

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ORDEN DE DESPLAZAMIENTO (SOD)

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen a los empleados públicos del IAC (Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo).

El Comisionado (interesado) tendrá derecho a que se le abonen las dietas por manutención y alojamiento que le correspondan según los días y la hora de inicio y finalización de la Comisión de Servicio (CS). El concepto "dieta de alojamiento" incluye desayuno y alojamiento".

La CS no podrá ser superior a un mes en territorio nacional y tres meses en el extranjero. Se considera RESIDENCIA EVENTUAL, aquellas comisiones que superen el mes en territorio nacional y los tres en el extranjero. Estas CS no requerirán justificación documental.

El periodo cubierto por la Comisión de Servicio se extiende desde el inicio del evento hasta el final. Cualquier gasto anterior o posterior a esas fechas no podrá ser justificado y tendrá que ser abonado por el interesado (seguro de viajes, dietas, billetes de avión, etc.)" (Ver SOD motivo y fechas).

El interesado deberá, por lo tanto, ajustar el inicio y finalización temporal de la comisión de servicio al momento de inicio y finalización del ejercicio de las funciones que la motivan (evento), no siendo indemnizables los gastos que se deriven de las antelaciones o prolongaciones de estancia en destino, cuando éstas no estén debidamente justificadas. No obstante, si el interesado solicita que su viaje de ida y/o de regreso se realice con anterioridad y/o posterioridad al día y hora de inicio y/o finalización respectivamente de la comisión de servicio autorizada, deberá indicarlo en la SOD (Motivo particular).

Durante dicho periodo no incluido en la comisión de servicio, en ningún caso será indemnizable dietas por alojamiento ni manutención u otros gastos (sobre costo del billete, etc.), sólo pudiéndose abonar los gastos de viaje asociados a la ida anticipada y/o al regreso demorado, siempre y cuando no suponga un incremento del gasto en la valoración de la Comisión de Servicio.

En los "datos del viaje" de la SOD. se consignarán las fechas de inicio y final del viaje autorizadas.

Tramitación de las reservas del viaje (avión, tren, hotel, coche de alquiler, etc.).

1.- El interesado podrá tramitar la reserva por su cuenta pagándola con tarjeta en internet, agencias, etc. Al realizar la justificación del viaje, se reembolsará el gasto.

La factura original del pago deberá aportarse por la secretaria del área correspondiente para tramitar el viaje en SAP.

Se entregará a la secretaría del área itinerario electrónico del billete.

2.- El interesado podrá contactar con una de las Agencias Proveedoras de Viajes del IAC listadas abajo para gestionar con ellas la reserva del billete. Una vez determinada la reserva del transporte y de la estancia, la agencia contactará con la persona autorizada del área para la emisión de los billetes y para el pago por parte del IAC. La persona responsable en el IAC, se limitará a confirmar que hay una SOD firmada, que hay proyecto autorizado y tiene fondos, y que el viaje acordado está dentro de las normas. **NOTA IMPORTANTE:** El interesado deberá indicar en la agencia la persona de contacto en el IAC.

3.- El interesado podrá solicitar la reserva a través de la correspondiente Secretaria de Área, pero sólo para aquellos casos en los que se solicite con un mínimo de tres semanas de antelación con respecto a la fecha del viaje. No se tramitará ninguna reserva que sea solicitada con una antelación menor a tres semanas.

4. Los Usuarios Clave y Finales, asignados para cada grupo de usuarios, se ocuparán de las tareas de apoyo a los interesados tal y como se estipula en el Procedimiento de Viajes aprobado.

Agencias con las cuales el IAC ha establecido acuerdos corporativos (Ver punto 2 anterior):

VIAJES HALCÓN = Nuria, Lorena o José

922 32 73 02

empresastenerife@globaliact.com

(Mejor tramitar con Viajes Halcón los viajes a La Palma, ya que salen más baratos que con las otras agencias)

VIAJES NAUTALIA = Javier o Margarita

922 08 92 15

btctenerife@nautaliaempresas.es

(Condiciones especiales de emisión para el IAC)

VIAJES B THE TRAVEL BRAND = Pedro

922 08 35 50

tci-suarezguerra@bthetravelbrand.com

VIAJES EL CORTE INGLÉS = Begoña o Khristian

922 15 25 20

astrofisico@viajeseci.es

No se puede comprar a crédito billetes sin tener una SOD firmada, y tampoco se debe pagar nada con tarjeta propia sin la autorización previa de la SOD.

Datos personales:

TITULAR: Nombre y Apellidos

CENTRO DE ORIGEN: IAC o INSTITUCIÓN ESPAÑOLA A LA QUE PERTENECE.

MOTIVO: Motivo de la Comisión de Servicio. En las fechas debe figurar el inicio y final del evento, colaboración, conferencia, observaciones, por el que se autoriza la Comisión de Servicio con derecho a indemnización.

MOTIVOS PERSONALES se especificarán los días adicionales (asuntos propios, vacaciones) fuera de las fechas de la C.S. y que precisan autorización del IP del proyecto y del correspondiente Coordinador.

ID: D.N.I./ PASAPORTE/N.I.E.

GRUPO: Hay 3 grupos: **Grupo I** : El Director-- **Grupo II** : Personal con nivel 1 y 2 (Tit. Sup y funcionarios)- **Grupo III** : Personal con nivel 3 y 4.

E. PEP: Se indicará además el elemento PEP, el fondo, la subvención, el centro de gasto y el importe. Para asegurarse de que son correctos estos datos, pueden consultarse en <http://goya/proyectos/Imputaciones.html>

DESTINO DEL VIAJE: CIUDAD dónde va en Comisión de Servicio.

PAIS : Indicar el país del 1^{er} destino del viaje

INICIO: Fecha de salida del viaje

HORA: Poner hora de salida de su punto origen (domicilio o centro de trabajo) ...

REGRESO: Fecha de regreso del viaje (incluida autorización expresa por asuntos particulares, vacaciones, etc.).

HORA: Poner hora de llegada a punto de destino (domicilio o centro de trabajo)

MEDIO DE TRANSPORTE: Subrayar o resaltar en “negrita” los medios de transporte que se utilizan.(taxi, coche alquiler , avión etc..)

OTROS DESTINOS: Complimentar el país, las fechas y la hora de salida y llegada a los puntos de llegada y salida intermedios del viaje.

VALORACIÓN TOTAL APROXIMADA: Para rellenar este apartado, deberán ponerse los datos de coste y proveedor del billete y otros desplazamientos, así como las cantidades correspondientes a los conceptos de **ALOJAMIENTO** y **MANUTENCIÓN**, en base a las dietas estipuladas para cada destino y que pueden encontrarse en https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2002-10337