que asiste. Si la persona que viaja desea que el desplazamiento de ida se realice antes del día anterior al inicio del evento y/o que el desplazamiento de regreso se realice después del día posterior al de finalización del evento, deberá solicitarlo de forma justificada en el anexo 14A y, en este caso, se sufragarán los gastos de transporte, pero en ningún caso las dietas habidas fuera del período indemnizable.

**Excepción al período indemnizable.** De manera excepcional, se podrá aceptar la indemnización de dietas fuera del período indemnizable cuando el viaje deba anticiparse o prolongarse más allá de este período por la existencia de un motivo justificado que esté relacionado con el desarrollo del proyecto. Si existiera, este motivo deberá acreditarse y justificarse debidamente en el anexo 14A y la dirección de CABIMER decidirá si autoriza o no la extensión del período indemnizable atendiendo a las circunstancias específicas de cada caso concreto.

**Justificación de los gastos.** La persona que realiza el viaje deberá conservar, para su posterior aportación al gestor de viajes, el original de los siguientes documentos:

- Para acreditar los gastos de alojamiento: la factura original del alojamiento que especifique el precio del alojamiento diario por habitación, el número de personas que han ocupado la misma y, en su caso, el gasto de desayuno.
- Los gastos de manutención no requieren justificación documental, salvo la cena autorizada del día de regreso de la cual se conservará justificante del precio de la misma.

<sup>17</sup> El período indemnizable son todos los días durante los cuales la persona que viaja tiene derecho a que se le indemnicen los gastos de alojamiento y manutención en los que ha incurrido con ocasión del viaje realizado.

**Documentación adicional general.** Además de toda la documentación justificativa que se debe conservar y aportar sobre los gastos de transporte, alojamiento y manutención realizados durante el viaje, la persona que ha viajado deberá aportar al gestor de viajes los siguientes documentos (cada uno según cuando proceda):

- El acta, la convocatoria o el orden del día del acto o evento al que se ha asistido. Si no existieran estos documentos, se deberá aportar cualquier otro documento acreditativo de la asistencia a al acto o evento (por ejemplo: carta de invitación, informe de actividades realizadas).
- La factura de inscripción en el acto o evento.
- El certificado de inscripción en el acto o evento, que deberá indicar la fecha de celebración del evento y su duración
- El certificado de asistencia al acto o evento, con indicación de la fecha de celebración del evento y su duración.

### III. RESIDENCIA EVENTUAL.

La solicitud inicial y la eventual solicitud de prórroga de las comisiones de servicio con carácter de residencia eventual deberán realizarse mediante la cumplimentación del anexo 12 y siempre bajo las expresas indicaciones que proporcione al respecto el gestor de viajes.

La solicitud de residencia eventual deberá entregarse al gestor de viajes, con una antelación mínima de un mes al inicio del viaje, junto con una memoria justificativa en la que se describa con detalle el objeto del desplazamiento y la actividad a desarrollar en el lugar de destino.

### IV. PROCEDIMIENTO.

El interesado en viajar deberá contratar un servicio de viaje (transporte, alojamiento y manutención) siguiendo el procedimiento que se indica a continuación y atendiendo en todo caso las expresas indicaciones que proporcione al respecto el gestor viajes<sup>18</sup>:

#### FASE 1.- CUMPLIMENTACIÓN DEL ANEXO 14A

**¿Quién lo cumplimenta?** De forma previa a la realización del viaje, la persona interesada en viajar deberá cumplimentar y firmar el anexo 14A, siguiendo en todo momento las instrucciones de cumplimentación que aparecen en el propio anexo y consultando al gestor de viajes cuantas dudas surjan al respecto.

**Memoria justificativa.** Para cada viaje que se desee realizar, el interesado en viajar deberá redactar una memoria justificativa que deberá incluir en el campo habilitado al efecto en el anexo 14A<sup>19</sup>. Esta memoria podrá incluir toda la información que el interesado considere conveniente y, en todo caso, deberá especificar necesariamente:

- La necesidad de designar en comisión de servicio a la persona que va a realizar el viaje.
- Las funciones a ejercer durante el desplazamiento que motivan la necesidad de la designación.
- La necesidad del desplazamiento de más de una persona, si fuera el caso.
- Las antelaciones o prolongaciones de estancia en destino.
- La justificación de no cumplir el plazo de antelación establecido para gestionar el anexo 14A.

<sup>18</sup> En la contratación de viajes no es necesario registrar una solicitud de pedido en la aplicación de pedidos ni cumplimentar el ITCM.

<sup>19</sup> Si el espacio habilitado no resultase suficiente, se podrá cumplimentar cuanto sea necesario en hojas separadas y adjuntarlas al anexo 14A.

- La justificación de no cumplir el plazo de antelación establecido para solicitar la emisión de billetes de transporte.
- La justificación de la utilización de la tarifa preferente, en caso de ser utilizada.
- La justificación de la utilización de cualquier medio de transporte que no sea público.
- La justificación de cualquier cambio de día, hora o modalidad en los desplazamientos o en el alojamiento respecto de los inicialmente autorizados.
- La justificación del motivo y del objetivo del viaje si el desplazamiento está motivado por reuniones que no puedan justificarse documentalmente mediante sus convocatorias o documentos análogos.

## **FASE 2.- AUTORIZACIÓN DEL ANEXO 14A**

**Entrega del anexo al gestor de viajes.** Una vez cumplimentado el anexo, el interesado en viajar deberá entregarlo al gestor de viajes para su autorización y firma por la dirección de CABIMER.

**Plazo de envío.** El anexo 14A deberá ser entregado al gestor de viajes en los siguientes plazos:

- Si el desplazamiento se realiza dentro del territorio nacional, con una antelación mínima de diez días antes de la fecha prevista para el desplazamiento. Si por circunstancias objetivas no fuera posible el cumplimiento de este plazo, se deberá justificar su incumplimiento en la memoria justificativa del anexo 14A.
- Si el desplazamiento se realiza fuera del territorio nacional, con una antelación mínima de un mes, salvo cuando se viaje a un país miembro de la Unión Europea y se disponga de Tarjeta Sanitaria Europea en vigor, en cuyo caso habrá de respetarse el plazo indicado en el punto anterior.

**Autorización del anexo.** El gestor de viajes comprobará el anexo 14A. Si detectara cualquier irregularidad, se lo comunicará a quien lo haya cumplimentado para que subsane las incidencias. Resueltas las incidencias, o si no las hubiera, el gestor de viajes enviará el anexo a la dirección de CABIMER para su autorización. Una vez autorizado el anexo, queda autorizado el viaje solicitado.

**Modificación de circunstancias.** Si autorizado el anexo 14A se modificara cualquier circunstancia en él autorizada, se deberá cumplimentar un nuevo anexo 14A que se ajuste a las modificaciones realizadas en el que se deberá justificar el motivo de la modificación. El anexo autorizado en primer lugar deberá siempre conservarse junto con el nuevo anexo autorizado.

Como excepción a lo anterior, la simple modificación de las horas de salida y regreso respecto de las establecidas en el primer anexo autorizado no precisan la preparación y autorización de un nuevo anexo 14A que recoja los cambios de hora, siempre que esos cambios no den lugar a una liquidación de gastos de transporte, alojamiento y manutención distinta. Si surgieran cambios de horas, el anexo 14A se deberá mantener tal y como fue cumplimentado y autorizado, y se deberán indicar las horas reales de salida y llegada en el anexo 14B.

## **FASE 3.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**¿Cuándo se realiza?** Una vez autorizado el anexo 14A, y nunca antes, el interesado en viajar podrá proceder a contratar los billetes de transporte y los servicios de alojamiento y manutención correspondientes al viaje.

**¿Quién realiza la contratación?** La contratación de un servicio completo de viaje (transporte o desplazamiento, alojamiento y manutención) debe ser realizada de forma íntegra por la persona interesada en realizar el viaje, ya sea un IP o algún miembro de su grupo.

**Procedimiento.** Se distinguen dos supuestos:

- **Compra de los billetes de transporte.** Se deberá realizar obligatoriamente a través de la agencia Globalia teniendo en cuenta las indicaciones detalladas en el apartado 1 “Gastos de viaje” anterior. Al realizar la compra de los billetes, se deberá adjuntar en la plataforma web de Globalia el anexo 14A que ha sido autorizado.
- **Contratación de alojamiento y manutención.** Se deberá realizar según las indicaciones detalladas en el apartado 2 “Gastos de dietas” anterior, bien a través de Globalia o a través de cualquier otra entidad.

**Solicitud de presupuestos.** La solicitud de presupuestos es opcional. Si se deseara hacer constar por escrito los términos de contratación de un servicio de transporte, alojamiento o manutención, se podría solicitar presupuesto a Globalia o, en su caso, a la entidad que correspondiera.

**Contenido del presupuesto.** En caso de solicitarse presupuesto, este deberá contener necesariamente los datos de facturación de CABIMER-CSIC, el nombre del tercero y su DNI o CIF, la identificación completa, detallada y clara del servicio solicitado, el precio unitario neto del servicio, el tipo de IVA aplicable, la cuota de IVA a pagar y el importe total del presupuesto.

#### **FASE 4.- CUMPLIMENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL ANEXO 14B**

**¿Cuándo se cumplimenta?** Una vez finalizado el viaje, cuando se ha regresado de vuelta a CABIMER.

**¿Quién lo cumplimenta?** La persona que ha realizado el viaje, siguiendo en todo momento las instrucciones de cumplimentación que aparecen en el propio anexo y consultando al gestor de viajes cuantas dudas surjan al respecto.

**Entrega del anexo al gestor de viajes.** Una vez cumplimentado el anexo, la persona que ha realizado el viaje deberá entregarlo al gestor de viajes, para su autorización y firma por la dirección de CABIMER, junto con todos los justificantes originales de los gastos realizados durante el viaje. Además de toda la documentación justificativa de los gastos realizados durante el viaje, la persona que ha realizado el viaje deberá aportar al gestor de viajes la convocatoria de las reuniones o actos a los que ha asistido. Si no existiera convocatoria, se aportará cualquier otro documento acreditativo de la asistencia a esos actos (por ejemplo: certificado de asistencia y de inscripción, carta de invitación, informe de actividades realizadas).

**Plazo de envío del anexo.** El anexo 14B deberá entregarse al gestor de viajes dentro del plazo de diez días desde la fecha de finalización del viaje.

**Autorización del anexo.** El gestor de viajes comprobará el anexo 14B y toda la documentación aportada. Si detectara cualquier irregularidad, se lo comunicará a quien lo haya cumplimentado para que subsane las incidencias. Resueltas las incidencias, o si no las hubiera, el gestor de viajes entregará el anexo a la dirección de CABIMER para su autorización.

## **FASE 5.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE GASTOS**

**Liquidación de gastos.** El gestor de viajes comprobará toda la documentación aportada por la persona que ha realizado el viaje (los anexos 14A y 14B, todos los justificantes de gastos y toda la documentación adicional que se requiera en cada caso) y procederá a pagar todos los gastos que estén debidamente justificados y que puedan ser objeto de indemnización según las normas detalladas en los apartados anteriores.

**¿Dónde se cargan los gastos justificados pagados?** En el proyecto de investigación que indica la persona que ha viajado, previa autorización del IP titular del proyecto.

**¿Quién realiza el pago?** Salvo excepciones puntuales que en cada caso serán indicadas por el gestor de viajes, la persona que ha viajado no tendrá que realizar ningún pago a ninguna entidad (agencia de viajes, entidad organizadora del acto o evento), ya que todos los pagos de los gastos justificados los realiza siempre el gestor de viajes.

**Gastos no indemnizables.** Los gastos realizados fuera de la autorización concedida en el anexo 14A, los excesos de gastos realizados por encima de las cuantías máximas indemnizables y, en general, todos aquellos gastos realizados que, por su propia naturaleza, no sean indemnizables, no serán cargados en el proyecto de investigación del IP y deberán ser sufragados por cuenta propia de la persona que ha realizado el viaje.

**Pérdida del derecho a indemnización de gastos.** Salvo en casos de fuerza mayor, si no se presentan los justificantes originales de los gastos realizados y la demás documentación requerida justificativa del viaje en el plazo de dos meses a contar desde la finalización del viaje, se perderá el derecho a la indemnización por los gastos no justificados y dichos gastos deberán ser sufragados por la persona que ha viajado.

### **V. CASO ESPECIAL: VIAJES FINANCIADOS POR ORGANISMOS EXTERNOS.**

Para realizar un viaje, dentro o fuera del territorio nacional, que esté financiado por un organismo externo al CSIC (por ejemplo, reuniones, actos o eventos cuya asistencia es financiada por el organizador del acto), cuyos gastos no se cargan por tanto en el proyecto de investigación de un IP del CSIC, bastará cumplimentar y firmar el anexo 14A marcando la opción “comisión sin efectos económicos” dentro del apartado “régimen de las indemnizaciones”, y entregarlo al gestor de viajes dentro del mismo plazo que se indica en la fase 2 del apartado IV “Procedimiento” anterior, sin necesidad de tener que aportar más documentación.

En cualquier caso, el gestor de viajes detallará a la persona interesada en realizar este tipo de viaje todas las particularidades y especialidad que puedan surgir en el procedimiento de contratación del servicio.

### **VI. ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE.**

En casos excepcionales y debidamente justificados, la persona interesada en realizar un viaje podrá solicitar el pago por adelantado de la cantidad aproximada de los gastos del viaje que pretende realizar. El gestor de viajes será en todo momento quien indique al interesado en viajar si es posible o no solicitar el anticipo teniendo en cuenta la justificación del anticipo y la situación de la tesorería.

Para solicitar un anticipo, la persona interesada deberá, en primer lugar, cumplimentar y enviar al gestor de viajes el correspondiente anexo 14A, para que este lo analice y lo envíe a la dirección de CABIMER para su autorización.

Una vez autorizado el anexo, el interesado deberá cumplimentar y firmar el anexo 14C (Solicitud de Anticipo a Cuenta de Comisión de Servicio Autorizada), que se adjunta como anexo VI. Seguidamente, deberá enviar este anexo al gestor de viajes junto con el anexo 14A autorizado y junto con fotocopia de las facturas, o de cualquier otro documento, que acrediten los gastos cuyo importe se desea anticipar.

La solicitud de anticipo (anexo 14C junto con toda su documentación anexa) debe remitirse al gestor de viajes con una antelación mínima de diez días al inicio del viaje.

El gestor de viajes, según las circunstancias de cada caso concreto, y teniendo en cuenta la justificación proporcionada por el interesado y la disponibilidad de tesorería, autorizará o no el anticipo y, en caso de autorizarlo, decidirá el porcentaje de gastos que se adelantarán, que en ningún caso podrá ser superior al 80% del total de gastos previstos.

Si se diera un anticipo, una vez finalizado el viaje se liquidarán los gastos del viaje de la misma forma en que se hace para un viaje ordinario cualquiera en el que no ha habido anticipo, pero con la particularidad de que no serán indemnizables los gastos anticipados que no queden documentalmente justificados tras la finalización del viaje.

## **BLOQUE SÉPTIMO**

### **GESTIÓN DE TRÁMITES ADUANEROS EN IMPORTACIONES DE MATERIAL BIOLÓGICO**

#### **I. CONSIDERACIONES GENERALES.**

**Concepto.** La gestión de trámites aduaneros es el conjunto de trámites que deben realizarse en la aduana para conseguir que pase por ella y entre en territorio nacional un envío de muestras biológicas que ha sido expedido hacia CABIMER desde un país no miembro de la Unión Europea (UE).

**Ámbito de aplicación.** La gestión aduanera solo se tramita cuando se dan conjuntamente los siguientes dos requisitos:

- El objeto del envío son muestras biológicas, ya sean de origen humano, animal o sintético.
- El origen del envío es un país no miembro de la UE. Dentro de los países miembros de la Unión Europea existe libre circulación de mercancías, por lo que los envíos de muestras biológicas expedidos hacia CABIMER desde un país miembro de la UE no pasan por la aduana.

**¿Quién realiza los trámites aduaneros?** La gestión de los trámites aduaneros es realizada en la aduana de forma presencial por la empresa de transporte que corresponda a partir de la documentación que le remita la unidad de compras de CABIMER<sup>20</sup>.

**¿Quién debe cumplimentar y firmar los documentos requeridos para el despacho de aduana?** La unidad de compras preparará todos los documentos que se requieren para el despacho de aduana y los remitirá al investigador destinatario del envío para que los cumplimente y los firme. Esta persona puede ser el IP o el miembro de su grupo que sea destinatario del envío de las muestras<sup>21</sup>.

<sup>20</sup> Fedex tramita la gestión aduanera cuando las muestras son de origen animal o de origen sintético y Trafertir la tramita cuando las muestras son de origen humano.

<sup>21</sup> Para evitar reiteraciones, se dirá "el investigador destinatario" para hacer referencia al IP o al miembro de su grupo de investigación que es destinatario del envío de muestras biológicas.

**Firma de documentos.** Todos los documentos relacionados con la gestión de los trámites aduaneros que deba firmar el investigador destinatario, cuando la unidad de compras se lo requiera, deberán ser firmados con firma electrónica o digital, ya que la inspección de aduanas no acepta documentos firmados de forma manual.

**Apoyo de la unidad de compras.** La unidad de compras indicará en todo momento al investigador destinatario los trámites que debe realizar para gestionar el despacho de aduana. La unidad de compras preparará toda la documentación necesaria en cada caso e indicará al investigador destinatario cuáles son los documentos que debe cumplimentar y firmar y el modo en que debe hacerlo.

## II. PROCEDIMIENTO.

Cuando un envío de muestras biológicas procede de un país no miembro de la UE, lo normal es que al llegar a la aduana quede retenido y haya que realizar los oportunos trámites aduaneros para conseguir que el envío pase por la aduana y pueda ser transportado hasta CABIMER<sup>22</sup>.

**Comunicación del investigador destinatario.** Para realizar los trámites aduaneros, la unidad de compras debe conocer la existencia de un envío de muestras biológicas hacia CABIMER expedido desde un país no miembro de la UE. Por ello, tan pronto sepa que se le ha expedido un envío de muestras desde un país ajeno a la UE, el investigador destinatario deberá comunicarlo por correo electrónico a la unidad de compras, debiendo indicar en ese correo la siguiente información:

- La entidad o institución que expide el envío.
- El país origen desde el cual se expide el envío.
- La naturaleza de la muestra (origen animal, humano o sintético) y el tipo concreto de muestra que es.
- El número de seguimiento del envío. Esta información debe tenerla la entidad que expide el envío. Tan pronto sepa que se le ha expedido un envío, el investigador destinatario deberá contactar con la entidad emisora para pedirle que le indique el número de seguimiento del envío para poder comunicárselo a la unidad de compras.

A partir de esta comunicación del investigador destinatario, la unidad de compras comenzará a gestionar los trámites aduaneros con la empresa de transporte, preparando toda la documentación que se le deberá proporcionar y solicitando al investigador destinatario que cumplimente y firme todos los documentos que en cada caso sean necesarios para realizar esos trámites. La unidad de compras indicará en todo momento al investigador destinatario los documentos que debe preparar, firmar y entregar de vuelta a la unidad de compras para tramitar la gestión aduanera.

**Tipos de trámites.** Los trámites aduaneros son diferentes dependiendo de si el tipo de muestra objeto del envío es de origen animal, humano o sintético. En todos los casos, el procedimiento consiste en el envío a la empresa de transporte de una serie de documentos que deben ser cumplimentados y firmados por el investigador destinatario bajo las indicaciones de la unidad de compras. Lo que varía de un trámite a otro son los documentos concretos que deben aportarse.

En general, se distinguen los siguientes trámites:

<sup>22</sup> Hay veces en que el envío de muestras no queda retenido en la aduana y pasa directamente por ella sin necesidad de ningún trámite, pero lo normal y más habitual es que el envío sea retenido y haya que realizar los trámites aduaneros oportunos.

## 1. Envío de muestras biológicas de origen animal.

- Procedimiento simplificado. Se aplica solo cuando las muestras de origen animal son una de las siguientes: a) anticuerpos (mono o policlonales) de animales de laboratorio, b) tejidos de animales de laboratorio, c) ácido desoxirribonucleico (ADN) o ácido ribonucleico (ARM), d) líneas celulares, hibridomas o cultivos celulares de animales de laboratorio y e) fijaciones de tejidos o células en giemsa u otra tinción similar. Para gestionar el trámite de aduanas en este caso, el investigador destinatario deberá preparar la documentación que le indique en cada caso concreto la unidad de compras.
- Procedimiento general. Se aplica solo cuando las muestras de origen animal son distintas de las incluidas en el procedimiento simplificado. En este caso, para gestionar el trámite de aduanas, el investigador destinatario deberá preparar la documentación que le indique en cada caso concreto la unidad de compras. La particularidad más significativa que tiene este trámite es que se deberá solicitar al Ministerio de Agricultura autorización para el paso por la aduana del envío.

Los envíos de muestras de origen animal son transportados desde el lugar de origen hasta CABIMER por el transportista Fedex. Además, en este caso, Fedex se encarga también de realizar la gestión aduanera de forma presencial en la aduana a partir de la documentación que le remite la unidad de compras.

## 2. Envío de muestras biológicas de origen humano.

En este caso, para tramitar la gestión aduanera, el investigador destinatario deberá preparar la documentación que le indique en cada caso concreto la unidad de compras. La particularidad más significativa que presenta este trámite es que se deberá solicitar al Ministerio de Sanidad autorización para el paso por la aduana del envío.

Los envíos de muestras de origen humano son transportados desde el lugar de origen hasta la aduana por Fedex. En la aduana, la empresa Trafertir se encarga de realizar la gestión aduanera de forma presencial a partir de la documentación que le remite la unidad de compras y, gestionados los trámites aduaneros, Fedex retoma el envío y transporta las muestras desde la aduana hasta CABIMER.

## 3. Envío de muestras biológicas de origen sintético.

Para tramitar la gestión aduanera en este caso, el investigador destinatario deberá preparar la documentación que le indique en cada caso concreto la unidad de compras, no siendo necesario pedir autorización a ningún Ministerio para el paso por la aduana del envío.

Al igual que ocurre con los envíos de muestras de origen animal, los envíos de muestras sintéticas son transportados desde el lugar de origen hasta CABIMER por Fedex y es Fedex quien realiza la gestión aduanera de forma presencial en la aduana a partir de la documentación que le remite la unidad de compras.

Independientemente del tipo de muestra, el despacho de aduanas genera siempre un coste que debe pagarse. En cada caso, la unidad de compras indicará al investigador destinatario la forma de proceder al respecto. Si al investigador destinatario le llegara la factura de gastos de aduanas, deberá entregarla a la unidad de compras a la mayor brevedad posible para que esta la tramite.

## DIRECTORIO DE CONTACTOS

Para la gestión de los distintos trámites que se detallan en el presente documento, los datos de contacto de los distintos profesionales del departamento de administración de CABIMER son los siguientes:

DIRECTORIO DE CONTACTOS (1)		
<b>GERENCIA</b>		
PILAR CEBOLLA RAMÍREZ	95 446 7823 - (7823)	<a href="mailto:pilar.cebolla@cabimer.es">pilar.cebolla@cabimer.es</a>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
IRENE GONZÁLEZ ROQUETTE	95 446 7969 - (7969)	<a href="mailto:irene.gonzalez@cabimer.es">irene.gonzalez@cabimer.es</a>
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>		
ADMINISTRACIÓN	(2)	<a href="mailto:administración@cabimer.es">administración@cabimer.es</a>
<b>UNIDAD DE COMPRAS</b>		
FRANCISCO DORANTES TEJERO	95 446 8206 - (8206)	<a href="mailto:francisco.dorantes@cabimer.es">francisco.dorantes@cabimer.es</a>
LUCAS GARCÍA RINCÓN	(2168)	<a href="mailto:lucas.garcia@cabimer.es">lucas.garcia@cabimer.es</a>
ESPERANZA MUÑOZ JIMÉNEZ	(2168)	<a href="mailto:esperanza.munoz@cabimer.es">esperanza.munoz@cabimer.es</a>
<b>ALMACÉN</b>		
JENNIFER CHIGUANO RIVERA	35 446 7137 - (7137)	<a href="mailto:jennifer.chiguano@cabimer.es">jennifer.chiguano@cabimer.es</a>
<b>GESTIÓN GENERAL DE PROYECTOS</b>		
(3)		
<b>GESTIÓN DE FACTURAS</b>		
<b>CONTROL DE RECEPCIÓN Y RECLAMACIÓN DE FACTURAS NO RECIBIDAS</b>		
MARIBEL TOVARUELA GARRIDO	95 446 7137 - (7137)	<a href="mailto:maria.tovaruela@cabimer.es">maria.tovaruela@cabimer.es</a>
INMACULADA UCLÉS DEL PINO	95 446 7275 - (7275)	<a href="mailto:inmaculada.uclés@cabimer.es">inmaculada.uclés@cabimer.es</a>
<b>GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN FACTURAS</b>		
ESPERANZA MUÑOZ JIMÉNEZ	(2168)	<a href="mailto:esperanza.munoz@cabimer.es">esperanza.munoz@cabimer.es</a>
<b>GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS</b>		
INMACULADA UCLÉS DEL PINO	95 446 7275 - (7275)	<a href="mailto:inmaculada.uclés@cabimer.es">inmaculada.uclés@cabimer.es</a>
<b>GESTIÓN DE VIAJES</b>		
INMACULADA UCLÉS DEL PINO	95 446 7275 - (7275)	<a href="mailto:inmaculada.uclés@cabimer.es">inmaculada.uclés@cabimer.es</a>

NOTAS:

- (1) Dentro de las casillas de números de teléfono, los cuatro dígitos que aparecen entre paréntesis son los dígitos que deben marcarse para hacer la llamada de forma interna en CABIMER (desde un número de teléfono de CABIMER).
- (2) Se contactará con el profesional que corresponda en función de la materia sobre la que trate la consulta que se desea realizar.
- (3) Cada IP tiene asignado su propio gestor de proyectos.

# **ANEXO I**

## **INFORME DE TRAMITACIÓN DE CONTRATO MENOR (ITCM)**



## INFORME DE TRAMITACIÓN DE CONTRATO MENOR

ICU:

**Nº DE PEDIDO:**

(Opcional para el Órgano de Contratación)

### PROPUESTA DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

(A cumplimentar por la Unidad Proponente del Gasto)

- Unidad Proponente del Gasto (IP o responsable de la Unidad):
- Objeto:

- Justificación de la necesidad (innecesaria en contratos de suministro o servicio destinados a investigación que no excedan de 5.000 euros –IVA no incluido– y se gestionen a través del sistema de DTO):

- Proveedor/es propuesto/s (opcional):

- Importe aproximado, IVA no incluido (opcional):

€

- Se solicita la tramitación del gasto descrito con cargo a la cuenta interna \_\_\_\_\_, haciendo constar que el mismo satisface la totalidad de la necesidad descrita.
- En el caso de que haya propuesto proveedor, el IP o responsable de la UPG declara que, en su ámbito de responsabilidad y durante el ejercicio presupuestario en curso, no se ha contratado con dicho proveedor por el mismo objeto; o, si ya se hubiera contratado con el mismo proveedor por el mismo objeto, declara que el importe acumulado (IVA no incluido) no supera el umbral del contrato menor<sup>1</sup> o, en caso contrario, las prestaciones cumplen funciones económicamente o técnicamente individualizadas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:  
UPG (IP o responsable de la Unidad)

<sup>1</sup> Umbrales para el contrato menor: 39.999,99 € para contratos de obras; 14.999,99 € para contratos de suministro o de servicios destinados a servicios generales y de infraestructura; y 50.000,00 euros para contratos de suministro o de servicios no destinados a servicios generales y de infraestructura. En todos los casos la referencia es el importe sin IVA.



## APROBACIÓN DEL GASTO

(A cumplimentar por el Órgano de Contratación)

- Acreditada la necesidad de realización del gasto y siendo el contrato menor la modalidad adecuada para satisfacerla por<sup>2</sup>:

- Comprobada la existencia de saldo y crédito adecuado y suficiente en la correspondiente cuenta interna de la UPG y en el ICU, respectivamente.

Se procede a la aprobación del gasto solicitado con cargo a la aplicación presupuestaria                      del ejercicio

En                      , a                      de                      de

Fdo.:  
Gerente o asimilado del ICU

<sup>2</sup> A modo de ejemplo, podrá justificarse por alguna de las siguientes razones, entre otras posibles:

- Acreditada la necesidad de realización del gasto y siendo el contrato menor la modalidad adecuada para satisfacerla dadas las exigencias y dinámicas de ejecución de la actividad científica a la que está vinculado –apreciadas por el investigador responsable– y por cumplirse los límites de tipo y cuantía y demás requisitos aplicables de la LCSP.
- Acreditada la necesidad de realización del gasto y siendo el contrato menor la modalidad adecuada para satisfacerla por considerarse esta sobrevenida e inaplazable, y cumplirse los límites de tipo y cuantía y demás requisitos aplicables de la LCSP.



## ADJUDICACIÓN

(A cumplimentar por el Órgano de Contratación)

- Ha resultado adjudicatario de este contrato:
- En el presente expediente de contratación menor:
  1. No se está alterando el objeto de este contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. En el ejercicio corriente e incluyendo este contrato menor, el contratista no ha suscrito con este Órgano de Contratación y a solicitud de la misma UPG más contratos menores cuyo objeto sea cualitativamente igual y que formen una unidad que individual o conjuntamente superen los umbrales establecidos en la LCSP.
  2. El principio de concurrencia se ha garantizado mediante:
    - La solicitud de ofertas y/o listas de precios con validez temporal acreditada que, combinadas de cualquier modo, han dado lugar, al menos, a tres potenciales adjudicatarios.
    - La publicidad de la correspondiente licitación, quedando acreditada la constancia del trámite.
    - La justificación de la no procedencia de los trámites anteriores por:
      - 
      - Suponer dificultad, impedimento u obstáculo para cubrir de forma inmediata la necesidad por los siguientes motivos:
        - La exigencia de realización de este trámite supone una sobrecarga en la gestión que obstaculiza cubrir esta y otras necesidades con la mínima agilidad imprescindible (ver apartado 4.3.1.b. de la Instrucción sobre la tramitación del contrato menor) y el contrato tiene un valor inferior a                  euros (IVA no incluido).
        -
  3. La adjudicación del contrato se ha realizado atendiendo a:
    - La oferta económicamente más ventajosa, habiendo comprobado que todas las ofertas eran similares en términos de calidad.
    - La oferta de mayor calidad, habiendo valorado los siguientes criterios:
  4. Siendo el importe acordado                  euros (IVA no incluido), se ha establecido como forma de acreditación de la conformidad con la prestación                  y como forma de pago                  .

En                  , a                  de                  de

Fdo.:

Gerente o asimilado del ICU

## **ANEXO II**

**INSTRUCCIÓN DE 10 DE FEBRERO DE  
2014 DEL CSIC SOBRE CONTRATACIÓN  
DEL SERVICIO DE VIAJES**



## **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**

La misión de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas (en adelante, CSIC) es, de conformidad con su Estatuto, múltiple, variada y multidisciplinar, incluyendo 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.

Asimismo, la dimensión del CSIC se caracteriza por estar estructurada descentralizadamente en más de 135 centros de imputación de coste, diseminados por todo el país y también en el extranjero.

Por último, la posición medular del CSIC dentro del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTI) deriva en su asociación y/o participación en numerosas sociedades, fundaciones, comités, congresos, patronatos y organismos, tanto nacionales como internacionales.

Estas tres características determinan que el trabajo del personal del CSIC sea fundamentalmente dinámico, relacional y de campo, lo que requiere en la práctica diaria de un movimiento y desplazamiento constantes, de forma muy superior y cualitativamente distinto al de otras organizaciones públicas, como bien demuestra el peso y la variedad casuística que este tipo de gastos presentan en el presupuesto de la Agencia.

Pese a estas particularidades, **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 Instrucción conjunta, de 22 de octubre de 2013, de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos**, sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización.

Esta normativa es de aplicación para todo tipo de viajes, ya estén motivados por necesidades de la propia investigación científica, la representación institucional del CSIC o la propia actividad administrativa de la Agencia, y ya se paguen con cargo al presupuesto de funcionamiento del CSIC o con cargo a los proyectos, contratos o convenios que haya obtenido el CSIC a iniciativa de los grupos de investigación.

La obligatoriedad de estos procedimientos no deriva únicamente de la condición de organización pública de la Agencia o de las exigencias de supervisión del personal o de contención del gasto, sino también de la necesidad de que exista constancia fehaciente y autorizada de todos los desplazamientos del personal del CSIC fuera de su centro de trabajo, a efectos de que cualquier eventualidad que pueda producirse pueda tener la consideración de



realizada en “acto de servicio” o en desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, y no como actividad privada del desplazado.

Asimismo, las auditorías o visitas de control sobre las ayudas y proyectos concedidos al CSIC incluyen dentro de su ámbito de comprobación toda la documentación acreditativa de los viajes realizados con cargo a los proyectos, incluyendo la documentación que justifica el motivo de los desplazamientos (certificados de asistencia a congresos, inscripciones, etc.) o bien un escrito del Investigador Principal justificando el objetivo del viaje. Por ello, **las exigencias procedimentales** y de aportación de documentación que se desarrollan en esta Instrucción (entre otras, las previstas en su apartado OCTAVO) **se adaptan a las exigencias de las justificaciones de proyectos**, poniendo las bases para evitar la proliferación de expedientes de reintegro por ausencia o defecto en la justificación de los viajes realizados.

No obstante, debe constatarse que la financiación externa que reciben los proyectos, contratos y convenios ha venido precedida de una fase de presentación de un proyecto o la negociación de un contrato, en los que se han prefijado y comprometido la realización de una serie de gastos por viajes que deberán afrontarse con parte de la financiación afectada obtenida y posteriormente justificarse ante la entidad financiadora. La incardinación de estos viajes dentro de una relación contractual o subvencional con un agente financiador externo requiere de **mecanismos que permitan una mayor autonomía y flexibilidad en los trámites** y requisitos previstos para las comisiones de servicio.

Por todo ello, **mediante esta Instrucción se pretende** ofrecer una norma que consolide, en un **único documento regulador y de consulta**, las obligaciones del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y de la referida Instrucción conjunta de 22 de octubre de 2013, de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos, integrándolas dentro de los procedimientos internos y sistemas de gestión de la Agencia, **adaptando la normativa general del Estado a las particularidades que se presentan en el CSIC**, siempre dentro de las limitadas posibilidades innovadoras que una mera instrucción de servicio interna tiene frente a un real decreto o una instrucción conjunta de los órganos horizontales competentes en la Administración General del Estado en materia de indemnizaciones por razón del servicio.

En consecuencia, de conformidad con el artículo 21.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta Secretaría General, en ejercicio de las funciones que le atribuye el artículo 19 del Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal CSIC, considera necesario aprobar y publicar las siguientes instrucciones:

## **PRIMERO.- OBJETO.**

1.1 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 del CSIC (y demás personal externo autorizado) 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.



1.2 Asimismo, mediante la presente Instrucción se adapta la normativa general a las especificidades y particularidades de la actividad científica e investigadora del CSIC, y se establece un nuevo modelo para la tramitación de las comisiones de servicio, que se compone de dos anexos (ANEXOS 14A y 14B).

## **SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

### **2.1 ÁMBITO OBJETIVO.**

2.1.1 Esta Instrucción es de aplicación a todos los desplazamientos, viajes y demás comisiones de servicio que se realicen en el ámbito del CSIC (Organización Central, Institutos, Centros y demás unidades), y especialmente a aquellos respecto de los cuales se pretenda el cobro de las indemnizaciones procedentes por razón del servicio; para lo cual, los interesados, órganos autorizantes y unidades tramitadoras deberán seguir los procedimientos y criterios de solicitud, aprobación, justificación y pago que se establecen en sus apartados.

2.1.2 Quedan exceptuadas de la aplicación de esta Instrucción las ayudas de movilidad o cualquier otro tipo de subvención o ayuda que se conceda nominalmente al personal del CSIC o personal externo autorizado por entidades públicas o privadas externas y que tengan como objeto subvencionar o contribuir a gastos de viaje, traslado, manutención y/o alojamiento, las cuales se registrarán en su solicitud, concesión, importe, pago y régimen de justificación por la propia convocatoria o resolución de concesión.

Las ayudas de estancia y viaje que se convoquen y/o concedan por los órganos competentes del CSIC se registrarán en su solicitud, concesión, importe, pago y régimen de justificación por sus bases reguladoras, convocatoria y/o resolución de concesión, aplicándose supletoriamente las cuantías para dietas y gastos de viaje previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

2.1.3 Asimismo, quedan exceptuados de la aplicación de esta Instrucción los gastos de transporte, restaurante y hotel de los invitados a conferencias, asambleas, congresos, simposiums, seminarios, convenciones y reuniones análogas organizadas por el CSIC, en España o en el extranjero, que se imputarán al subconcepto 226.06. del Presupuesto de gastos ("*Reuniones, conferencias y cursos*"), que tiene carácter vinculante y cuya utilización está sometida a la autorización de la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica (en adelante, SGAAE) y/o a que se haya dotado singularmente crédito en el mismo por decisión del órgano competente de la Organización Central.

Dichos gastos se asumirán por la Caja Pagadora correspondiente y, con carácter general, no podrán superar las cuantías por dietas de alojamiento y manutención previstas para el Grupo II de clasificación en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, salvo que, previamente y por motivo de la identidad de los visitantes o por circunstancias extraordinarias, el Secretario General autorice la cobertura de las cuantías por alojamiento y manutención aplicables al Grupo I de clasificación o cuantías superiores.



## 2.2 ÁMBITO SUBJETIVO.

2.2.1 Tienen derecho, conforme a esta Instrucción, a percibir indemnizaciones por razón del servicio con cargo al CSIC originadas por la realización de actividades en el desempeño de sus funciones profesionales vinculadas con la Agencia:

- a) El personal que preste servicios en el CSIC de carácter permanente, interino, temporal, en prácticas o en formación y el personal de carácter laboral.
- b) El personal no vinculado jurídicamente con el CSIC (personal externo, en adelante), cuando preste a la Agencia servicios que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones previstas.

Con carácter general, se considerará que el siguiente personal externo que preste servicios a la Agencia tiene derecho a percibir indemnizaciones por razón del servicio con cargo al CSIC:

- 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 prestación de servicios de carácter temporal en un proyecto de investigación.
- iii. Miembros de tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que hayan sido convocadas o encomendada su gestión al CSIC.
- iv. Profesores de cursos de formación, de postgrado y especialización o máster organizados y/o autorizados por el CSIC.
- v. Miembros de los órganos colegiados del CSIC.

En caso de personal externo al CSIC, antes de autorizarse el desplazamiento del comisionado, podrá exigirse la aportación de documento de su entidad de origen en el que se autorice el desplazamiento y conste expresamente que esa entidad no liquidará gastos al comisionado por la realización de la comisión. Tal documentación se adjuntará a la orden de servicio del CSIC correspondiente.

2.2.2 De conformidad con las *“Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores”* del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en ningún caso los trabajadores de las empresas contratistas del CSIC, ni aquellos que presten servicios en virtud de una encomienda de gestión, 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.

### **TERCERO.- DEFINICIONES.**

De conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa de desarrollo y dentro del contexto de la presente Instrucción, son de aplicación las siguientes definiciones:

#### ***1. Indemnizaciones por razón del servicio:***

Las indemnizaciones por razón del servicio son los pagos compensatorios a los que tiene derecho el personal del CSIC (o el personal externo autorizado) por la realización, en el desempeño de sus funciones, de alguna de las siguientes actividades:

##### ***a) Comisiones de Servicio.***

Son las órdenes por las que se encomiendan circunstancialmente cometidos especiales que deban desempeñarse fuera del término municipal donde radique su 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.

##### ***b) Residencia Eventual.***

Se considera residencia eventual toda comisión de servicio que supere el mes de duración en territorio nacional y los tres meses en el extranjero, lo que da derecho a indemnizaciones específicas que se devengan diariamente para satisfacer los gastos que originan las estancias del personal fuera de su residencia oficial durante dicho periodo.

#### ***2. Comisionado:***

El comisionado es todo aquel empleado público del CSIC (o persona externa) que haya sido autorizado/designado para realizar un viaje o desplazamiento en ejercicio de sus funciones mediante la firma de la orden de servicio por el órgano autorizante (ANEXO 14A) 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.

#### ***3. Órgano autorizante:***

Es el órgano del CSIC con competencia, propia o delegada, para autorizar/designar las comisiones de servicio mediante la firma de la correspondiente orden de servicio (ANEXO 14A).



Asimismo, al órgano autorizante le corresponde certificar, una vez finalizado el viaje del comisionado y mediante la firma del **ANEXO 14B**, tanto la realización de la comisión como la adecuación de los gastos realizados a los autorizados previamente en la orden de servicio.

#### **4. Orden de Servicio:**

Es el documento administrativo en donde se recogen los datos de la comisión de servicio a realizar por el comisionado y para su efectividad siempre deberá incluir la firma del solicitante y la del órgano autorizante de la comisión. En el CSIC la orden de servicio se corresponde con el modelo **ANEXO 14A** de la presente Instrucción.

#### **5. Dieta:**

Dieta es 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.

#### **6. Gastos de Viaje:**

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

#### **7. Indemnización por residencia eventual:**

Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en los casos de las comisiones de servicio que superen el mes de duración en territorio nacional y los tres meses en el extranjero.

### **CUARTO.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL A EFECTOS DE LA INDEMNIZACIÓN.**

#### **4.1 PERSONAL FUNCIONARIO.**

##### **4.1.1 Grupo I.**

Altos cargos (Secretarios de Estado, Subsecretarios, Directores Generales), Órganos constitucionales, Magistrados, Embajadores, Rectores de Universidad, Subdirectores generales o cualquier otro cargo asimilado a los anteriores (en el CSIC: Presidente, Vicepresidentes, Secretario General, Vicepresidentes Adjuntos, Secretarios Generales Adjuntos y director de Gabinete de la Presidencia).

En el caso de los cargos asimilados al de Subdirector general adjunto, la SGAAE podrá acordar su inclusión dentro del grupo I, previa asimilación acordada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, mediante la aprobación de Circulares informativas que actualizarán el **ANEXO I** de esta Instrucción.



El personal que actúe en comisión de servicios formando parte de Delegaciones oficiales presididas por el Presidente del CSIC, tendrá derecho a percibir las indemnizaciones del Grupo I, con independencia de su Grupo de clasificación, para lo que se requerirá adjuntar con el ANEXO 14A certificación de que se forma parte de dicha Delegación oficial.

#### 4.1.2 Grupo 2.

Funcionarios de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en el grupo A (subgrupos A1 y A2), así como cualquier otro personal asimilado.

De conformidad con las convocatorias del Plan Estatal de I+D+I de 2013, y las de ejercicios anteriores, los gastos de viaje, alojamiento y manutención de los investigadores, tanto invitados como del equipo de investigación del proyecto, que se imputen al proyecto concedido como costes directos elegibles, estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2.

#### 4.1.3 Grupo 3.

Funcionarios de la Administración del Estado de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C (subgrupos C1 y C2) y en Agrupaciones Profesionales (antiguo grupo E), así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

### 4.2 PERSONAL LABORAL.

En el III Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado (BOE 12/09/2009) se definen cinco Grupos Profesionales.

De conformidad con dicho Convenio los Grupos Profesionales G1 y G2 se asimilan al Grupo 2 de dietas y los G3, G4 y G5 al Grupo 3 de dietas.

### 4.3 PERSONAL EN BUQUES O EN LA BASE ANTÁRTICA.

Las indemnizaciones por razón del servicio aplicables al personal del CSIC y personal externo autorizado que realice campañas en la Base Antártica o en los buques oceanográficos del CSIC o de otras entidades públicas o privadas, se regirán por el régimen de resarcimiento regulado en el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 26 de septiembre de 2001, compuesto por módulos de penosidad y de dietas específicas de manutención.

En estos casos, así como en otros casos excepcionales que pueda autorizar la CECIR, el comisionado en la orden de servicio (ANEXO 14A), para tener derecho al cobro de las cantidades adicionales previstas, deberá remarcar la casilla relativa a la aplicación de los regímenes excepcionales de indemnización autorizados por la CECIR (“*Indemnizaciones excepcionales CECIR*”).



#### 4.4 PERSONAL NO CLASIFICADO.

Cuando un comisionado sea personal que no figure expresamente señalado en los grupos anteriores, la SGAAE determinará el grupo en que deba considerarse incluido, previa asimilación por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, mediante la aprobación de Circulares informativas que actualizarán el ANEXO I de esta Instrucción.

### QUINTO.- PROCEDIMIENTO.

#### 5.1 CRITERIOS GENERALES.

5.1.1 Los procedimientos de solicitud, autorización, certificación y liquidación de las comisiones de servicio se realizarán conforme a los trámites y modelos en soporte papel establecidos en esta Instrucción, sin perjuicio de que se desarrollen las aplicaciones informáticas adecuadas que permitan su tramitación directa a través de la intranet y de los sistemas integrados de gestión económica y contable.

5.1.2 La SGAAE dictará las Circulares necesarias para adaptar estos procedimientos a las particularidades que se deriven de su tramitación mediante las aplicaciones informáticas que se desarrollen.

#### 5.2 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN.

5.2.1 Todo interesado que haya de realizar un viaje o desplazamiento en ejercicio de sus funciones que tenga la consideración de comisión de servicio, ya esté motivado por decisión de sus superiores o por requerirlo el convenio, contrato o proyecto de investigación del que forme parte, deberá cumplimentar y firmar la solicitud de orden de servicio (ANEXO 14A), que remitirá, al menos diez días antes de la fecha prevista para el desplazamiento del comisionado, al órgano autorizante para su conformidad y firma. Cuando no sea posible el cumplimiento de este plazo deberá motivarse en la memoria justificativa, con las particularidades establecidas en el apartado NOVENO de esta Instrucción.

Una vez autorizada la orden de comisión de servicio se remitirá a la Caja Pagadora correspondiente.

5.2.2 Habrán de tenerse en cuenta las siguientes particularidades:

- a) Conforme a los Reglamentos Comunitarios (CE) n° 883/04 y n° 987/09, sobre la coordinación de los sistemas de Seguridad Social, en el caso de personal del CSIC que se desplace al extranjero, la solicitud de orden 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) en vigor.

- b) En aquellas comisiones de servicio que deban realizarse para la asistencia a una reunión, tribunal u otro acto, la unidad del CSIC responsable del mismo se hará cargo de informar y coordinar a los asistentes para que tramiten la solicitud y autorización de su orden de servicio, así como los trámites con la agencia de viajes para la reserva del alojamiento y/o billetes, y remitir a la Caja Pagadora la documentación necesaria para su pago.

Excepcionalmente, en las convocatorias o reuniones de la Organización Central dirigidas a todos los Directores o Gerentes, la tramitación de la solicitud y autorización de las órdenes de servicio de los asistentes se realizará por el Instituto correspondiente. En estos supuestos no será necesario el visto bueno de la entidad convocante en el ANEXO 14B.

- c) Las comisiones de servicio sin efectos económicos, o en las que el comisionado decida renunciar total o parcialmente a las indemnizaciones a las que tenga derecho, se indicarán en el ANEXO 14A.

5.2.3 En la orden de servicio se detallarán los municipios de origen y de destino, así como los que formen parte del itinerario en los que haya de realizarse trasbordo o cambio de medio de transporte.

Las fechas y horarios propuestos para la comisión de servicio deberán ajustarse al máximo a los de la actividad objeto de la comisión.

5.2.4 Cualquier circunstancia que modifique la autorización inicial de una comisión de servicio deberá motivarse y servirá de base para la elaboración de una nueva orden de servicio que será la que finalmente se liquide. Por tanto, la propuesta y autorización de la comisión de servicio inicial no se inutilizará ni se eliminará, sino que se conservará junto con una nueva en la que se indicarán expresamente las circunstancias sobrevenidas durante el viaje, y ambas integrarán el expediente completo.

No obstante, la modificación en las horas de salida y regreso respecto de las establecidas en la orden de comisión de servicio no precisarán la autorización de una nueva orden que recoja las circunstancias imprevistas, siempre que las horas de salida y llegada no den lugar a una liquidación distinta. No obstante, en el documento de liquidación, se deberá cumplimentar la hora real de salida y llegada de la comisión de servicio.

5.2.5 La solicitud o prórroga de las comisiones de servicio con carácter de residencia eventual (ANEXO 12) deberán presentarse, acompañadas de una memoria justificativa, a la Secretaría General del CSIC para, en su caso, su posterior autorización mediante Resolución del Presidente del CSIC.

En dicha Resolución, el Presidente establecerá el importe por indemnización de residencia eventual dentro del límite máximo del 80 por 100 del importe de las dietas enteras que corresponderían con arreglo a lo dispuesto en los anexos II y III del Real Decreto 462/2002, de



24 de mayo, según se trate de comisiones de servicio en territorio nacional o extranjero, respectivamente.

Las solicitudes deberán remitirse 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.

Cuando en las comisiones de servicio el personal en la situación de residencia eventual tuviera que desplazarse de la misma, además de la cuantía prevista en el apartado anterior, percibirá durante los días que dure dicho desplazamiento dietas exclusivamente por alojamiento y los correspondientes gastos de viaje, en las condiciones establecidas para las comisiones de servicio en general.

### 5.3 ÓRGANOS AUTORIZANTES.

5.3.1 De conformidad con el artículo 4.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la autorización/designación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización, incluida la residencia eventual, compete al Presidente del CSIC, en su condición de autoridad superior de la Agencia.

No obstante, dicha competencia viene siendo delegada por el Presidente del CSIC en distintos órganos de la Agencia, a excepción de la residencia eventual.

5.3.2 En el ANEXO I de esta Instrucción se relacionan los órganos competentes para autorizar las comisiones de servicio de conformidad con la Resolución del Presidente del CSIC de delegación de competencias que se encuentra vigente. La SGAAE actualizará dicha información cuando cambien las delegaciones en esta materia.

### 5.4 CERTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

5.4.1 Una vez realizada la comisión de servicio, y dentro del plazo de 10 días desde la fecha de finalización del viaje, el comisionado cumplimentará y firmará la declaración (ANEXO 14B) que remitirá, junto con los justificantes originales, para la firma de la certificación por el órgano autorizante.

Las firmas de la solicitud, autorización, justificación y certificación deberán ser originales o con firma digitalizada.

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



## 5.5 LIQUIDACIÓN Y COMPROBACIÓN.

5.5.1 Las Cajas Pagadoras son las unidades administrativas responsables de la comprobación de la documentación relativa a las comisiones de servicio para su liquidación y pago posterior.

Para ello, los comisionados deberán responsabilizarse de remitir el *ANEXO 14B*, debidamente cumplimentado, firmado y certificado, así como los justificantes originales de gasto derivados de la comisión, a la Caja Pagadora correspondiente.

No obstante, en el caso de convocatorias, reuniones, tribunales u otros actos, la unidad responsable de los mismos se hará cargo de remitir a la Caja Pagadora correspondiente toda la documentación necesaria para poder efectuar la correcta liquidación del viaje.

La no presentación de los justificantes originales en el plazo de dos meses desde la finalización del viaje, salvo en casos de fuerza mayor apreciada por la SGAAE, implicará la pérdida del derecho a la indemnización por los gastos no justificados.

5.5.2 El ámbito de competencia de cada Caja Pagadora es el que se establece en la normativa interna anual del CSIC sobre Dotación de Tesorería Operativa (DTO).

## 5.6 PAGO.

5.6.1 Con carácter general, los gastos autorizados en las comisiones de servicio, una vez justificada debidamente su realización, serán atendidos por las Cajas Pagadoras que correspondan por el procedimiento de pago de DTO, aplicándose al concepto que proceda del artículo 23 del Presupuesto de gastos (*"Indemnizaciones por razón del servicio"*).

Realizado el pago, la Caja Pagadora comunicará la liquidación al comisionado.

5.6.2 Las indemnizaciones por residencia eventual que se hayan fijado en la Resolución del Presidente del CSIC se tramitarán preferentemente por el procedimiento de gasto "en firme", salvo en los casos de asistencia a cursos convocados por las Administraciones Públicas o a cursos selectivos para ingreso en cuerpos y escalas por promoción interna, que se tramitarán preferentemente por el procedimiento de pago de DTO.

## 5.7 ANTICIPOS.

5.7.1 En casos justificados, una vez se haya autorizado la comisión de servicio y siempre que la situación de tesorería de la Caja Pagadora correspondiente así lo permita, podrá solicitarse el pago por adelantado de una cantidad con cargo al importe aproximado de las dietas y los gastos de viaje.

Las Cajas Pagadoras podrán atender las solicitudes de anticipo que tengan entrada con una antelación mínima de diez días al inicio de la comisión.



La Caja Pagadora, en función de los criterios anteriores, decidirá el porcentaje de los gastos estimados que se adelantarán al comisionado, que en ningún caso podrá superar el 80% de los gastos previstos.

5.7.2 Para que se realicen anticipos al comisionado, éste deberá presentar en la Caja Pagadora correspondiente el ANEXO 14C debidamente cumplimentado, junto con la orden de servicio autorizada y fotocopia de la factura o cualquier documento donde conste el importe de los billetes. El citado anexo servirá como justificante del anticipo y su recibí deberá firmarse por el interesado únicamente en el caso de que el pago se realice por cheque o en efectivo por caja. Si el pago se realiza por transferencia se adjuntará a dicho anexo el comprobante bancario de la misma.

Esta documentación se unirá a la correspondiente liquidación, una vez se justifique la comisión y se realice el pago.

El anticipo deberá ser justificado una vez finalizada la comisión de servicio, procediéndose, en su caso, a la devolución por el comisionado de las cantidades anticipadas y no justificadas. Si en la liquidación resultase diferencia a su favor, se le abonará la cantidad correspondiente.

## **SEXO.- GASTOS INDEMNIZABLES Y SU JUSTIFICACIÓN.**

### **6.1 CRITERIOS GENERALES.**

6.1.1 Las comisiones de servicio darán derecho a indemnizaciones por concepto de «dietas» (cantidad diaria por gastos de alojamiento y manutención) y «gastos de viaje» (importe de los billetes de los medios de transporte utilizados que se hayan autorizado y otros gastos) 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.

6.1.2 Respecto a la facturación se estará a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, y se entenderá por factura electrónica la que se ajuste a lo establecido en el citado Real Decreto y que haya sido expedida y recibida en formato electrónico.

6.1.3 El tipo de cambio aplicable en la justificación de los gastos ocasionados en las comisiones de servicio realizadas en el extranjero, y cuando su duración sea de varios días, será el fijado por el Banco de España correspondiente al último día del viaje, fecha a partir de la cual se puede presentar la oportuna rendición de la cuenta.

6.1.4 Solo serán indemnizables los gastos expresamente autorizados por el órgano competente en la orden de servicio y que se ajusten a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa de desarrollo.

6.1.5 En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado por el comisionado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a su cargo.



Toda indemnización que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa de desarrollo, se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las Cajas Pagadoras.

6.1.6 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.

## 6.2 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. El concepto “dieta por alojamiento” incluye 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 el ANEXO 14B.

Los importes de las dietas son los establecidos en los Anexos II y III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y en la Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos de 2 de enero de 2008 -Anexos XVI y XVII- y que 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 ANEXO 1 de esta Instrucción se relacionan las tablas vigentes. La SGAAE actualizará dicha información cuando los órganos competentes de la Administración General del Estado cambien o actualicen los importes.

No obstante, para situaciones excepcionales debidamente justificadas no previstas en los apartados OCTAVO y NOVENO de esta Instrucción, deberá solicitarse la imprescindible autorización a la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica para su valoración.

### 6.2.1 Criterios de devengo y cálculo de las dietas.

Si 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 es igual o inferior a 24 horas pero comprende parte de dos días o si es superior a 24 horas:



- Día de salida:
  - Si se inicia antes de las 14:00 h.: dieta manutención y dieta alojamiento.
  - Después de las 14:00 h.: 50% manutención y dieta alojamiento.
- Día de regreso:
  - Si finaliza después de las 14:00 h.: 50% manutención.
- Los días intermedios: dieta manutención y dieta 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. Puesto que la dieta tiene como finalidad resarcir los gastos ocasionados por cenar fuera de la residencia del comisionado, estos gastos han de estar debidamente acreditados y justificados; y deberán realizarse dentro del itinerario de la comisión y antes de finalizar la misma, no siendo posible admitir el ticket de compra de un refresco, botella de agua o aperitivos.

En las comisiones de servicio que se desempeñen fuera del territorio nacional, la dieta internacional se devengará desde la hora prevista de salida del vuelo de ida hasta la hora real de llegada al aeropuerto nacional de destino final del vuelo de vuelta.

#### 6.2.2 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 el ANEXO 14A. Durante dicho periodo no incluido en la comisión de servicio, en ningún caso serán indemnizables dietas por alojamiento ni manutención u otros gastos, sólo pudiéndose abonar los gastos de viaje asociados a la ida anticipada y/o al regreso demorado.

#### 6.2.3 Tasa turística.

El importe de la tasa turística que se cobra en algunas ciudades se ha de reflejar en el concepto de "alojamiento". Si la suma del alojamiento y la tasa turística supera el tope por alojamiento correspondiente al grupo de dietas del comisionado, solo se abonará dicho tope.

#### 6.2.4 Alojamiento en la Residencia de Estudiantes (Madrid).

En las comisiones de servicio de personal del CSIC que se autoricen/designen para la realización de gestiones y visitas o la asistencia a reuniones, tribunales y/o cursos en la Organización Central, el alojamiento se intentará realizar preferentemente en la Residencia de



Estudiantes, debido a su carácter de Fundación del Sector Público Estatal creada por el CSIC, a la proximidad entre instalaciones y a los precios reducidos que ofrece, de conformidad con las condiciones y requisitos que establezca el convenio de colaboración que en cada momento se encuentre vigente entre ambas instituciones. Esta circunstancia deberá indicarse en la casilla de verificación habilitada al efecto en el modelo de orden de servicio recogido en el *ANEXO 14A* de esta Instrucción.

En el *ANEXO I* de esta Instrucción se relacionarán las condiciones acordadas entre el CSIC y la Residencia de Estudiantes de conformidad con el convenio de colaboración que se encuentre en vigor. La SGAAE actualizará dicha información cuando el convenio se modifique.

#### 6.2.5 Justificación documental de los gastos de manutención y alojamiento.

Los gastos de manutención no requerirán justificación documental, excepto la cena autorizada del día de regreso prevista en el apartado 6.2.1, y se indemnizarán únicamente por los importes señalados en los Anexos II y III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los gastos de alojamiento se deberán justificar mediante:

- a) Con carácter general, la factura original del alojamiento, donde se especifique el precio del alojamiento diario por habitación y el número de personas que han ocupado la misma y, en su caso, el gasto de desayuno.

La factura original de los gastos de alojamiento, acreditativa de su importe, deberá estar expedida por los correspondientes establecimientos hosteleros, y deberá contener: el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa, fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA; y, 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 una Agencia de Viajes contratada por el CSIC, únicamente será preciso 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 refleje el número de habitación, etc.).
- c) Si el alojamiento se reservó por otra agencia de viajes o por internet, factura original de la citada agencia o del hotel proveedor del alojamiento, así como el certificado u otro documento expedido por el hotel mencionado anteriormente.

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.



### 6.3 GASTOS DE VIAJE.

Los «gastos de viaje» son las cantidades que se abonan por la utilización de cualquier medio de transporte, los que se determinen al autorizar la comisión, desde el inicio hasta el destino.

Para la hora de salida, se admitirá una anticipación máxima de una hora y media antes de la salida del tren o autobús y, dos horas antes de la salida del vuelo nacional o tres horas en vuelos internacionales, y cuatro horas en los casos de vuelos intercontinentales.

Se considerará que la llegada a la residencia oficial se producirá en un máximo de una hora y media desde la llegada del avión, y una hora en el caso de utilización de tren o autobús.

La solicitud de emisión de los billetes deberá hacerse con la necesaria antelación, lo que permitirá encontrar billetes más económicos. La antelación mínima deberá ser de siete días, debiendo justificarse el incumplimiento del citado plazo y motivarse en la memoria justificativa.

La disposición adicional cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, solo puede aplicarse, en su caso y exclusivamente, al Presidente del CSIC, por su condición de Alto cargo.

No obstante, para situaciones excepcionales debidamente justificadas no previstas en los apartados OCTAVO y NOVENO de esta Instrucción, deberá solicitarse la imprescindible autorización a la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica para su valoración.

#### 6.3.1 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, trenes convencionales, trenes de alta velocidad, trenes nocturnos, trenes de cercanías, autobús y transporte marítimo.

Tanto en los desplazamientos en avión, como en tren o transporte marítimo, se utilizará, con carácter general, la clase o tarifa turista (o clase de cuantía inferior a la prevista para aquella).

En casos de urgencia y cuando no hubiere billetes de clase turista, el órgano autorizante de la comisión podrá autorizar una clase superior.

Excepcionalmente, cuando así lo prevea el órgano autorizante en la orden de servicio, se podrá utilizar tarifa preferente, 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 como gastos de viaje, 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 algunos países.



- b) Vacunas: Si al país al que se desplaza el comisionado exige para entrar una vacuna.
- c) 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.
- d) Los gastos y penalizaciones ocasionados por cambios y anulaciones ajenos a la voluntad del viajero.

El seguro de cancelación de billetes no se contempla en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, por lo que no se podrá abonar.

No se abonarán los gastos ocasionados por cambios de billetes, (hora, día, cambio de asiento, etc.) que no hayan sido autorizados, salvo que exista una justificación debida para tales cambios.

#### 6.3.2 Vehículo particular.

Con carácter general, los desplazamientos se realizarán en transporte público, siendo excepcional el uso de vehículo particular y siempre que el mismo sea la alternativa más económica, con las particularidades establecidas en el apartado NOVENO de esta Instrucción.

En el caso de utilizar un vehículo particular se indicará, en el ANEXO 14B, número de la matrícula, marca y modelo, y el itinerario seguido.

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 Fomento, o mapas equivalentes en el ámbito internacional.

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

- a) 0,19 € por kilómetro recorrido por el uso de automóviles. Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar solo una indemnización por el comisionado propietario o conductor del vehículo.
- b) Los gastos de peajes en autopistas, si están 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.

En comisiones cuya duración sea igual o inferior a 24 horas (en día natural o el intervalo que contenga dos días) y se utilice avión/tren/barco/autobús para el desplazamiento se podrá autorizar el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos y aeropuertos y se presente documento que lo acredite.



Con carácter excepcional, se indemnizará el uso de los aparcamientos para el vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, 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.

#### 6.3.3 Vehículo de alquiler.

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

#### 6.3.4 Taxi.

No serán indemnizables los gastos de taxi, siempre que existan medios de transporte público colectivo, como tren de cercanías, autobús o metro, que puedan ser utilizados por el comisionado y cuyo importe, para el mismo desplazamiento efectuado en taxi, sea inferior a dicha cuantía.

El taxi 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, si el equipaje adicional necesario para el correcto desempeño de la comisión así lo aconseja (grandes equipos, por ejemplo), se autorizará la utilización de taxis.

#### 6.3.5 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, a excepción de aquellos que asuma el comisionado personalmente (combustible, peajes, parkings, etc.) y justifique adecuadamente conforme a lo establecido en este apartado 6.3.

La utilización en una comisión de servicio de un vehículo propiedad del CSIC deberá remarcarse en la casilla de verificación habilitada al efecto en el modelo de orden de servicio recogido en el ANEXO 14A de esta Instrucción.

#### 6.3.6 Otros medios de transporte.

Serán indemnizables los gastos efectuados en autobús, metro, tren de cercanías, tranvía, para los desplazamientos en las ciudades, siempre que se justifiquen documentalmente mediante los billetes del transporte utilizados.

#### 6.3.7 Justificación documental de los gastos de viaje.

En el ANEXO 14B se habrá de indicar el itinerario seguido, con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.



Los gastos de viaje se justificarán, en todo caso, con los billetes, tarjetas de embarque o pasajes originales. Si éstos 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.

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 o autobús y tarjeta de embarque en avión, que también habrán de 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, como justificante de su uso.

- b) Taxi: El recibo de taxi, que ha de contener el itinerario, 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).
- d) Otros medios de transporte: billetes de autobús, metro, tranvía, etc.

#### 6.4 SEGURO MÉDICO.

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

El gasto se acreditará mediante documento justificativo original del importe exacto gastado y se imputará al concepto presupuestario 230 ("Dietas").

#### SÉPTIMO.- AGENCIAS DE VIAJES.

7.1 Los gastos de alojamiento y viajes de las comisiones de servicio autorizadas por órganos de la Organización Central se reservarán con las agencias de viajes contratadas por el CSIC, con las tarifas más económicas para cada grupo de dietas, acompañando la orden de servicio autorizada.

7.2 Cuando se reserve a través de las agencias de viajes contratadas por el CSIC se deberá comunicar a la Caja Pagadora correspondiente.





7.3 Cuando el alojamiento o un billete de transporte se reserven a través de una agencia de viajes contratada, el comisionado no tendrá que realizar ningún pago a la misma, siendo descontados tales gastos en la liquidación de la comisión, que serán pagados por la Caja Pagadora directamente a la agencia de viajes.

7.4 Los Institutos, Centros y demás unidades podrán trabajar directamente con las agencias de viajes contratadas centralizadamente por el CSIC o con otra agencia de viajes mientras no se formalice por la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica un procedimiento unificado de gestión de la contratación de viajes para los Institutos y Centros del CSIC.

## **OCTAVO.- MEMORIA JUSTIFICATIVA.**

8.1 La Instrucción conjunta, de 22 de octubre de 2013, de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos, sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, exige la cumplimentación de una Memoria justificativa que, en todo caso, deberá especificar:

- a) La necesidad de la designación del personal en comisión de servicio.
- b) Las funciones a ejercer que motiven la necesidad de la designación.
- c) La necesidad del desplazamiento de más de un empleado público.
- d) Las antelaciones o prolongaciones de estancia en destino.
- e) Cuando la solicitud de la orden de servicio no se remita al órgano autorizante con la antelación mínima de diez días.
- f) Si la solicitud para la emisión de billetes es inferior a siete días.
- g) La utilización de la tarifa preferente.
- h) La utilización del vehículo particular.
- i) La utilización de cualquier otro servicio o modalidad que requiera justificación.
- j) Cualquier cambio de día, horario, modalidad, en los desplazamientos o el alojamiento.

8.2 Dentro de la documentación a adjuntar como justificación de la comisión deberá incluirse la convocatoria de las reuniones o actos que dan lugar a la comisión de servicio. En caso de que no haya convocatoria, se adjuntará documento acreditativo del servicio realizado, como certificado de asistencia, inscripción, carta de invitación o informe de actividades.

En el caso de que el desplazamiento esté motivado por reuniones de investigación o similar que no puedan justificarse como en el párrafo anterior, y tal y como exigen las auditorías y visitas de control de la justificación de los proyectos, el motivo y objetivo del viaje deberá justificarse en la orden de comisión de servicio del ANEXO 14A, con el visto bueno del Investigador Principal o, en ausencia de éste, por el investigador responsable que esté habilitado para sustituirle.

8.3 La Memoria se cumplimentará en el campo habilitado al efecto en el ANEXO 14A. Si el espacio no resultase suficiente, se podrá cumplimentar en hoja separada, que deberá adjuntarse al referido Anexo.



8.4 La aportación de Memoria justificativa, en relación a las especificaciones c, d, e, f y h del apartado 8.1, no será necesaria en las comisiones de servicio que deriven de proyectos, contratos o convenios de investigación, en los casos y en la forma prevista en el apartado NOVENO de esta Instrucción.

#### **NOVENO.- DECLARACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD.**

9.1 Mediante la presente Instrucción, y por las razones expuestas en su exposición de motivos, se declara, con carácter general, la excepcionalidad de las comisiones de servicio en el CSIC que deriven de la ejecución de proyectos de investigación, contratos o convenios, siempre que las indemnizaciones procedentes se financien con cargo a los recursos obtenidos a través de los mismos.

En virtud de esta declaración de excepcionalidad, y en la medida en que el concreto proyecto, contrato o convenio así lo demande y financie y bajo la responsabilidad y buen criterio del órgano autorizante de la comisión de servicio y del investigador principal, se considerarán autorizados y justificados los siguientes supuestos excepcionales, sin necesidad de que el comisionado lo justifique en el campo habilitado al efecto en el ANEXO 14A ni aporte Memoria justificativa adicional:

- a) El desplazamiento de no más de tres comisionados para la misma reunión, acto o actividad con cargo al mismo proyecto, contrato o convenio.
- b) La posibilidad de remisión de la solicitud de comisión de servicio al órgano autorizante en un plazo inferior a los diez días previos al de la fecha prevista para el desplazamiento del comisionado, siempre que el desplazamiento se derive de la realización de trabajos de campo cuya efectividad se encuentre condicionada por variables que impidan su planificación con una previsión mínima de diez días o de reuniones vinculadas a proyectos, contratos o convenios convocadas sin la antelación suficiente y conforme al buen criterio del órgano autorizante y del investigador principal.

En todos estos casos, también quedará justificado el incumplimiento del plazo mínimo de antelación de siete días para la solicitud de emisión de los billetes.

No obstante, conforme a los Reglamentos Comunitarios (CE) nº 883/04 y nº 987/09, sobre la coordinación de los sistemas de Seguridad Social, estas dos excepciones no se aplicarán en los viajes al extranjero (a excepción de los que se realicen a países de la Unión Europea y se disponga de la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor) en los cuales la solicitud de orden 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.

- c) Las antelaciones o prolongaciones de estancia en destino.
- d) El uso del vehículo particular para las salidas de campo a lugares de imposible o muy difícil acceso mediante transporte público o de pasajeros, o cuando en la fecha de la comisión



de servicio no haya vehículo oficial disponible y no haya medio alternativo de transporte, o cuando la comisión sea itinerante o viajen en el mismo vehículo al menos dos personas.

- e) Las comisiones de servicio sin efectos económicos para el CSIC por estar cubiertos los gastos por otros Organismos o Instituciones tanto nacionales como extranjeras.

9.2 Para la efectividad de la presente autorización y justificación de carácter general únicamente será preciso que así se remarque en la casilla de verificación habilitada al efecto en el modelo de orden de servicio recogido en el **ANEXO 14A** de esta Instrucción.

#### **DÉCIMO.- DESARROLLO NORMATIVO.**

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.

#### **UNDÉCIMO.- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Quedan derogadas las siguientes normas internas del CSIC:

- a) La Comunicación de 25 de abril de 2003 de la Secretaría General del CSIC sobre ayudas de estancia y viajes y sus Instrucciones complementarias de 22 de septiembre de 2003, en todo lo que se opongan a la presente Instrucción.
- b) Cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Instrucción.

#### **DUODÉCIMO.- ENTRADA EN VIGOR.**

La presente Instrucción entrará en vigor el 1 de marzo de 2014.

Madrid, a 10 de febrero de 2014  
**EL SECRETARIO GENERAL**



Alberto Sereno Álvarez



## ÍNDICE

<b>PRIMERO.- OBJETO.</b> .....	2
<b>SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.</b> .....	3
2.1 ÁMBITO OBJETIVO. ....	3
2.2 ÁMBITO SUBJETIVO. ....	4
<b>TERCERO.- DEFINICIONES.</b> .....	5
<b>CUARTO.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL A EFECTOS DE LA INDEMNIZACIÓN.</b> .....	6
4.1 PERSONAL FUNCIONARIO. ....	6
4.1.1 Grupo 1. ....	6
4.1.2 Grupo 2. ....	7
4.1.3 Grupo 3. ....	7
4.2 PERSONAL LABORAL. ....	7
4.3 PERSONAL EN BUQUES O EN LA BASE ANTÁRTICA. ....	7
4.4 PERSONAL NO CLASIFICADO. ....	8
<b>QUINTO.- PROCEDIMIENTO.</b> .....	8
5.1 CRITERIOS GENERALES. ....	8
5.2 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN. ....	8
5.3 ÓRGANOS AUTORIZANTES. ....	10
5.4 CERTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN. ....	10
5.5 LIQUIDACIÓN Y COMPROBACIÓN. ....	11
5.6 PAGO. ....	11
5.7 ANTICIPOS. ....	11
<b>SEXTO.- GASTOS INDEMNIZABLES Y SU JUSTIFICACIÓN.</b> .....	12
6.1 CRITERIOS GENERALES. ....	12
6.2 DIETAS DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN. ....	13
6.2.1 Criterios de devengo y cálculo de las dietas. ....	13
6.2.2 Periodos no indemnizables. ....	14
6.2.3 Tasa turística. ....	14



6.2.4 Alojamiento en la Residencia de Estudiantes (Madrid).....	14
6.2.5 Justificación documental de los gastos de manutención y alojamiento. ....	15
6.3 GASTOS DE VIAJE. ....	16
6.3.1 Avión / Tren / Autobús / Transporte marítimo.....	16
6.3.2 Vehículo particular.....	17
6.3.3 Vehículo de alquiler. ....	18
6.3.4 Taxi.....	18
6.3.5 Vehículo propiedad del CSIC.....	18
6.3.6 Otros medios de transporte.....	18
6.3.7 Justificación documental de los gastos de viaje. ....	18
6.4 SEGURO MÉDICO. ....	19
<b>SÉPTIMO.- AGENCIAS DE VIAJES.....</b>	<b>19</b>
<b>OCTAVO.- MEMORIA JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>20</b>
<b>NOVENO.- DECLARACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD.....</b>	<b>21</b>
<b>DÉCIMO.- DESARROLLO NORMATIVO.....</b>	<b>22</b>
<b>UNDÉCIMO.- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....</b>	<b>22</b>
<b>DUODÉCIMO.- ENTRADA EN VIGOR.....</b>	<b>22</b>



## ANEXO I

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

*(de conformidad con la Resolución de 12 de julio de 2012, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se delegan competencias)*

#### RESIDENCIA EVENTUAL.

El **Presidente del CSIC** es el órgano competente para la designación y autorización de las comisiones de servicio que den derecho a la indemnización por residencia eventual, sin que dicha competencia esté actualmente delegada.

#### COMISIONES DE SERVICIO.

La competencia para designar/autorizar las comisiones de servicio con derecho a indemnización se delega por el Presidente en los siguientes órganos respecto del tipo de personal que se relaciona:

El **Secretario General** respecto de:

- El Presidente.
- Los Vicepresidentes y Vicepresidentes Adjuntos.
- Los Secretarios Generales Adjuntos.
- El titular del Gabinete del Presidente.
- Los Vocales Asesores.
- El titular de la Asesoría Jurídica, de la Oficialía Mayor y de la Dirección del Departamento de Publicaciones.
- Los miembros de los Órganos Colegiados de la Agencia.
- El personal directamente adscrito a la Secretaría General.
- Cualesquiera otras no atribuidas a otros órganos.

Los **Vicepresidentes y Vicepresidentes Adjuntos, los Secretarios Generales Adjuntos, el titular del Gabinete del Presidente, el titular de la Asesoría Jurídica y el titular de la Oficialía Mayor**, respecto de:

- El personal que tengan adscrito dichos órganos (o la de cualquier otro personal cuando cumplan funciones correspondientes a sus competencias).

Los **Directores de los Centros e Institutos y los Coordinadores Institucionales**, respectivamente respecto de:

- El personal adscrito al Centro, Instituto o Unidad, cuando se liquiden por la Caja Pagadora del Centro, Instituto o unidad.



Los **Gerentes de los Centros o Institutos** y los **titulares de las oficinas con funciones de gerencia de los Coordinadores Institucionales** respecto de:

- El Director del Centro o Instituto, cuando se liquiden por la Caja Pagadora del Centro o Instituto.
- El Coordinador Institucional, cuando se liquiden por la Caja Pagadora de la unidad.

La Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos es el órgano competente para la designación, cumplimentación y autorización de las comisiones de servicio de todo el personal adscrito a esa unidad, así como de quienes ejerzan funciones de representación sindical y del personal designado para asistir a tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que hayan sido convocadas o encomendada su gestión al CSIC.

## II. ASIMILACIÓN DE PERSONAL A GRUPOS DE CLASIFICACIÓN.

*HASTA LA FECHA NO SE HA AUTORIZADO POR EL MINHAP NINGUNA ASIMILACIÓN.*

## III. CUANTÍAS MÁXIMAS DE LAS DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL.

*(de conformidad con la última actualización de los importes operada por Resolución de 2 de enero de 2008 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos)*

### ANEXO II

#### Dietas en territorio nacional

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

## IV. CUANTÍAS MÁXIMAS DE LAS DIETAS EN EL EXTRANJERO.

*(VER ANEXO III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.)*

## V. CONDICIONES DE ALOJAMIENTO EN LA RESIDENCIA DE ESTUDIANTES.

*PENDIENTE DE LA FIRMA DEL CONVENIO PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES.*



## VI. FORMULARIOS

- Solicitud / prórroga de indemnización por residencia eventual (*ANEXO 12*).
- Orden de comisión de servicio (*ANEXO 14A*).
- Justificación y certificación de comisión de servicio (*ANEXO 14B*).
- Solicitud de anticipo a cuenta de la comisión de servicio autorizada (*ANEXO 14C*).

## VII. NORMATIVA APLICABLE

- Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE de 30 de mayo de 2002).
- Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio (BOE de 11 de noviembre de 1994).
- Instrucción de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos, sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización de 22 de octubre de 2013.
- Resolución de 2 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (BOE de 3 de enero de 2008). Anexos XVI y XVII.
- Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Orden de 31 de julio de 1985 de desarrollo del Real decreto 1344/1984, de 4 de julio, sobre regulación de gastos de viaje y utilización de medios de transporte (BOE de 3 de agosto de 1985).
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 26 de septiembre de 2001, sobre régimen de resarcimiento para el personal embarcado en los buques.

## **ANEXO III**

ANEXO 14A

ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO



## ANEXO 14A ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO

Solicitud y autorización de la siguiente comisión de servicio:

### I. DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos	N.I.F.	
Correo electrónico	Teléfono oficial	
Cuerpo o cat. Profesional	Tipo de personal <sup>(1)</sup>	
Puesto de trabajo	Grupo de dieta <sup>(2)</sup>	1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/>
Instituto/Centro/Unidad		Nivel

### II. DATOS DE LA COMISIÓN (en caso de duda, consultar a la Gerencia)

Motivo del viaje <sup>(3)</sup>					
Itinerario con indicación de fechas y horas	Salida		Regreso		
	Fecha	Hora	Fecha	Hora	
Régimen de las indemnizaciones	<input type="checkbox"/> Alojamiento <input type="checkbox"/> Manutención <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Otros gastos (indicar): <input type="checkbox"/> Cena (Art. 12.4 RD 462/2002) <input type="checkbox"/> Comisión sin efectos económicos <sup>(4)</sup> <input type="checkbox"/> Renuncia total/parcial indemnización (indicar): <input type="checkbox"/> Indemnizaciones excepcionales (CECIR )				
Medios de locomoción	<input type="checkbox"/> Avión <input type="checkbox"/> Tren <input type="checkbox"/> Transporte marítimo <input type="checkbox"/> Metro / Tren cercanías <input type="checkbox"/> Autobús <input type="checkbox"/> Taxi		<input type="checkbox"/> Vehículo alquiler <input type="checkbox"/> Vehículo propiedad CSIC <input type="checkbox"/> Vehículo particular <sup>(5)</sup> <input type="checkbox"/> Gastos de peaje <input type="checkbox"/> Gastos de garaje <input type="checkbox"/> Gastos de aparcamiento en estaciones <sup>(6)</sup> <input type="checkbox"/> Otros (indicar):		
Indicaciones adicionales:	<input type="checkbox"/> Clase preferente <input type="checkbox"/> Viaje de ida anticipado <input type="checkbox"/> Viaje de regreso demorado <input type="checkbox"/> Salida de /Llegada a - localidad diferente a la del centro de trabajo (Disp. Adicional 9ª RD 462/2002) <input type="checkbox"/> Otras (indicar):				
Agencia de viajes concertada:	<input type="checkbox"/> Billetes transporte <input type="checkbox"/> Alojamiento <input type="checkbox"/> Otros (indicar):			Alojamiento Residencia de Estudiantes (Madrid) <sup>(7)</sup> : <input type="checkbox"/>	
Memoria justificativa <sup>(8)</sup>					
<input type="checkbox"/> Con cargo a proyecto, contrato o convenio vigente <sup>(9)</sup>		Referencia BDC o Acrónimo <sup>(10)</sup> :			

### III. SOLICITUD

Se solicita el desplazamiento en comisión de servicio, de acuerdo con los datos que se incluyen en la propuesta y de conformidad con lo dispuesto en el RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre "Indemnizaciones por razón del servicio" y demás normas de desarrollo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:  
(Firma del solicitante)<sup>(11)</sup>

Vº Bº Investigador  
Responsable<sup>(11) (12)</sup>

### IV. AUTORIZACIÓN

Se autoriza el desplazamiento en comisión de servicio de acuerdo con los datos que se incluyen en la propuesta, de conformidad con lo dispuesto en el RD 462/2002 de 24 de mayo sobre "Indemnizaciones por razón del servicio" y demás normas de desarrollo; y en virtud de la delegación de competencias conferida por el Presidente del CSIC por Resolución de 12 de julio de 2012 (BOE 19 julio).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:  
(Firma y sello)<sup>(12)</sup>



## **PAUTAS PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO I 4A**

- 1) Indicar si es funcionario, laboral, contratado eventual, becario u otros.
- 2) Conforme al Anexo I del RD 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio (apartado CUARTO de la Instrucción).
- 3) Explicar sucintamente los motivos que justifiquen el desplazamiento y funciones a ejercer, así como el interés para el servicio.
- 4) Cuando, por ejemplo, todos los gastos indemnizables se financien con cargo al presupuesto de la entidad organizadora de la reunión o acto objeto de la comisión.
- 5) Sólo se usará con carácter excepcional debiendo motivarse que es la alternativa más económica en la memoria justificativa.
- 6) Gastos de aparcamiento de vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, con una duración igual o inferior a 24 horas. Excepcionalmente se podrá autorizar el aparcamiento durante un plazo superior a 24 horas.
- 7) Cuando el alojamiento se vaya a realizar en la Residencia de Estudiantes de Madrid. Las dietas por alojamiento deberán ajustarse a los precios convenidos entre el CSIC y la Residencia.
- 8) Se deberán justificar sucintamente los casos excepcionales previstos en el apartado OCTAVO de la Instrucción.
- 9) Indicar si la comisión es con cargo a proyecto, contrato o convenio vigente, lo que autoriza una serie de casos excepcionales previstos en el apartado NOVENO de la Instrucción, sin necesidad de justificación adicional.
- 10) Indicar la referencia del proyecto, contrato o convenio en la Base de Datos Corporativa (BDC) – referencia de la entidad financiadora- o, en el caso de proyectos de la UE el “Acrónimo”.
- 11) La firma ha de ser original o electrónica.
- 12) En las comisiones que se financien con cargo a proyecto, contrato o convenio deberá obtenerse previamente a la autorización de la comisión, el Visto Bueno del Investigador Principal o, en caso de ausencia de éste, de un investigador que forme parte del equipo de investigación que tenga delegada o asuma la responsabilidad en el uso de los fondos.

## **ANEXO IV**

ANEXO 14B

JUSTIFICACIÓN DE LA  
INDEMNIZACIÓN



## ANEXO 14B JUSTIFICACIÓN DE LA INDEMNIZACIÓN

D./D <sup>a</sup>				N.I.F.			
Puesto de trabajo				Grupo de dieta 1° <input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/>			
Instituto/Centro/Unidad							
DECLARA, a los efectos del Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que ha realizado la comisión de servicio autorizada y con arreglo a los siguientes datos <sup>(2)</sup> :							
Itinerario							
Medios de locomoción				En caso de vehículo particular indicar:		Modelo	Matrícula
Otros gastos (indicar)							
<b>Importes</b> <i>(en caso de duda, consultar a la Gerencia)</i>				<b>Salida</b>		<b>Regreso</b>	
Manutención	Locomoción	Alojamiento	Otros Gastos	Fecha	Hora	Fecha	Hora
<b>Datos bancarios</b> <i>(Cumplimentar en el caso de personal externo al CSIC o haber cambiado su cuenta bancaria)</i>		CODIGO IBAN		Entidad	Sucursal	DC	Nº de cuenta
Renuncia parcial/total de la indemnización <i>(dietas y/o desplazamiento)</i>							
En , a de de				<b>A cumplimentar en caso de asistencia a tribunales o reuniones. Vº Bº Presidente/Secretario tribunal, o del convocante de la reunión. <i>(excepto convocatorias o reuniones de la Organización Central del CSIC de Directores o Gerentes)</i></b>			
<b>Fdo.:</b> <i>(Firma del solicitante)(1)</i>				<b>Certificado de asistencia</b> En , a de de			
				<b>Fdo.:</b> <i>(Firma del responsable de la unidad convocante o Presidente/Secretario del Tribunal)(1)</i>			

### CERTIFICACIÓN (Órgano que autorizó la comisión de servicio)

Nombre y apellidos	
Cargo	
CERTIFICA: <input type="checkbox"/> Que el interesado que rinde la presente cuenta justificativa ha realizado la comisión de servicio. <input type="checkbox"/> Que no se ha realizado la comisión de servicios, pero existen gastos de cancelación.	
En , a de de <sup>(3)</sup>	
<b>Fdo.:</b> <i>(Firma y sello)(2)</i>	

1) La firma ha de ser original o electrónica.

2) Esta firma tendrá como fecha, al menos, un día hábil posterior a la finalización de la comisión.

# **ANEXO V**

## **ANEXO 12**

### **SOLICITUD / PRÓRROGA DE INDEMNIZACIÓN POR RESIDENCIA EVENTUAL**



## ANEXO 12

### SOLICITUD / PRÓRROGA DE INDEMNIZACIÓN POR RESIDENCIA EVENTUAL

INDICAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA<sup>(1)</sup>:

SOLICITUD	<input type="checkbox"/>	PRÓRROGA	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	----------	--------------------------

#### DATOS PERSONALES <sup>(2)</sup>

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	
<b>CUERPO O ESCALA/ CATEGORIA Y GRUPO PROFESIONAL</b>	

#### DATOS DEL CENTRO <sup>(3)</sup>

<b>CÓDIGO</b>		<b>DENOMINACIÓN DEL CENTRO</b>	
---------------	--	------------------------------------	--

#### LUGAR <sup>(4)</sup>

<b>EN ESPAÑA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>EN EL EXTRANJERO</b>	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------

<b>PERIODO DE TIEMPO PARA EL QUE SE SOLICITA <sup>(5)</sup></b>	DESDE ___/___/___ HASTA ___/___/___
---	-------------------------------------

#### MEMORIA JUSTIFICATIVA <sup>(6)</sup>

--

<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA <sup>(7)</sup></b>	
---	--

<b>PORCENTAJE <sup>(8)</sup></b>		<b>IMPORTE DIARIO <sup>(9)</sup></b>	
----------------------------------	--	--------------------------------------	--

En (localidad) a (día) de (mes de (año)

Firma y sello

Fdo.:<sup>(10)</sup> (Nombre, apellidos y cargo)

**SR/SRA. SECRETARIO/A GENERAL**

---



### **PAUTAS PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO 12:**

1. **INDICAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.** Marcar solicitud si es nueva o prórroga en caso de que ya se hubiera autorizado con anterioridad y se solicite la continuidad de la indemnización por residencia eventual.
2. **DATOS PERSONALES.** Apellidos y nombre, cuerpo o escala/categoría y grupo profesional a la que pertenezca la persona para la que se solicita.
3. **DATOS DEL CENTRO.** Indicar el Código y la denominación del centro que realiza la solicitud.
4. **LUGAR:** Indicar según se trate de comisiones de servicio en España (la localidad y provincia) o en el Extranjero (la localidad y el país).
5. **PERIODO DE TIEMPO PARA EL QUE SE SOLICITA:** Indicar las fecha de inicio y finalización (día/mes/año) para las que se solicita la indemnización por residencia eventual.
6. **MEMORIA JUSTIFICATIVA.** Explicar el motivo por el que se solicita la Indemnización por residencia eventual.
7. **APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.** Aplicación presupuestaria del Centro a la que se imputará.
8. **PORCENTAJE.** Máximo hasta el 80% de las dietas totales según se trate de comisiones de servicio en España o en el Extranjero según RD 462/2002.
9. **IMPORTE DIARIO.** Cantidad resultante de aplicar el porcentaje anterior a las dietas totales que correspondan según se trate de comisiones de servicio en España o en el Extranjero.
10. **FIRMA y SELLO 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, con el sello del Centro o Instituto.

## **ANEXO VI**

### **ANEXO 14C**

# **SOLICITUD DE ANTICIPO A CUENTA DE COMISIÓN DE SERVICIO AUTORIZADA**



**ANEXO 14C**

**SOLICITUD DE ANTICIPO  
A CUENTA DE COMISIÓN DE SERVICIO AUTORIZADA**

D./D <sup>a</sup>						N.I.F.					
Puesto de trabajo						Grupo de dieta <sup>(1)</sup>		1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/>			
Instituto/Centro/Unidad											
SOLICITA un anticipo a cuenta de la comisión de servicio que ha sido autorizada y cuyos datos son los siguientes:											
Motivo del viaje											
Itinerario		Salida				Regreso					
		Fecha		Hora		Fecha		Hora			
Importe del anticipo que se solicita					Euros						
Datos bancarios (Cumplimentar en el caso de personal externo al CSIC o haber cambiado su cuenta bancaria)		CODIGO IBAN		Entidad		Sucursal		DC		Nº de cuenta	
En , a de de  Fdo.: (Firma del solicitante)					<b>Recibí</b> <i>(firmar únicamente cuando se reciba el anticipo por cheque o en efectivo por caja)</i>						
					En , a de de  Fdo.:						

**CONCESIÓN** (a rellenar por la Gerencia)

Nombre y apellidos			
Cargo			
CONCEDE EL ANTICIPO por el siguiente importe:		Euros (se reflejará el importe del anticipo calculado redondeado)	
En , a de de			
Fdo.:		(Firma y sello)	

**CÁLCULO DEL ANTICIPO:**

<b>Gastos estimados de la comisión de servicio:</b>		* El porcentaje aplicado sobre el total de gastos estimados no podrá superar el 80%	
Manutención	€		
Transporte	€		
Alojamiento	€		
Otros	€		
<b>TOTAL</b>	<b>€</b>	<b>Porcentaje *:</b>	<b>Anticipo:</b>
		%	€