



Comisiones de servicio CFTMAT

- **Criterios generales**
 - El anexo 14A deberá cumplimentarse y firmarse, al menos, diez días antes de la fecha de inicio de la comisión. Salvo situaciones excepcionales.
Cuando el desplazamiento sea al extranjero, la solicitud de orden de servicio se hará mínimo un mes antes 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 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 que se vaya a pagar con cargo al CSIC deberá reservarse y tramitarse a través de la empresa Halcón Viajes. Están exentos del cumplimiento de esta norma:
 - Las comisiones que tengan origen en el extranjero
 - Para los desplazamientos se utilizarán medios de transporte públicos en tarifa turista.
- **La contratación del servicio de transporte con Halcón 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, la factura original del alojamiento que especifique precio diario de la habitación y número de personas que la han ocupado.
 - Si se utilizó Halcón Viajes, únicamente será preciso aportar un certificado o cualquier documento del hotel indicando los días que se ha alojado el comisionado.
 - **Gastos de viaje**
 - Tren/Avión/Autobús: Billete de tren o autobús y tarjeta de embarque en avión. En caso de utilización de billetes electrónicos, la justificación a aportar será un certificado de la empresa de transporte aéreo acreditando el precio del billete, el



itinerario y la fecha de realización del viaje; o una factura más la tarjeta de embarque, que será imprescindible en todo caso.

- Taxi: El recibo del taxi, que 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, de garaje o aparcamiento del vehículo.
- *Memoria justificativa* (hay un espacio previsto en el anexo 14A, si no es suficiente, se puede ampliar con un documento adjunto)
- 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.

Procedimiento de solicitud en la aplicación de Viajes Halcón.

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

<https://age.halconviajes.com/>

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 9:00 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.

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) Halcón Viajes 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 Viajes Halcón, ¿el investigador puede gestionar el viaje por sus propios medios?

Halcón está obligada a respetarlos atendiendo en plazo las peticiones, por lo que no ser así, se podrá acudir a otras empresas para obtener el servicio solicitado. El solicitante puede esperar la oferta de Viajes Halcón 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 Viajes Halcón en el tiempo establecido.

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

Con el fin de evitar perjuicios económicos a cualquiera de las partes, se deberá comunicar a Halcón la baja o anulación de la petición cursada con anterioridad a la adquisición por otra vía de dichos servicios debiendo dejarse constancia documental del incumplimiento del plazo por la adjudicataria.