

✓ INSTRUCCIONES PARA COMISIONES DE SERVICIO–CABD/CSIC

🕒 Fechas:

- **Solicitud:** mínimo 10 días antes del viaje (1 mes si es al extranjero)- En caso de no poder cumplir estos plazos, **el comisionado deberá adjuntar un escrito explicativo justificando la excepción.**
- **Liquidación:** máximo 10 días después del regreso.

ANTES DE VIAJAR

- Completar documento correspondiente a la solicitud de la orden de servicio .
- Firmar electrónicamente por comisionado, IP y responsable de la cuenta interna (Si una misma persona ocupa dos o más de estos cargos, basta con una sola firma).
- Enviar a viajescabdcsic@upo.es

La orden de servicio será reenviada por correo firmada por Dirección en un plazo máximo de 48 horas laborables, salvo en casos excepcionales

✈ Agencia de viajes (SEKAI)- <https://age.bcdtravel.es/age/>

Obligatorio reservarlo por la agencia salvo las excepciones indicadas más adelante.

- Adjuntar en la plataforma la Orden de Servicio autorizada por dirección y **firmada por el comisionado.**

🌐 Viaje al extranjero

Enviar solicitud mínimo 1 mes antes.

- En caso de viajar a un país **con convenio**, solicitar la **Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)**.
- En caso de viajar a un país **sin convenio**, será **obligatorio contratar un seguro médico**. El seguro deberá tramitarse con los **datos de facturación del CABD/CSIC** y será **abonado por el centro, no por la persona comisionada.**

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR AL REGRESO DEL VIAJE

TRANSPORTE

Billetes o tarjetas de embarque

Obligatorio en todos los casos, incluso si los gastos no han sido cubiertos por el CSIC.

Vehículo propio

Uso excepcional. Se requiere un documento que justifique la necesidad de su utilización.

Otros medios de transporte urbano (autobús, metro, tranvía, etc.)

Es necesario aportar el ticket de compra y el justificante de pago bancario.

Taxi o VTC

Uso limitado a desplazamientos entre el lugar de residencia y la estación/aeropuerto (ida y vuelta). Justificación documental: factura simplificada que incluya fecha, importe y **detalle del lugar de recogida y destino.**

Peajes y aparcamientos

Se deben presentar ticket o factura, junto con el justificante de pago bancario.

Alojamiento

No es obligatorio hacerlo por la agencia

Factura individual (si no se realiza a través de la agencia), que debe incluir: nombre completo, NIF, fechas exactas, desglose del importe junto a su justificante de pago.

Certificado de estancia o documento del hotel. Obligatorio en todos los casos, tanto si la reserva se realiza a través de la agencia como si no.

Manutención

No es necesario justificar comidas

Solo justificar cena del día de regreso (si se quiere dieta completa de ese día)

Siempre se requiere el **certificado de asistencia**, el cual debe incluir el nombre y apellidos del comisionado, así como las fechas completas del evento o actividad

Formato de entrega

- Todo en formato electrónico, **el comisionado tiene la obligación de custodiar los documentos originales**
- Nombres de archivos claros
- Unificar en un solo correo por comisión
- Enviar a viajescabdcsic@upo.es

Otros gastos indemnizables, si están autorizados y se justifica su necesidad

- Visados y tasa de entrada y salida de los países que lo exijan
- Vacunas/pruebas médicas
- Seguro médico (162 05/224)
- Equipaje adicional
- Gastos y penalizaciones ocasionados por cambios ajenos a la voluntad del viajero
- Gastos por cambios de billetes siempre que se hayan autorizado

⦿ EXCEPCIÓN PARA NO RESERVAR ALOJAMIENTO CON BCD TRAVEL

✓ Ausencia de respuesta en el plazo establecido:

Si la agencia no responde (es decir, no presenta ningún presupuesto) en un plazo de 24 horas hábiles desde la solicitud, se deberá cancelar dicha solicitud, realizar una captura de pantalla que evidencie la falta de respuesta y adjuntar dicha imagen como justificante en la fase de liquidación.

✓ La agencia no ofrece los servicios requeridos:

Por ejemplo, si la agencia no dispone de vuelos u horarios adecuados. En este caso, se deberá justificar documentalmente que la oferta presentada por la agencia no se ajusta a las necesidades del desplazamiento, indicando claramente por qué era imprescindible viajar en un horario determinado o desde un punto específico. Será necesario aportar tanto la captura de la propuesta de la agencia como un escrito explicativo detallando la situación.

Presupuesto considerado excesivo:

Si la agencia proporciona un presupuesto considerado demasiado elevado, se podrá solicitar una revisión del mismo enviándole una propuesta alternativa.

Sin embargo, si la agencia no accede a modificar el importe, **ESTA CIRCUNSTANCIA NO SE CONSIDERARÁ MOTIVO VÁLIDO PARA RECHAZAR LA OFERTA**, y por tanto, se deberá aceptar el presupuesto inicialmente propuesto.

📄 Documentación a aportar en caso de no utilizar la agencia

Alojamiento

Debe aportarse la factura del hotel que incluya:

- Nombre completo y NIF de la persona comisionada
- Fechas exactas del alojamiento
- Justificante de pago bancario

Locomoción

Aportar **factura del transporte** con:

- Desglose en **clase turista**
- Nombre completo y NIF de la persona comisionada
- Justificante de pago

En caso de extravío de cualquier justificante de gasto se deberá aportar certificación de la empresa de transporte, donde consten el **precio** y las **fechas**