

INSTRUCCIONES para cumplimentar el impreso de COMISIÓN DE SERVICIOS

1. La solicitud debe tramitarse con una **antelación mínima de siete días naturales**, con el fin de disponer de la autorización correspondiente (del Rector, Vicerrector o Gerente) con anterioridad a la realización del viaje.

Es obligatorio indicar si va con cargo a proyectos de investigación o no.

Es imprescindible **indicar si se solicita, o no, indemnización**. En caso afirmativo cumplimentar los campos clave orgánica, programa y clave económica y **señalar** para qué gastos (de manutención, alojamiento o locomoción) se solicita indemnización, aunque se contraten a través de la Agencia El Corte Inglés.

Cuando el desplazamiento sea al **extranjero** y se cotice a la seguridad social se deberá rellenar el [impreso de comunicación de desplazamiento al extranjero](#) y remitirlo a retribuciones@ubu.es

En caso del PDI, si el motivo del desplazamiento es una **estancia de investigación**, se rellenará el modelo de [solicitud de estancia de investigación](#) que se enviará por sede electrónica al Vicerrector de Personal Docente e Investigador.

2. Cumplimentada y firmada por el interesado, éste la remitirá al responsable del gasto para que firme el conforme. Cuando el responsable del gasto es el mismo que el interesado el conforme se firma por un superior jerárquico.

Si va con cargo a proyectos de investigación la comisión, firmada por el interesado y el responsable del gasto, deberá enviarse al Servicio de Gestión de la Investigación inves.economico@ubu.es que se lo devolverá al interesado con el VºBº.

3. A continuación, se remite para su autorización. En comisiones de **hasta 7 días de duración** la firma corresponde el Vicerrector de Personal Docente e Investigador sec.profesorado@ubu.es en caso de **PDI** y el Gerente gerente@ubu.es en caso de **PTGAS**. En caso de **alumnos** la firma corresponde al Rector sec.rector@ubu.es

Si la comisión es de **más de 7 días**, la firma corresponde al Rector sec.rector@ubu.es o delegado, acompañándose el [informe](#) exigido para estos casos. Una vez autorizada se remitirá al interesado para su confirmación.

4. Las firmas deben hacerse con Certificado Digital (emitido por la FNMT u otro organismo acreditado) en el que figure visible la fecha de la firma. Para firmar, hacer clic en el recuadro de la firma.

5. GRUPO DE INDEMNIZACIÓN

GRUPO 1: Rector, Vicerrectores/as, Secretario/a General, Vicesecretario/a General, Presidente/a del Consejo Social, Decanos/as, Directores/as de Escuelas y Departamentos, Gerente/a, Defensor/a Universitario/a, o cualquier otro personal de la Universidad que realice la comisión en nombre y representación de éstos.

GRUPO 2: El resto del personal al servicio de la Universidad y los becarios de investigación. El personal docente e investigador y el personal de administración y servicios.

GRUPO 3: Los alumnos de la Universidad de Burgos

INSTRUCCIONES para CONTRATAR CON EL CORTE INGLES

La Universidad de Burgos tiene un [protocolo de servicios](#) con la agencia de viajes El Corte Inglés, en adelante ECI.

1. Los gastos de ALOJAMIENTO deben contratarse con ECI. No obstante, no es obligatorio en los siguientes casos en que pueden ser contratados por el interesado, pero nunca a través de otra agencia:
 - Si el interesado obtiene el alojamiento por importe inferior a la tarifa establecida.
 - Si el interesado obtiene el alojamiento por importe superior a la tarifa establecida pero más barato que la de ECI. En este caso es **obligatorio aportar presupuesto de ECI. Y siempre la autorización de exceso de gasto.**
 - Si ECI no oferta los alojamientos propuestos por la organización del evento.
2. Los gastos de LOCOMOCIÓN pueden contratarse a través de la agencia de ECI o directamente por el interesado si obtiene el servicio con mejores condiciones. En caso de billetes de **avión** contratados directamente por el interesado, es **obligatorio** aportar presupuesto de ECI
- 3.- **Las facturas abonadas por el interesado deberán ser emitidas a su nombre.**
- 4.- Para contratar con el ECI debe enviarse correo electrónico a la agencia ubu@viajeseci.es la comisión de servicios autorizada indicando en el correo los siguientes datos:
 - Si se viaja en grupo indicar la relación de personas.
 - Para los gastos de locomoción indicar franja horaria de los viajes.
 - Para los gastos de alojamiento en grandes ciudades, indicar zona de la ciudad.

INSTRUCCIONES para cumplimentar la CONFIRMACIÓN

En el plazo máximo de 10 días a partir del siguiente a la finalización del desplazamiento el interesado deberá remitir a retribuciones@ubu.es la comisión de servicios confirmada adjuntando **escaneadas** todas las facturas, recibos, tickets, autorizaciones de **exceso**, etc. que se relacionan en la comisión para su abono.

Los originales de dichas facturas, recibos, etc... se enviarán en sobre de correo interno al Servicio de RRHH Dietas, indicando a qué comisión corresponden.

Para cualquier información, duda o sugerencia, puede dirigirse al Servicio de Recursos Humanos-Retribuciones: retribuciones@ubu.es teléfono: 947 25 87 86