

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

Los pasos que un comisionado tendrá que realizar son:

1.- SOLICITUD: Generar la Orden de la Comisión de Servicio a través de Sorolla (igual que antiguo anexo 14A) con una antelación mínima de 10 días antes del viaje si es nacional y 30 días si es internacional.

- Complimentando la pestaña DATOS GENERALES
- Complimentando la pestaña DATOS ESPECÍFICOS
- Guardar
- En la pestaña DOCUMENTOS aportar los ficheros externos:
 - Si se asiste a un curso o congreso, el programa del mismo
 - Si se viaja en el marco de una ayuda de movilidad, la Resolución de Concesión
 - Si se viaja por encomienda de la ORGC, la documentación de las condiciones particulares
- En la pestaña DOCUMENTOS generar la orden de servicio y descargarla

2.- AUTORIZACIÓN: la orden de servicio debe firmarse por el comisionado (persona que realiza la comisión), su IP responsable y el Director.

3.- LIQUIDACIÓN: aportar la documentación justificativa en los 10 días siguientes a la comisión.

A continuación, se profundiza en cada una de las fases con información de interés y consideraciones necesarias para el ajuste a la aplicación normativa.

1.- SOLICITUD: RECTIFICACIONES DE LA “ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO” (antiguo anexo 14A)

Para que no surjan incidencias por este motivo, se informa de que en Sorolla sería posible modificar cualquier dato de la comisión, pero *“Solo serán indemnizables los gastos expresamente autorizados con carácter previo al desarrollo de la comisión de servicio y que se ajusten a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo previsto en el párrafo tercero del apartado 1.1.2”*.

Es decir, que en la cuenta justificativa sólo se liquidarán aquellos conceptos de gasto que se reflejen en el documento validado por administración, autorizado por dirección y previo a la comisión.

Los taxis, por favor, clicadlos siempre, por el por si acaso. Si no lo hacéis y luego los utilizáis (los taxis) NO PODREMOS proceder a su pago y tendréis que asumirlos vosotros (y NO hay solución posible). Includ, si se diera el caso, la autorización de la dieta superior (Alojamiento CECIR en datos específicos)

Así las cosas, si tenéis cualquier duda a la hora de rellenar la orden, o hubiera que tramitar anticipo, poneos en contacto con Inma Uclés, que os apoyará en todo lo que necesitéis.

Hacemos especial mención al párrafo de la instrucción *“Las circunstancias excepcionales e imprevisibles que puedan surgir durante la comisión de servicio y que no estuvieran autorizadas en la orden de viaje, se incorporarán en la liquidación adjuntando las correspondientes justificaciones, sin necesidad de modificar la orden inicial. Solo deberá tramitarse y autorizarse una nueva orden de comisión de servicio si se prolongase más días de los inicialmente autorizados.”* Ciertamente es que está sujeto a interpretaciones, es por ello que se exponen los 3 ejemplos que puso la SEGE ante la pregunta que hicimos los gerentes de cuáles serían estas circunstancias excepcionales e imprevisibles que puedan surgir durante la comisión de servicio:

- Por un ataque terrorista se cierra el espacio aéreo y se pierde el vuelo. Se aporta la nota de prensa
- Por un huracán o la erupción de un volcán se cierra un aeropuerto y se pierde el vuelo. Se aporta la nota de prensa
- Por la rotura de una pierna durante la comisión se pierde el vuelo. Se aporta el informe de ingreso en un hospital

Solo deberá tramitarse y autorizarse una nueva orden de comisión de servicio si se prolongase más días de los inicialmente autorizados.

En el campo **“Descripción”** en las comisiones de servicios que grabéis en SOROLLA debéis indicar al menos:

- Nombre completo del evento motivo del viaje. No valen descripciones generales como “Reunión Científica en la Universidad tal”
- Lugar de celebración del evento.
- Fecha de celebración del evento.

2.- AUTORIZACIÓN: DOCUMENTACIÓN A APORTAR EN LA APERTURA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

la orden de servicio debe firmarse por el comisionado (persona que realiza la comisión), su IP responsable. Una vez firmada, debe enviarla a inmaculada.ucles@cabimer.es para su envío a la firma del Director.

3.-JUSTIFICACIÓN: DOCUMENTACIÓN A APORTAR EN LOS 10 DÍAS SIGUIENTES A LA COMISIÓN DE SERVICIO

“Los gastos autorizados y debidamente justificados de las comisiones de servicio serán atendidos por las Cajas Pagadoras que correspondan por el procedimiento de pago de ACF (anticipo de caja fija)”. Para ello, durante los 10 días siguientes a la comisión de servicio, enviar por correo electrónico a inmaculada.ucles@cabimer.es la siguiente documentación:

- Factura del alojamiento o certificado del hotel indicando los días que se ha alojado si se reservó por la Agencia de Viajes
- Billeto de tren, autobús o avión
- Ticket o factura simplificada de taxi o VTC
- Justificante de los gastos de peajes en autopistas, de garaje o aparcamiento del vehículo (si se viaja en vehículo particular o de alquiler)

- Recibo o factura correspondientes a visados, vacunas o seguros médicos que sean exigibles para acceder al país al que se desplaza el comisionado

Nota importante:

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

Se tramitarán como desplazamientos (a través de la intranet) las comisiones de servicio que tengan lugar dentro de la provincia y que no generen dietas.