

¿QUÉ TENGO QUE HACER UNA VEZ HE TERMINADO EL DESPLAZAMIENTO?

REMITIR AL **SERVICIO DE ASUNTOS ECONOMICOS Y CONTRATACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR** tribunales.viajes@csic.es
LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

DOCUMENTOS (en la siguiente hoja se amplía esta información)	CHECK LIST
ANEXO 14 B: cumplimentado y firmado mediante firma electrónica válida (no escaneada). NO deben tener enmiendas ni tachaduras. En las horas de salida y llegada han de figurar las de salida y llegada desde/hasta el domicilio/centro de trabajo (no la de los medios de transporte). Ver ejemplo de cumplimentación. En caso de PERSONAL EXTERNO al CSIC se deberá aportar documento de su entidad de origen en que se autorice el desplazamiento y conste expresamente que esa entidad no liquidará gastos al comisionado por la realización de la comisión o, en su defecto, una declaración responsable indicando que no recibirá por parte de su entidad de origen ninguna compensación económica por dicho viaje.	
TRANSPORTE (aunque se los hayan sacado desde la agencia y no los hayan pagado hay que remitirlos en todo caso) Avión: tarjetas de embarque. Tren/BUS: billetes. Si se han producido cambios hay que enviar tanto los inicialmente enviados vía mail por la agencia como los realmente usados. Vehículo particular (medio excepcional que se ha de autorizar previamente): solicitud a viajes.ssp@csic.es explicando la motivación su uso.	
ALOJAMIENTO Si ha sido a través de la agencia de viajes UNO de estos documentos: • Bono sellado por el hotel. • Certificado de estancia del hotel. • Factura de algún gasto o tarjeta que dan con el número de habitación. Si ha sido gestionado de forma particular: • Factura a nombre del viajero. • En el caso de que se haya solicitado presupuesto a la agencia concertada, mail de rechazo o cancelación de la solicitud.	
OTROS GASTOS: Taxis (sólo son indemnizables los que tienen origen o destino en una estación de tren/bus o aeropuerto). Billetes de otros transportes públicos colectivos (metro, bus, cercanías). Peajes, parkings.	

JUSTIFICANTES PARA LA LIQUIDACIÓN DEL VIAJE

- LA AGENCIA REMITIRÁ DIRECTAMENTE A OFICIALÍA MAYOR LAS FACTURAS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS A ELLA. NO OBSTANTE EL VIAJERO DEBE JUSTIFICAR EL USO DE ESOS SERVICIOS.
- LOS COMISIONADOS DEBERÁN RESPONSABILIZARSE DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ORIGINAL, QUE PODRÍA SER RECLAMADA DESDE EL SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTRATACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR.

<u>TRANSPORTE</u>		<u>ALOJAMIENTO</u>
- AVIÓN (clase turista o de cuantía inferior)	- TARJETAS DE EMBARQUE (si se extraviaran, es necesario certificado de la compañía aérea acreditando que el viaje se ha realizado) - FACTURA con el n° de billete y los datos del interesado si se cumple la excepción que exima de gestionarlo por la agencia concertada siempre que ésta lo haya acreditado documentalmente.	- <u>SI EL ALOJAMIENTO SE CONTRATA CON LA AGENCIA</u> <u>CONCERTADA:</u> el BONO que envía la agencia al correo del comisionado indicando los días que se ha alojado, firmado y sellado por el hotel. En caso de extravío de este certificado, cualquier documento expedido por el hotel que refleje las fechas en las que se ha hospedado (factura de algún gasto, tarjeta que dan con el número de habitación). - <u>SI EL ALOJAMIENTO SE CONTRATA DIRECTAMENTE CON EL ESTABLECIMIENTO HOTELERO</u> o por INTERNET <u>porque LA AGENCIA DE VIAJES no haya podido ofrecer el servicio solicitado, acreditándolo documentalmente</u>, FACTURA, a nombre del comisionado, donde se especifique el precio del alojamiento diario por habitación, número de personas que han ocupado la misma y, en su caso, el gasto de desayuno. <i>* EL DESAYUNO SÓLO SE ABONARÁ SI ESTÁ INCLUIDO EN LA FACTURA DEL HOTEL Y SIEMPRE QUE EL IMPORTE TOTAL DE AMBOS CONCEPTOS (ALOJAMIENTO Y DESAYUNO) NO SUPERE EL IMPORTE MÁXIMO DIARIO DE ALOJAMIENTO PARA CADA GRUPO.</i>
- TREN	- BILLETES DEL TREN (puede ser billete electrónico). Si hay cambios adjuntar tanto los billetes iniciales como los cambiados con los que se ha viajado.	
- AUTOMÓVIL PROPIO	- TICKETS DE PEAJES, PARKING.	
- OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE	- RECIBO DE TAXIS, BILLETES DE BUS, METRO, ETC. - TICKET DE PARKING DE AEROPUERTO O ESTACIONES DE TREN O AUTOBÚS, siempre y cuando la comisión de servicio sea de menos de 24 horas.	