



PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE INSTRUCCIONES DE SOLICITUD Y ABONO DE DIETAS Y VIAJES

IMPORTANTE: LAS INSTRUCCIONES DE DIETAS Y VIAJES SON DE APLICACIÓN PARA MIEMBROS DE TRIBUNALES GESTIONADOS POR EL CSIC. ES FUNDAMENTAL LA LECTURA DE LAS MISMAS PARA EVITAR INCIDENCIAS EN EL TRÁMITE Y ABONO DE LOS VIAJES. EN CASO DE QUE SU TRIBUNAL ESTÉ GESTIONADO POR OTRO OPI TENDRÁ QUE SEGUIR EL PROCEDIMIENTO INDICADO POR EL MISMO.

¿Dónde puedo acceder a las instrucciones de dietas y viajes?

Las instrucciones de dietas y viajes se encuentran disponibles para su consulta en <http://sac.csic.es/sgarh/tribunales>.

¿Cuándo se tiene derecho a percibir indemnización?

Cuando para desempeñar los **cometidos** que se le ordenen como miembro del tribunal deba de **desplazarse fuera del término municipal** donde radique su **centro de trabajo**.

¿Qué gastos son indemnizables?

Los gastos por manutención, alojamiento y los gastos de transporte.

¿Qué medios de transporte se pueden utilizar?

El avión (clase turista, equivalente o de cuantía inferior) o el ferrocarril (clase turista o equivalente) y tren-hotel (cama turista o equivalente). El uso de vehículo particular es excepcional y requiere de petición previa a viajes.sspf@csic.es para una posible autorización.

¿Cuáles son los importes de la indemnización por manutención y alojamiento?

A los grupos A1 y A2 les corresponde el **grupo 2** de dietas: 37,40€ por manutención y 65,97€ por alojamiento. A los grupos C1 y C2 les corresponde el **grupo 3** de dietas: 28,21€ por manutención y 48,92€ por alojamiento.

¿Cómo se solicitan las reservas de alojamiento y transporte a la agencia concertada?

Las solicitudes se realizarán con al menos 10 días de antelación por correo electrónico a la dirección csic.tribunales@bcdtravel.es siguiendo las instrucciones de dietas y viajes.

En ningún caso se realizará la solicitud a través de **SOROLLA** o la antigua aplicación.

¿Puedo realizar las reservas de transporte y alojamiento por mis propios medios?

El uso de la agencia concertada es obligatorio para la reserva de billetes para el desplazamiento, no para la reserva de alojamiento.

En todo caso se recomienda realizar la reserva de alojamiento a través de la agencia concertada ya que así no será necesario realizar ningún desembolso por adelantado y en caso de que el alojamiento supere el importe máximo de dieta la propia agencia solicitará la autorización necesaria. Si la reserva de alojamiento se realiza por otros medios, si el precio excede de los 65,97€ por persona y noche, **será indispensable solicitar autorización antes de formalizar dicha reserva enviando a viajes.sspf@csic.es un presupuesto para su estudio y posible aprobación. Dicho presupuesto deberá de incluir nombre del establecimiento, fechas de inicio y fin de la estancia, tipo de habitación y precio por noche. Las reservas que superen el máximo de dieta formalizadas sin autorización previa no serán abonadas.**



¿Pueden utilizarse taxis en los desplazamientos?

Los gastos de taxis se abonarán en desplazamientos con origen o destino en aeropuertos y estaciones siempre que los medios regulares de transporte resulten claramente inadecuados. **Como norma general no se abonarán los taxis para desplazamientos intermedios o diarios durante las actuaciones del Tribunal.**

¿Cuál es la duración máxima de la orden de comisión de servicios?

La duración de las órdenes de comisión de servicio ha de ajustarse lo más posible a las fechas en las que el Tribunal desempeña sus funciones (**reflejadas en las actas**). Si la estancia se prorrogase más allá de esas fechas **no podría justificarse el abono de manutención o alojamiento** durante esos días. **No se generará derecho a percibir indemnización por alojamiento o manutención durante el fin de semana si el proceso selectivo no desarrolla fase alguna en sábado o domingo.**

¿Qué hacer una vez finalizada la orden de comisión de servicios?

La liquidación de los gastos de viaje debe de solicitarse lo antes posible al Servicio de Asuntos Económicos y Contratación de Oficialía Mayor enviando la documentación que aparece en las instrucciones de dietas y viajes a la dirección de correo electrónico tribunales.viajes@csic.es.

En caso de **PERSONAL EXTERNO al CSIC** se deberá aportar **documento de su entidad de origen** firmado electrónicamente 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 va a recibir por parte de la entidad de origen ninguna compensación económica** por dicho viaje.

¿Quién firma el anexo I4B?

El anexo I4B tendrá que llevar las firmas del comisionado/a y del Presidente/a del Tribunal (Secretario/a en caso de que el Presidente/a sea el que realiza el desplazamiento).

Presidentes y Secretarios en ningún caso se certificarán a sí mismos sus viajes.

¿Es necesario enviar documentación original?

La documentación sólo se enviará por correo electrónico, siendo cada comisionado/a responsable de la custodia de la documentación justificativa original, que podría ser reclamada por el Servicio de Asuntos Económicos y Contratación de Oficialía Mayor.