

INSTRUCCIONES PARA COMISIÓN DE SERVICIO CABD-CSIC

Documentos para la realización y liquidación de la Comisión de Servicio:

1. Solicitud de la Orden de Servicio:

- El comisionado debe completar todos los campos del anexo correspondiente a la solicitud de la orden de servicio. (nuevo anexo)
- La solicitud debe llevar la firma electrónica **del comisionado y su IP**.
- Enviar la solicitud a cabdcsic@upo.es al menos **diez días** antes del inicio de la comisión, o justificar cualquier demora en el campo de motivo del viaje del anexo.
- El asunto del correo debe ser: "Comisión de Servicio [nombre del comisionado y la fecha de inicio de la comisión]". Ejemplo: "Comisión de Servicio Pablo Pérez 01/03/2024".

2. Orden de Servicio:

- Una vez recibida la solicitud, desde administración CABD/CSIC se creará la **orden de servicio** y se reenviará con la firma de dirección.
- Este es el documento que debe **facilitarse a la agencia de viaje** BCD TRAVEL, de **obligado** uso para locomoción del desplazamiento, y que solo se podrá optar a otra agencia en caso de defecto de respuesta por BCD TRAVEL en 24 horas.

3. Días de Comisión:

- Se establecen según las fechas de inicio y fin del congreso o reunión.
- Puede incluirse, como máximo, un día antes y/o después de la comisión por necesidades de desplazamiento.
- El horario contempla una hora antes y después de la salida y regreso del medio de locomoción.

4. Alojamiento:

- No es obligatorio gestionarse por BDCTRAVEL
- En caso de no gestión de BDCTRAVEL: aportar factura individualizada a nombre del comisionado con su NIF, fechas coincidentes con el evento, importe (sin desayuno), y justificante de pago bancario.

5. Manutención:

- No se requiere justificación documental, **excepto para la cena del día de regreso**. (Para justificación de dieta completa del día de regreso).



6. Desplazamientos:

- **Utilizar obligatoriamente BCDTRAVEL** para solicitar la locomoción.
- Puede reclamarse a BCD Travel para igualar o reducir precios según ofertas recibidas.
- En caso de falta de respuesta a las 24 horas, cerrar y cancelar la petición, y guardar evidencia (pantallazo), para adjuntarla a expediente de la comisión para la justificación de la compra a través de otro medio.

7. Tarjetas de Embarque y Billetes:

- Tanto si se adquieren por cuenta propia como a través de la agencia, **deben facilitarse los billetes**.
- En caso de no gestionarlo a través de BDCTRAVEL: aportar factura individualizada a nombre del comisionado, fechas coincidentes con el evento, importe, y justificante de pago bancario.
- La locomoción en automóvil particular debe **justificarse mediante informe**, priorizando otros medios más económicos si están disponibles. En caso de optar por este medio, se requiere la presentación de la ficha del vehículo.

8. Liquidación

- Una vez realizada la comisión de servicio, y dentro del plazo de **10 días** desde la fecha de finalización del viaje, el comisionado **trasladará la documentación justificativa completa del viaje a cabdcsic@upo.es**
- Todos los documentos entregados deben ser en **formato electrónico**. El **comisionado será el responsable de conservar la documentación original** correspondiente a las comisiones de servicio, para futuras comprobaciones.
- El asunto del correo debe ser: "Liquidación [nombre del comisionado y la fecha de inicio de la comisión]". Ejemplo: "Liquidación Pablo Pérez 01/03/2024".

9. Cuenta Justificativa

- Antes de efectuar el pago, se proporcionará al comisionado un **documento con el desglose** de todos los importes que recibirá. Tanto el comisionado como su IP, deben firmar este documento como validación y reenviarlo a cabdcsic@upo.es para proceder al pago.

