



COMISIONES DE SERVICIO

Para viajes de personal, existe un **Acuerdo Marco de Viajes**, de **obligatorio cumplimiento**. Siempre se deberán tramitar alojamientos y billetes para el transporte mediante el mencionado Acuerdo Marco. Simultáneamente a las solicitudes de viajes será necesario presentar en Asuntos Económicos, la **solicitud de comisión de servicios**, que es **previa** al viaje.

En caso de no recibir contestación de las Agencias de Viajes del Acuerdo Marco en el plazo fijado en el Acuerdo Marco (lo que se deberá justificar documentalmente) será necesario:

- Facturas de alojamiento y transporte, a nombre del comisionado (con sus datos fiscales)
- Billetes y tarjetas de embarque, recibos de taxis, etc.
- Justificante bancario de pago de las mencionadas facturas.

Art. 61.3 de las Normas de Ejecución del Presupuesto 2023: con carácter general, se utilizará la tarifa económicamente más ventajosa en medio de transporte público, siendo **excepcional la autorización del vehículo particular y siempre que el mismo sea una alternativa más económica**, debiendo **justificarse** en la memoria de la indemnización.

Toda la documentación referida a una misma Comisión de Servicios deberá llevar el mismo tipo de firma (manuscrita original ó electrónica), no admitiéndose en ningún caso documentos en los que coexistan ambos tipos de firmas (art. 9.3 Normas Ejecución Presupuesto 2023).

Desde Sección de Asuntos Económicos **no se recopilan firmas. Los documentos deberán llegar con todas las firmas. Cada persona deberá aportar facturas y justificantes a su nombre exclusivamente.**

Documentación necesaria para el pago de dietas, gastos de locomoción, ...:

- Formulario de autorización de ausencia, **previo** a la realización del viaje (**para Sección de Personal**)
- Formulario de solicitud de comisión de servicios, **previo** a la realización del viaje (**para Sección de Asuntos Económicos**)
- Certificado de asistencia ó memoria justificativa
- Impreso de liquidación de la comisión de servicios (posterior al viaje)

Para **modificaciones de cuentas bancarias o nuevas cuentas**, además:

- Fotocopia de DNI o NIE
- Certificado de titularidad bancaria, firmado y sellado por el banco. Si la documentación se recibe en formato electrónico, debe estar firmado digitalmente, o incluir un CSV (código seguro de verificación) de la entidad financiera. Podrá sustituir el certificado de la entidad bancaria por una fotocopia de su libreta de ahorro, u original y fotocopia de un documento bancario que acredite esa titularidad, como puede ser un recibo domiciliado en la cuenta y a su nombre.



El plazo de presentación de la documentación en Sección de Asuntos Económicos será de **10 días naturales** desde la finalización del viaje, excepto en el mes de diciembre que se hará a la mayor brevedad.

Solicitud de comisión de servicios: https://www.ucm.es/ucpe/file/comserv_solicitud

Solicitud de comisión de servicios con cargo a fondos de investigación (si es inferior a 15 días lo firmará el Decano): <https://www.ucm.es/file/comision-de-servicios-con-cargo-a-fondos-de-investigacion-modelo-s-19-i>

Liquidación de comisión de servicios: https://www.ucm.es/ucpe/file/comserv_liquidacion