COMISIONES DE SERVICIO PAUTAS GENERALES CFTMAT

- **Criterios generales**
  - La solicitud de orden de servicio **deberá crearse, cumplimentarse y firmarse, al menos diez días antes de la fecha del inicio de la comisión** (salvo situaciones excepcionales). Cuando el **desplazamiento** sea al **extranjero**, la solicitud de orden de servicio se hará **mínimo con un mes de antelación** para regularizar la cobertura sanitaria o suscribir el seguro médico que proceda.
  - Una comisión de más de un mes en territorio nacional y más de tres meses en el extranjero es una *residencia eventual*, que genera indemnizaciones específicas que se devengarán diariamente. Las autorizará el Presidente del CSIC y no requerirán más justificación documental que esta autorización.
  - El **transporte** necesario para el desarrollo de una comisión de servicios (avión/tren/autobús) que vaya a pagarse **con cargo al CSIC deberá reservarse y tramitarse a través de la empresa BCD Travel**. **Están exentos** del cumplimiento de esta norma:
    - **Las comisiones que tengan origen en el extranjero.**
  - Para los desplazamientos urbanos durante las fechas de la comisión de servicio se utilizará medios de transporte público.
- La contratación del servicio de transporte con BCD Travel es obligatoria, no siendo viable salirse del contrato por haber encontrado un vuelo de mejor precio, ni es de aplicación en el contrato vigente utilizar la vía de "mejorar o igualar oferta". Se trata de las condiciones pactadas a nivel global por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, en adelante DGRCC recogidas en los pliegos de prescripciones técnicas, en adelante PPT.

- **Documentos justificativos de los gastos de manutención, alojamiento y viaje**
  - *Alojamiento:*
    - Con carácter general, se ha de presentar la **factura original** del alojamiento, especificando el precio diario de la habitación y número de personas que la han ocupado. Se debe aportar el correspondiente **justificante de pago**.
    - Si se utilizó **BCD Travel**, únicamente será preciso aportar un **certificado de alojamiento** o cualquier documento del hotel indicando los días que se ha alojado el comisionado.
  - *Gastos de transporte:*
    - Avión/Tren/Autobús **TARIFA TURISTA**
      Avión: tarjeta de embarque electrónica o tarjeta de embarque física original.

Tren/autobús: Billete. En el caso de que haya que reembolsar el transporte al comisionado (debido a que la comisión de servicio se inicie en el extranjero): factura en clase turista, tarjetas de embarque electrónicas o físicas y justificante del pago de la factura. Taxi: Solo el día de inicio/fin de la comisión de servicio y en trayectos entre estaciones/aeropuertos y el lugar de destino o localidad del centro de trabajo según se trate de la ida o el regreso. El recibo del taxi ha de contener el itinerario, la fecha y el importe.

- Vehículo particular o de alquiler (sólo en casos excepcionales justificados). Justificantes de los gastos de peajes en autopistas, garaje o aparcamiento del vehículo.

- *Memoria justificativa (*Sorolla2 generará automáticamente el documento, que debe ser firmado y autorizado, si no es suficiente, se puede ampliar con un documento adjunto*).*

- Dentro de la documentación a aportar como justificación de la comisión deberá incluirse la convocatoria de las reuniones o actos que dan lugar a la comisión de servicio. S e adjuntará documento acreditativo del servicio realizado, como certificado de asistencia, inscripción, carta de invitación o informe de actividades.

Procedimiento de solicitud en la aplicación de BCD Travel.

La solicitud de cualquier viaje o alojamiento que vaya a ser pagado por CFTMAT debe realIzarse a través de la aplicación de BCD Travel, cuya dirección es la siguiente:

https://age.bcdtravel.es/age/

Una vez realizada la solicitud el solicitante recibirá un correo con el número de solicitud asignado y en el que constará la hora de la misma.

La agencia dispone de los siguientes plazos para responder a las solicitudes:

Supuesto 1: Solicitudes realizadas de lunes a viernes laborables durante la jornada de mañana (de 8:00 a 15:00 horas), se deberán responder antes de las 19:00 horas de ese mismo día.

Supuesto 2: Solicitudes realizadas de lunes a viernes laborables durante la jornada de tarde (desde las 15:01 a las 19:00), podrán responderse hasta las 15:00 horas del siguiente día laborable.

Supuesto 3: Solicitudes realizadas en día no laborable, o en día laborable con posterioridad a las 19:00, se considerará recibida en la jornada de mañana del siguiente día laborable, debiendo ser contestada antes de las 19:00 horas de ese día o siguiente día laborable.

Se pueden dar varias opciones:

A) La oferta se adecúa a las necesidades del solicitante y es aceptada. Desde Gerencia se autoriza la solicitud y se reciben los billetes o los bonos de alojamiento.

B) BCD Travel indica que no puede realizar ese servicio. El solicitante imprime ese mensaje, para adjuntarlo al resto de la documentación justificativa de la comisión de servicio y realiza el trámite por su cuenta.

Una vez se ha finalizado el plazo sin respuesta por parte de BCD Travel, ¿el investigador puede gestionar el viaje por sus propios medios?

BCD Travel está obligada a respetarlos atendiendo en plazo las peticiones, por lo qué de no ser así, se podrá acudir a otras empresas para obtener el servicio solicitado.

El solicitante puede esperar la oferta de BCD Travel o enviar un correo con el siguiente texto, como respuesta al mensaje recibido en el que se le comunica el número de solicitud y la hora de la misma. “Una vez transcurrido el plazo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, se solicita la emisión del certificado previsto y se comunica que se va a proceder a la reserva del viaje por otros medios”. Esta opción solo puede utilizarse si no se ha recibido oferta de BCD Travel en el tiempo establecido.

Si no se ha recibido oferta por parte de BCD Travel y se va a contratar el servicio por otras vías: con el fin de evitar perjuicios económicos a cualquiera de las partes, es imprescindible comunicar a BCD Travel la anulación de la petición cursada mediante correo con el texto indicado en el párrafo anterior y tramitar la anulación de la solicitud en la plataforma. Este trámite debe realizarse con anterioridad a la adquisición por otra vía de dichos servicios debiendo dejarse constancia documental del incumplimiento del plazo por la adjudicataria.

Igual que en los casos anteriores la documentación acreditativa del incumplimiento de BCD Travel debe imprimirse y ser adjuntada al resto de documentación justificativa de la comisión de servicio.