



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VIAJES EN EL IAC

Procedimiento aprobado por Comité de Dirección del IAC el 1 de julio de 2015 (CD 23/15)

Actualización aprobada por CD del IAC el 23 de octubre de 2024 (CD34/24)

OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir en detalle la solicitud, tramitación y justificación de los viajes del personal del IAC.

Debido a la naturaleza del IAC y de las actividades que en él se desarrollan, es imprescindible el desplazamiento de su personal: programas de observación, congresos, reuniones de trabajo, seminarios, conferencias, colaboraciones y otros. Para gestionar estos desplazamientos y su coste de manera eficiente es necesario crear el correspondiente procedimiento de gestión resumido en este documento.

Podrán viajar mediante Solicitud de Órdenes de Desplazamiento (SOD): El Personal que esté en la Nómina del IAC, [Plantilla Orgánica del IAC (PO), Contratados Laborales (CL), Contratados Laborales Temporales (CLT)], miembros del CAT y otros colaboradores que procedan de Administraciones Públicas Españolas y que viajen en Comisión de Servicio (estos dos casos usando el formulario CSE), personal adscrito de la Universidad de La Laguna (ULL), Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), así como los Colaboradores, Becarios del IAC y de otras instituciones adscritos al IAC.

Podrán viajar con Comisión de Servicio de otras Instituciones Españolas (CSE): Las personas con relación contractual o estatutaria en Instituciones Públicas de Investigación españolas.

Podrán viajar con Bolsa de Viaje de Visitantes (BVV): Las personas con relación contractual o estatutaria en Instituciones de Investigación Extranjeras o en empresas privadas españolas y extranjeras.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Resolución de 11 de diciembre de 2018, de la Secretaría General de Coordinación de Política Científica, por la que se publican los Estatutos del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias.
- R.D. 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero.
- Resolución de 2 diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II.
- Orden ISM/835/2023, de 20 de julio, por la que se regula la situación asimilada a la de alta en el sistema de la Seguridad Social de las personas trabajadoras desplazadas al extranjero al servicio de empresas que ejercen sus actividades en territorio español.
- Leyes de Presupuestos Generales del Estado Anuales.

Procedimiento de Gestión de la Tesorería en el IAC



INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS

C/ Vía Láctea, s/n. 38200 – San Cristóbal de La Laguna. Santa Cruz de Tenerife. España

www.iac.es

- Instrucción de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos, sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización de fecha 22 de octubre de 2013.
- Resolución de 9 de febrero de 2018 sobre instrucciones Comisiones de Servicio con derecho a indemnización.
- Instrucción de 29 de abril de 2019, del Subsecretario de Ciencia, Innovación y Universidades sobre la autorización del transporte en clase superior en CS en el ámbito del Ministerio y de los Organismos dependientes o adscritos al mismo.
- Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Normativa interna del IAC.

RESPONSABILIDADES

La persona que viaja

- Cumplimentar totalmente la SOD, con las firmas del solicitante, de la persona responsable de la cuenta y de su mando inmediatamente superior, y entregarla en la Secretaría del Área o Unidad con al menos 10 días de antelación a la fecha prevista para el desplazamiento, y como máximo 30 días antes.
- Con carácter general, la antelación mínima para la solicitud de emisión de billetes y/o bonos, una vez la SOD haya sido aprobada desde el Área correspondiente, deberá ser de 7 días, debiendo justificarse el incumplimiento del citado plazo y motivarse debidamente en la SOD.
- De forma excepcional, y con el único propósito de poder acceder a precios más ventajosos, podrá cumplimentarse la SOD y solicitar la emisión de billetes de viaje y/o bonos de alojamiento, con hasta tres meses de antelación al inicio de la SOD, únicamente **cuando se cumplan a la vez** las siguientes condiciones: (1) desplazamientos de "larga distancia" (más de 3.500 kms. entre origen y destino final, así definidos por la Unión Europea), y (2) para desplazamientos fuera del continente Europeo. Se ajustará temporalmente, y de forma estricta, el inicio y la finalización de la comisión de servicio al momento de inicio y finalización del ejercicio de las funciones que dan derecho a la misma, no pudiendo acogerse a esta excepcionalidad las antelaciones o prolongaciones de estancia en destino, no debidamente justificadas. **En ningún caso, bajo esta excepcionalidad, podrá el usuario reservar viajes al margen del contrato centralizado de viajes.**
- En el caso de viajes con una duración superior a 30 días en el extranjero, cumplimentar el documento que aparece como **Anexo IV** (Impreso de comunicación a la Seguridad Social de Viajes de más de 30 días) al presente procedimiento y enviarlo por email al Departamento de Personal con copia a la Secretaría de Área o unidad correspondiente, al mismo tiempo que se envía a dicha Secretaría la SOD para su gestión.
- Justificar en tiempo y forma el anticipo recibido para viajar, aportando los justificantes originales de los gastos realizados, incluidos los viajes subvencionados.

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC

CÓDIGO

ÁREA RESPONSABLE

PROCESO/S IMPLICADO/S

CONTACTO / INFORMACIÓN

VERSIÓN

INVESTIGACIÓN

Viajes

secinv@iac.es

FEB2024



INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS

C/ Vía Láctea, s/n. 38200 – San Cristóbal de La Laguna. Santa Cruz de Tenerife. España

www.iac.es

- Acreditar, cuando corresponda, su residencia en las Islas Canarias (ver detalle en el apartado “Datos del Viaje”).
- Aportar los justificantes originales de los gastos realizados inmediatamente y **dentro de los 7 días posteriores tras la finalización del viaje**, incluidos los viajes subvencionados, aunque no tengan coste para el IAC, utilizando para ello la aplicación desarrollada en <https://venus.ii.iac.es/proyecto/OD/users/login> y entregar los originales en papel en la Secretaría del Área o unidad.
- En el caso de denegación de un viaje previsto inicialmente como subvencionado, devolver los originales retirados del expediente de viaje en un plazo máximo de tres meses desde su fecha de retirada (y siempre antes del 31 de diciembre del ejercicio en curso).
- En el caso de asistencia a Congreso, Seminario, Curso o Escuela, se debe adjuntar a la justificación original o copia del justificante de asistencia emitido por la organización de dicho evento. La persona interesada cursará copia para su expediente en RRHH, en el caso de que considere que tiene carácter formativo y quiera que se añada a su expediente. El comprobante de pago de la inscripción o la relación de asistentes no será válido a los efectos de justificación de asistencia.
- La documentación justificativa y los justificantes originales entregados en papel deberán estar ordenados y correctamente identificados por concepto de gasto.
- Aceptar y firmar la cuenta justificativa, según modelo, responsabilizándose de la veracidad de lo allí expuesto.
- En el caso de enfermedad del interesado o de algún miembro de su familia de primer o segundo grado, el interesado tiene que aportar el justificante médico correspondiente que justifique la imposibilidad que le impide efectuar el viaje aprobado en la SOD, aportando el mismo en la liquidación del viaje.

La persona con el rol de IP del proyecto

- Autorizar el gasto de la SOD a la cuenta del proyecto correspondiente, confirmando al hacerlo que este gasto es elegible con cargo al mismo y que dispone de fondos para ello.

La persona con el rol de mando inmediato

- Autorizar el desplazamiento solicitado.

La persona con el cargo de Dirección, Subdirección, Administración de servicios Generales o Coordinación de Área (o en su caso, la persona en la que esté delegada la firma):

- Autorizar la Solicitud de Orden de Desplazamiento (SOD).

La persona con el cargo de Dirección del centro (o en su caso, la persona en la que esté delegada la firma):

- Aprobar la cuenta justificativa de la SOD.

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC



La persona con el rol de Propietaria de Proceso (en la actualidad, la Gerente de las Áreas de Investigación y Enseñanza Superior):

- Supervisión, seguimiento, actualización y control del proceso de viajes.
- Unificar los criterios de aplicación de la normativa vigente y de sus posibles modificaciones a fin de mantener una única interpretación de la norma.
- Dirigir el proceso de viajes.
- Interpretar, en caso necesario, la implantación y criterios del procedimiento.
- Elaborar el plan de seguimiento y mejora continua del proceso de viajes.
- Proponer el plan de comunicación del proceso de viajes.
- Proponer el plan de formación de las personas asignadas al proceso de viajes.
- Proponer y gestionar indicadores para el seguimiento y posible mejora del proceso.
- Mantener actualizados los procesos de trabajo y documentación.
- Analizar y diseñar el mapa de roles por procedimiento.
- Promover la formación continuada en SAP en lo que respecta al módulo de viajes.
- Persona de contacto principal en relación con la agencia adjudicataria de contrato centralizado.

La persona con el rol de Usuaría Clave del Proceso:

- Actuar de intermediaria entre el procedimiento de viajes y el módulo informático de SAP.
- Actuar como formadora del proceso de viajes.
- Participar en mantener actualizado el procedimiento de viajes y en su validación, en colaboración con la propietaria del proceso.
- Resolver las incidencias según el procedimiento que se establezca para la resolución de las mismas.
- Tramitar en SAP la solicitud de viaje y la solicitud de anticipo, si procede.
- Consultar a través de la transacción correspondiente los anticipos que se hayan podido realizar.
- Tramitar en SAP la cuenta justificativa.
- Ser miembro del grupo de seguimiento y mejora del proceso de viajes.

Personal Funcional Técnico:

- Mantener operativa la implantación SAP del proceso.
- Dar la formación inicial en SAP a los usuarios clave y usuarios finales del proceso.
- En el caso que deban llevarse a cabo interfaces de SAP con otros aplicativos del IAC, recoger y hacer llegar la información técnica que se requiera para poder realizar la interfase.
- Resolver las incidencias siguiendo el procedimiento establecido para las mismas.
- Ser miembros del grupo de seguimiento y mejora del proceso de viajes.
- Gestionar el escalado de incidencias, supervisando la documentación y facturación de lo que se pasa a nivel 3.
- Velar por la documentación técnica asociada al proceso de incidencias.
- Coordinar con las personas que tengan el rol de Usuaría Clave la vigilancia del correcto funcionamiento de SAP.

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC



INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS

C/ Vía Láctea, s/n. 38200 – San Cristóbal de La Laguna. Santa Cruz de Tenerife. España

www.iac.es

- Elevar a quien corresponda, a través del procedimiento y punto de contacto que se establezca para ello, las incidencias para corrección de errores y mantenimiento evolutivo del sistema SAP.

Las Secretarías de Área o Unidad:

- Usuarías finales del proceso.
- Informar expresamente al personal de su Área o Unidad, en especial al recién incorporado, acerca de los trámites que ha de realizar para viajar y como cumplimentar la SOD.
- Recibir la SOD debidamente cumplimentada para tramitar la autorización final de la Coordinación del Área.
- Gestionar la autorización del viaje según los datos aportados en la SOD.
- Autorizar la emisión del billete por parte de la agencia adjudicataria del contrato centralizado.
- De conformidad con el apartado 3.b. de la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, preparar semanalmente y enviar a Comité de Dirección, para su conformidad, la relación de previsiones de viajes, para revisar y autorizar, en particular y en su caso, el desplazamiento de más de una persona para un mismo evento. En la actualidad, se centraliza este paso en la Secretaría de Investigación.
- Tramitar en SAP la solicitud de viaje y la solicitud de anticipo, si procede.
- Una vez realizado el viaje, recoger la cuenta justificativa aportada por la persona que viaja, para su tramitación en SAP y firma.
- Colaborar con la persona propietaria del proceso en la difusión de las instrucciones y documentación, para aclarar las posibles dudas de todas las personas implicadas.
- Participar en las negociaciones de condiciones especiales o en la resolución de problemas, y contacto regular con la agencia adjudicataria del contrato centralizado.
- En caso de anulación de vuelos por parte de la compañía aérea y/o por situaciones imprevistas y meteorológicas, gestionar con la agencia emisora un certificado donde se justifique que el vuelo fue anulado por causas ajenas al interesado y al IAC y que permita el reembolso total o parcial del mismo al IAC.
- En caso de pérdida de una conexión posterior por retraso en la llegada del vuelo anterior, gestionar la aportación del correspondiente certificado de la agencia.

El Departamento de Tesorería:

- Contabilizar las operaciones de pago de anticipo y liquidación del viaje.
- Abonar el anticipo a la persona que viaja.
- Abonar el pago complementario de la cuenta justificativa.
- Reclamar el reintegro de la cuenta justificativa en el caso de que ésta resulte negativa.

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC

CÓDIGO

ÁREA RESPONSABLE

PROCESO/S IMPLICADO/S

CONTACTO / INFORMACIÓN

VERSIÓN

INVESTIGACIÓN

Viajes

secinv@iac.es

FEB2024



INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS

C/ Vía Láctea, s/n. 38200 – San Cristóbal de La Laguna. Santa Cruz de Tenerife. España

www.iac.es

El Departamento de Contabilidad:

- Contabilizar y liberar el gasto previsto del viaje.
- Contabilizar la anulación del coste previsto y el gasto real una vez justificado el viaje.
- Custodiar el expediente de viajes

El Departamento de RRHH y Personal

- Gestionar el Anexo IV (TA 300) con la Seguridad Social, en el caso de desplazamiento de más de 30 días en el extranjero.

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC

CÓDIGO

ÁREA RESPONSABLE

PROCESO/S IMPLICADO/S

CONTACTO / INFORMACIÓN

VERSIÓN

INVESTIGACIÓN

Viajes

secinv@iac.es

FEB2024



PROCESO

El proceso de viajes consta de tres partes principales:

1. SOLICITUD DEL VIAJE.
2. ANTICIPO A JUSTIFICAR.
3. JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE.

1. SOLICITUD DEL VIAJE

1.1 Gestión de la solicitud del viaje

El formulario SOD (ANEXO I) está disponible en la página web interna del IAC, en <https://venus.ii.iac.es/proyecto/OD/users/login>.

En el ANEXO II a este documento se dan las instrucciones para cumplimentar el formulario de viajes (SOD, CSE, BVV). Puede encontrarse este documento [aquí](#).

La persona solicitante cumplimentará, con ayuda de la Secretaría de su Área si fuera necesario, la SOD siguiendo lo indicado en las instrucciones para su cumplimentación ([ANEXO II](#)) y, tras confirmarla en la aplicación, procederá a su firma con certificado electrónico, recabará la firma de su IP y su mando, y la enviará por correo electrónico a la correspondiente Secretaría de Área o de Unidad.

En la SOD, se deberá hacer indicación expresa de las fechas de inicio y final del trabajo que la motiva y, en su caso, de las fechas de inicio y final del viaje autorizado por motivos particulares (vacaciones y asuntos propios).

Se deberá ajustar temporalmente el inicio y finalización de la Comisión de Servicios al momento de inicio y finalización del ejercicio de las funciones que dan derecho a la misma, no siendo resarcibles las antelaciones o prolongaciones de estancia y su manutención en destino cuando no estén debidamente justificadas. Los gastos asociados serán resarcibles hasta 48 horas antes y después del inicio o finalización de la reunión, colaboración, estancia, etc., pero no tras ese plazo. Si hay una anticipación o prolongación por asuntos particulares, el billete de avión no podrá ser resarcible, al igual que el resto de gastos.

La tramitación de las reservas de desplazamiento del viaje (avión, tren, hotel, coche de alquiler, etc.) ha de realizarse con la agencia de viajes adjudicataria del contrato centralizado, actualmente SEKAI CORPORATE TRAVEL S.L.U. – VIAJES BCD TRAVEL.

La persona solicitante tramitará sus solicitudes a la agencia usando el sistema <https://age.bcdtravel.es/age/> en el que deberá de haberse registrado previamente con todos sus datos, teniendo cuidado de consignar su grupo de dietas correcto.

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC



Se han de tramitar **OBLIGATORIAMENTE** con esta agencia de viajes todas las reservas de avión, barco, trenes de largo recorrido y coches de alquiler (dentro del máximo correspondiente según destino – RD 406-2002 – [Artículo 8 – Anexo II](#))

Opcionalmente, la persona interesada podrá gestionar también con esta agencia de viajes el desplazamiento. Si bien, sólo en el caso del alojamiento y, como excepción a lo previsto en el párrafo anterior, la persona interesada podrá gestionar por su cuenta la reserva y pago del alojamiento, respetando el máximo de la dieta correspondiente.

No está permitido en ningún caso gestionar reservas con otras agencias de viajes ni por cuenta propia (salvo la excepción del alojamiento que sí puede ser por cuenta propia).

En caso de producirse alguno de estos escenarios no permitidos, la persona interesada correrá con el gasto y no podrá ser reembolsado por el IAC, aunque la factura se aceptará como válida para el reembolso hasta el máximo de la dieta.

La excepcionalidad a esta norma, se detalla en los párrafos siguientes:

1. EXCEPCIONALIDAD PARA LA RESERVA DE VIAJES AL MARGEN DEL CONTRATO CENTRALIZADO (APROBADO EN CD DE 5 DE JULIO DE 2023):

El Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato centralizado de “Servicio de Agencia de Viajes”, en su apartado 3.3.3.2, establece que:

“Las peticiones tanto de información como de prestación de servicios recibidas durante la jornada de mañana (entre las 8h y las 15h, de lunes a viernes) se responderán antes de que termine la jornada laboral de ese día; las solicitudes recibidas durante la jornada de tarde (entre las 15h y las 19h de día laboral, de lunes a viernes) podrán responderse durante la misma tarde y durante la mañana del día siguiente”.

En consecuencia, aun cuando es necesaria la tramitación a través de este servicio de agencia de viajes, en el caso de que una solicitud, dentro de un mes de antelación a la fecha del viaje, no haya sido atendida en un plazo de 48 horas, dentro de días laborables, el personal del IAC podrá reservar directamente su viaje al margen del contrato centralizado. Si bien, para ello será necesario lo siguiente:

- Cancelación de la solicitud tramitada: La correspondiente solicitud deberá ser cancelada a través de la aplicación de la empresa, para que quede constancia de ello.
- Acreditación documental: Deberá acreditarse con la liquidación del viaje, mediante pantallazos o prueba documental equivalente, el incumplimiento del plazo de respuesta por parte de la empresa, donde se muestre claramente el número de solicitud que se intentó tramitar y los plazos de tiempo transcurridos.

Este plazo de 48 horas no aplica a los viajes en grupo, que por su complejidad podrán tener un tiempo de respuesta de 72 horas.

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC



En caso de que se den esas circunstancias excepcionales, y en los casos contemplados, el usuario podrá adquirir directamente el viaje, y se le reembolsará con la liquidación; no podrá adquirirlo a través de otra agencia de viajes.

Las instrucciones completas para aplicar dicha excepcionalidad pueden encontrarse en <https://www.iac.es/system/files/documents/2023-07/CASOS%20EXCEPCIONALES%20FUERA%20DEL%20CONTRATO%20CENTRALIZADO%20JUL%202023.pdf>.

INSTRUCCIÓN DE 29 DE ABRIL DE 2019, DEL SUBSECRETARIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES SOBRE LA AUTORIZACIÓN DEL TRANSPORTE EN CLASE SUPERIOR EN CS EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO Y DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES O ADSCRITOS AL MISMO

De conformidad con las competencias atribuidas mediante el artículo 63.1. d) de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el artículo 4 del citado Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo, y la Instrucción del Subsecretario sobre la autorización de transporte en clase superior en comisiones de servicio en el ámbito del Ministerio y de los Organismos dependientes o adscritos al mismo, en los viajes gestionados por el IAC:

1. Con carácter general, en las comisiones de servicio en el ámbito del Departamento y de sus organismos dependientes o adscritos al mismo, se utilizará la tarifa turista, con restricciones para cambios y anulaciones. En estos casos, las comisiones de servicio serán autorizadas de manera habitual.

2. En aquellos supuestos en los que excepcionalmente se requiera la utilización de otra tarifa será precisa la autorización previa de forma expresa del Subsecretario, tal y como se estipula en la Resolución:

e) Transporte. Tanto en los desplazamientos en avión, como en tren u otros medios de transporte, se utilizarán los servicios contratados de agencia de viajes, en los términos establecidos en dichos contratos. Con carácter general, se utilizará la tarifa turista, con restricciones para cambios y anulaciones, dado que esta modalidad abarata notablemente el coste del billete.

Excepcionalmente, y previa autorización expresa, el órgano competente para la designación de las comisiones de servicio, se podrán utilizar otras tarifas.

A tal efecto la duración del viaje no constituirá, por sí sola, motivación suficiente para la autorización de lo anteriormente indicado y requerirá, en todo caso, además de la correspondiente justificación en la memoria, que el trayecto entre el origen y destino supere las seis horas y la comisión de servicios sea inferior a tres días.

3. Para la tramitación de la autorización a la que hace referencia el punto anterior será preciso

cumplimentar la Memoria que se adjunta como Anexo a la Instrucción, indicando los motivos por los que se solicita dicha autorización, y teniendo en cuenta las restricciones que a estos efectos se indican en el apartado 5.e9 de la Resolución de 9 de Febrero de 2018.

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC



INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS

C/ Vía Láctea, s/n. 38200 – San Cristóbal de La Laguna. Santa Cruz de Tenerife. España

www.iac.es

4. La Memoria firmada por el órgano que propone la designación de la comisión de servicio, junto con el borrador de la autorización, elaborados según los modelos adjuntos a esta instrucción, serán remitidos al Gabinete Técnico de la Subsecretaría (subsecretaria@ciencia.gob.es) solicitando la autorización del Subsecretario. En la Memoria firmada por el órgano proponente de la comisión se indicará en todo caso la duración exacta del trayecto y de la comisión de servicios, respecto del borrador de autorización, éste deberá ser cumplimentado en Word con los datos del viaje para el que se solicita la autorización y el Gabinete Técnico procederá a su revisión y puesta a la firma del Subsecretario.

5. La autorización del Subsecretario será tramitada con la mayor agilidad posible con objeto de evitar demoras en la organización del viaje y en la reserva y emisión de billetes.

6. La agencia de viajes requerirá en todo caso que se le remita la autorización del Subsecretario para la utilización de transporte en clase superior con carácter previo a la emisión de un billete de estas características.



La tramitación de las reservas de viaje directamente por quien viaje, así como el apoyo de las correspondientes Secretarías de Área o de Unidad se detalla en el documento Instrucciones para cumplimentar la SOD ([ANEXO II](#)).

1.2 Desplazamiento

La persona solicitante indicará el importe estimado a gastar en concepto de tren, bus, metro, taxi, tranvía o coche propio. De forma excepcional y justificada, y sólo en aquellos casos en los que se demuestra documentalmente que es la mejor opción y más económica, podrá optarse por coche de alquiler, que deberá ir expresamente autorizado en la SOD.

1.3 Alojamiento y Manutención

No se reembolsarán gastos de alojamiento en lo que se refiere a consumos extras (bodega, minibar...) así como a consignas de equipaje en alojamiento hoteleros y extra hoteleros, tiques de aparcamiento, o salidas posteriores a la hora máxima establecida por el hotel o alojamiento (late check-out).

En la página web interna, en <https://www.iac.es/es/intranet/informacion-iac/procesos/viajes> se publica la copia del Boletín Oficial del Estado (BOE) dónde figuran los importes autorizados para las dietas de alojamiento y manutención correspondientes a cada grupo y país de destino (R.D. 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio).

Ver detalles sobre cómo calcular dietas de alojamiento y manutención en el [ANEXO II](#).

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC

CÓDIGO

ÁREA RESPONSABLE

PROCESO/S IMPLICADO/S

CONTACTO / INFORMACIÓN

VERSIÓN

INVESTIGACIÓN

Viajes

secin@iac.es

FEB2024



1.3.1. Alojamiento:

La persona solicitante indicará el importe aproximado por este concepto, siempre dentro del límite máximo autorizado por noche (Dieta de estancia para el país de que se trate), en el hotel elegido.

La excepcionalidad a esta norma, se detalla en los párrafos siguientes:

1. EXCEPCIONALIDAD EN RELACIÓN CON LAS CUANTÍAS DE LAS DIETAS ESTABLECIDAS POR EL RD 462/2002, DE 24 DE MAYO, PARA LOS GASTOS DE ALOJAMIENTO EN LAS RESIDENCIAS DE LOS OBSERVATORIOS DE CANARIAS: ORM (LA PALMA) Y OT (TENERIFE), OPERADOS POR EL IAC

El Observatorio del Roque de los Muchachos (ORM), en la isla de La Palma, se encuentra al borde del Parque Nacional de la Caldera de Taburiente, a unos 2.400 metros de altitud, en el término municipal de Garafía, albergando un gran número de instalaciones telescópicas para la observación astrofísica profesional, entre las que se encuentra GTC, el mayor telescopio óptico e infrarrojo del mundo, así como más de una veintena de otros telescopios e instrumentos para la astrofísica observacional. Por su parte, el Observatorio del Teide (OT), en la isla de Tenerife, se encuentra a una altitud similar, en un paraje donde concurren los términos municipales de La Orotava, Fasnia y Güímar, y alberga también una importante colección de telescopios para la astrofísica observacional.

El OT y el ORM conforman los Observatorios de Canarias, reconocida como Infraestructura Científica y Técnica Singular, y son operados por el Instituto de Astrofísica de Canarias (IAC) al amparo de los Acuerdos Internacionales de Cooperación en materia de Astrofísica y su Protocolo de 1979.

En el marco de las campañas observacionales abiertas a las comunidad nacional e internacional, permanentemente acuden a estos observatorios investigadores y personal técnico de todo el mundo. Entre las instalaciones de apoyo con las que cuentan en particular, el ORM y el OT, se encuentra una Residencia, en ambos casos, en las que este personal visitante pernocta, al igual que el personal para la operación y mantenimiento de las instalaciones. Las Residencias de estos observatorios constan de una serie de instalaciones (habitaciones de uso diurno o nocturno, cocina y comedor, recepción, salas de estar, etc.) con objeto de prestar un servicio a todo el personal científico y técnico que lo precise vinculado al Observatorio. Por su ubicación singular, al igual que por las medidas de seguridad implantadas, el personal, propio del IAC, de las instituciones usuarias y personal visitante, deben pernoctar en estas Residencias, no pudiendo hacerlo en ningún otro sitio, al no haber otro establecimiento para ello en las proximidades de estos Observatorios de alta montaña, situados a considerable distancia (decenas de kilómetros) de núcleos urbanos que pudieran ofrecer alojamiento.

Durante las campañas de observación que son concedidas a los grupos de investigación en los diferentes telescopios e instrumentos, los astrónomos han de utilizar forzosamente la Residencia del ORM, o del OT en su caso, y no pueden desplazarse en vehículo a ningún otro sitio de la isla tras las jornadas de observaciones, especialmente por motivos de seguridad.

La operación y mantenimiento de estas Residencias, en alta montaña, requiere de servicios y

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC



suministros, incluido el desplazamiento de personal al emplazamiento para su prestación, con costes significativos, en comparación con otros posibles emplazamientos hoteleros a nivel de costa o en núcleos urbanos en general. Además de las posibles dificultades que el trabajo en alta montaña conlleva, el impacto en coste es significativo.

El hecho de que estos emplazamientos de alta montaña, la singularidad extrema de esta ubicación para la observación astronómica, y la imposibilidad material de que el personal pueda acogerse a otra oferta de alojamiento, incluso por temas de seguridad laboral al evitar que tras una noche de observación cojan un vehículo, podría ser uno de los casos a contemplar para elevar los importes de dieta, de alojamiento y manutención, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos.

El Informe sobre esta situación de excepcionalidad publicado en la web interna del IAC, en https://www.iac.es/system/files/documents/2021-04/informe_dietas_alojamiento_OOCC_IAC_09abril21.pdf, y la Resolución de la CECIR de 28 de enero de 2010 que lo acompaña, se elabora y se hace público a los efectos de servir como documentación justificativa para el personal del sector público, de forma que pueda motivar y justificar el sobrecoste de su alojamiento en las Residencias de los Observatorios de Canarias, por encima de las dietas previstas por este concepto, para el Grupo II, según lo dispuesto por el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

2. EXCEPCIONALIDAD EN RELACIÓN CON LAS CUANTÍAS DE LAS DIETAS ESTABLECIDAS POR EL RD 462/2002, DE 24 DE MAYO, PARA LOS GASTOS DE ALOJAMIENTO, EN LOS SUPUESTOS RECOGIDOS POR LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR DE 28 DE ENERO DE 2010.

El artículo 11.1. del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razones de servicio¹, recoge la posibilidad de autorizaciones excepcionales, por parte de los Ministerios de Hacienda y de Administraciones Públicas, para la modificación de las cuantías de las dietas.

Por otra parte, la Resolución de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de 28 de enero de 2010, recoge una serie de supuestos para los que se autoriza, con carácter general, y si se motivan y documentan convenientemente esos supuestos, un coste de alojamiento superior a lo previsto por el RD 462/2002 (Anexos II y III), de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

En base a la regulación indicada y teniendo en cuenta la gran dificultad que hay actualmente para encontrar alojamientos dentro de dieta, nacional e internacional, cuyas cuantías se fijaron en 2002, se autoriza la excepcionalidad en relación con los cuatro supuestos indicados en el Informe sobre la Situación de Excepcionalidad publicado en la página interna del IAC, en https://www.iac.es/system/files/documents/2024-12/ANEXO_CD_41_24_0.pdf y en la Resolución de la CECIR de 28 de enero de 2010 que lo acompaña, que se hace público a los efectos de servir como instrucciones para el personal del IAC, de forma que pueda motivar y justificar el sobrecoste de su alojamiento, por encima de las dietas previstas por este concepto, según lo dispuesto por el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, y estrictamente para los supuestos recogidos por la citada Resolución de la CECIR.

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC



No podrán superarse las dietas de alojamiento sino queda suficientemente motivada y documentada esa situación, y en los términos que se indican en el informe indicado.



El concepto de alojamiento comprende los gastos de alojamiento, desayuno y teléfono, incluido los gastos de conexión a Internet, que se pueden percibir día a día.

Cuando la SOD tenga una duración superior a cuatro días, se podrá autorizar que se indemnice por el importe exacto gastado en concepto de gastos por LAVADO Y/O PLANCHADO DE ROPA PERSONAL.

1.3.2. Manutención:

La persona solicitante indicará el gasto estimado del número de días previstos en su viaje, teniendo en cuenta el importe aprobado para cada grupo y país de destino, así como el régimen de alojamiento.

Es preciso consignar esta manutención en la SOD, a no ser que la persona que viaja haga constar en los comentarios que renuncia a las dietas por estar subvencionadas por otra fuente.

Al efecto de calcular las dietas se seguirá lo dispuesto con carácter general para la Administración Pública con arreglo a la siguiente equiparación:

Detalle de los grupos de dieta:

Grupo 1: Director del IAC y Administrador de Servicios Generales del IAC.

Grupo 2: Personal del IAC del grupo 2 del vigente Convenio Colectivo, Personal Funcionario y Fuera de Convenio

Grupo 3: Personal del IAC del grupo 3 y 4 del vigente Convenio

1.4. Otros Gastos:

Se resarcirá a la persona solicitante por el importe exacto de las llamadas de teléfono de carácter oficial, que resulten necesarias para el mejor cumplimiento del servicio, mediante la debida justificación documental de las mismas y con la aprobación de la persona responsable que autorizó la SOD.

No se reembolsarán las llamadas telefónicas recibidas por la persona interesada, aun cuando las mismas sean de carácter oficial.

1.5. Anticipo:

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC



Se puede solicitar un anticipo para el viaje, teniendo en cuenta que la cantidad debe ser inferior al 80% de la suma total, sin tener en cuenta los gastos por Agencia, ya que son abonados a ésta directamente por el IAC.

En caso de que se solicite anticipo, deberá rellenarse el apartado correspondiente. Durante la tramitación de la SOD, podrá darse el caso de que se autorice un anticipo menor, si la cantidad solicitada supera los límites establecidos.

1.6. Firma de la SOD:

La SOD deberá ser firmada electrónicamente por la persona solicitante, la persona que sea IP del proyecto, la persona con el rol de mando y la persona que lleve la Coordinación del Área correspondiente, o persona en quien esté delegada la firma.

La SOD será tramitada en SAP por la Secretaría del Área o de la unidad a la que pertenezca la persona solicitante, creando el viaje, incluyendo la valoración económica, debiendo grabar y posteriormente liquidar el viaje en el sistema SAP.

En caso de no haber crédito o que la partida no sea válida, se comunicará a la Jefatura de Proyecto y a la persona solicitante para que solucionen el problema.

2. ANTICIPO A JUSTIFICAR

Una vez guardados y autorizados los datos de la SOD en SAP, y comprobada la firma del documento presupuestario asociado al viaje en el sistema, el Departamento de Tesorería consultará los anticipos autorizados y pendientes de pagar para proceder a su pago de acuerdo a las fechas del viaje y las disponibilidades presupuestarias. Se informará a la persona solicitante de la fecha aproximada en la que se abonará el anticipo.

Los Anticipos se solicitarán al menos con 72 horas de antelación a la fecha de salida y, a no ser que haya una necesidad excepcional y justificada, no procede realizar anticipo o pagar ningún gasto relacionado con la SOD, antes de quince días de la fecha de salida.

El anticipo a justificar se liquidará al regreso del viaje y una vez presentada la cuenta justificativa y aceptada por la persona solicitante. Se exigirá a la persona interesada la devolución del exceso no gastado o se le abonará un pago complementario por la diferencia a su favor.

En caso de necesidad de prepago, con anterioridad a los quince días, por concepto y/o importe diferente a los normalizados en este Procedimiento, deberán estar justificados y autorizados en documento específico adjunto a la SOD debidamente firmado por el Jefatura de Proyecto y la Coordinación del Área.

La Unidad de Tesorería es la responsable de gestionar en SAP las transacciones “Ejecución de la contabilización” y “Contabilización del anticipo”, previas al pago del anticipo.

Las personas que gestionan los viajes en las Secretarías de Área o de Unidad, tendrán acceso a la información de los anticipos realizados para poder gestionar fehacientemente la justificación posterior del viaje.

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC



3. JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE

Los detalles para la justificación del viaje por la persona que ha realizado el viaje, así como el apoyo de la Secretaría de Área o de Unidad se detallan en el documento Instrucciones para cumplimentar la Cuenta Justificativa CJ (ANEXO III) publicado en la web interna del IAC, [aquí](#).

Para justificar la SOD es imprescindible conservar todas las facturas y tarjetas de embarque o recibos originales.

Toda la documentación justificativa, incluyendo los billetes, tanto la que es electrónica como la que se escanee a partir de originales en papel, ha de presentarse siguiendo el sistema de la aplicación de viajes en <https://venus.ll.iac.es/proyecto/OD/users/login> consignando el tipo de documento y su valoración, y las instrucciones detalladas que pueden encontrarse en el ANEXO III a este procedimiento.

Se deberá adjuntar al expediente del viaje, en su caso, DOCUMENTO ACREDITATIVO emitido por parte de la Organización, que justifique la asistencia a Congresos, Seminarios y Cursos con indicación de las fechas. Este Certificado de Asistencia es obligatorio.

En las facturas originales de alojamiento deberá constar claramente EL NOMBRE, y LOS DÍAS (dd/mm/aa) DE ENTRADA Y SALIDA, así como el número de ocupantes de la habitación y el régimen alimenticio SA (sólo alojamiento) HD (alojamiento y desayuno), MP (media pensión), FB (pensión completa o full board) o TI (todo incluido).

En caso de utilizar coche de alquiler, es necesario presentar factura original y justificar el motivo de su utilización, que debe estar expresamente autorizado en la SOD.

Elaborado por:

- Irene Fernández Fuarros. Gerente de las Áreas de Investigación y Enseñanza Superior. Propietaria del Proceso.
- Eva Bejarano Padrón. Administrativa del Área de investigación.

Revisado por:

- Jesús Burgos Martín. Administrador de Servicios Generales.
- Sara Martín Rodríguez. Administrativa Interina del Área de Investigación. Usuaría Final.
- Lucía Vera de la Rosa. Administrativa en Practicas de las Áreas de Investigación y Enseñanza y de la UC3. Usuaría Final.

Aprobado por:

- Comité de Dirección de 1 de julio de 2015 (CD23/15)
- Actualización: Comité de Dirección CD 34/24

En aplicación de lo previsto en la normativa sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres y para la promoción de la igualdad de género, todas las menciones incluidas en estos Estatutos de personas, colectivos o cargos cuyo género sea masculino deben entenderse referidas al género neutro, incluyendo por tanto a mujeres y hombres

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC



INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS

C/ Vía Láctea, s/n. 38200 – San Cristóbal de La Laguna. Santa Cruz de Tenerife. España

www.iac.es

ANEXO I: Formulario de Solicitud de Orden de Desplazamiento – SOD – Formulario on line <https://venus.ll.iac.es/proyecto/OD/users/login>

ANEXO II: [Instrucciones para cumplimentar la SOD](#)

ANEXO III: [Instrucciones para cumplimentar la Cuenta Justificativa – CJ](#)

ANEXO IV: [Impreso Seguridad Social para viajes de duración superior a 30 días en el extranjero](#)

Procedimiento de Gestión de Viajes en el IAC

CÓDIGO

ÁREA RESPONSABLE

PROCESO/S IMPLICADO/S

CONTACTO / INFORMACIÓN

VERSIÓN

INVESTIGACIÓN

Viajes

secinv@iac.es

FEB2024