

CIRCULAR 4/2024

INDEMNIZACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO

1. COMISIONES DE SERVICIOS

El tratamiento de las COMISIONES DE SERVICIOS se puede consultar en el contenido del Acuerdo suscrito el 19 de febrero de 2008, mediante el que se procede a aplicar a todo el personal de La Fundación Las Instrucciones del 28 de junio de 2011, de la Dirección General de La Función Pública, para la aplicación del Decreto 78/2007 de 18 de abril, con las modificaciones incluidas en los Anexos I y II de dicho Acuerdo, en concreto en La Instrucción Quinta “COMISIONES DE SERVICIOS” y cuyas cuantías han sido actualizadas por la Orden de 20 de diciembre de 2023.

“Instrucción Quinta: comisiones de servicio

1.- Las comisiones de servicio ordinarias: las derivadas de previa convocatoria; las comisiones de servicio por acompañamiento a alto cargo y las comisiones de servicio por asistencia a congresos, ferias y similares, conlleven o no desplazamiento, se computarán a efectos de trabajo efectivo, con carácter general, como una jornada ordinaria diaria del empleado público.

2.- Las comisiones de servicio del párrafo anterior que conlleven la utilización de un medio de transporte marítimo o aéreo, se entenderá que se inician media hora (en el supuesto del transporte marítimo) o cuarenta y cinco minutos (en el supuesto de transporte aéreo) antes de la hora de salida del medio de transporte utilizado, y que finaliza, en ambos casos, a la hora de llegada del referido medio de transporte.

3.- Las comisiones de servicio ordinarias y las comisiones de servicio derivadas de previa convocatoria, que computadas conforme a lo dispuesto en esta instrucción excedan de la jornada ordinaria diaria del empleado público, en ningún caso tendrán consideración de servicios extraordinarios y dicho exceso solo podrá computarse como tiempo de trabajo efectivo cuando su realización venga precedida de la autorización para la realización de trabajos que excedan de la jornada laboral semanal, en lo términos previstos en la instrucción sexta, o se valide posteriormente el tiempo de trabajo excedido por el responsable de la respectiva unidad administrativa.

4.- El exceso referido en el párrafo anterior no podrá autorizarse en ningún caso en las comisiones de servicio por acompañamiento a alto cargo, ni en las comisiones por asistencia a congresos, ferias y similares”

2. INDEMNIZACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO

Las indemnizaciones a que pueden dar lugar las comisiones de servicios se clasifican en dieta y gastos de viaje.

- a) **Dieta:** la cantidad que se devenga diariamente, en concepto de alojamiento y manutención, para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera del término municipal donde está localizado el puesto de trabajo.
- b) **Gastos de viaje:** la cantidad que se devenga por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

Las cuantías fijadas en los anexos II comprenden los importes máximos que por gastos de manutención y de alojamiento se podrán percibir por día.

- **2.1. Gastos de alojamiento.** El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente devengado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de los importes que se fijan para cada grupo anexo I y II del Reglamento, actualizadas por la Orden de 28 de diciembre de 2023.
- **2.2. Gastos de manutención:** Se entenderá que la dieta por gastos de manutención comprende por partes iguales los derivados del almuerzo y de la cena. Se abonarán los gastos ocasionados en dicho

viaje con la aportación de los documentos justificativos (tickets, facturas), sin que su importe pueda exceder de la cuantía establecida en el anexo II del Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, actualizadas por la Orden de 28 de diciembre de 2023.

- **2.3. Comisiones en la isla de residencia:** En las comisiones de servicio en las que se vuelva a pernoctar en el lugar donde esté localizado el puesto de trabajo y el comisionado no se desplace fuera de la isla de su residencia, no habrá pago de dieta por gastos de alojamiento. Asimismo, no habrá pago de dieta por gastos de manutención si la comisión se realiza exclusivamente dentro del horario de trabajo. En estas comisiones de servicio se justificará el 50 por 100 de los gastos de manutención cuando la comisión se realice parcialmente fuera del horario de trabajo, salvo que el tiempo de duración de la misma fuera del horario de trabajo exceda de seis horas, en cuyo caso se justificará el 100 por 100 de dichos gastos.
- **2.4. Comisiones fuera de la isla de residencia:** En las comisiones de servicio en las que el comisionado se desplace fuera de la isla de su residencia y vuelva a pernoctar a la isla donde esté localizado el puesto de trabajo no habrá pago de dieta por gastos de alojamiento, pero sí tendrá derecho a justificar el 50 por 100 de los gastos de manutención o el 100 por 100 de los mismos si la comisión excede de seis horas.
- **2.5. Comisiones de servicio inferiores a 24 horas:** Cuando comprenda parte de dos días naturales, se tendrá derecho a la dieta por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y podrá justificar la dieta por gastos de manutención en las condiciones siguientes:
 - El día de salida se podrán justificar los gastos de alojamiento, pero no los de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14:00 horas, justificará el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14:00 horas, pero anterior a las 22:00 horas.
 - En el día de regreso no se podrán justificar gastos de alojamiento, y los de manutención serán del 50 por 100 si el regreso se produce antes de las 14:00 horas y del 100 por 100 si el regreso se produce a partir de las 14:00 horas.
 - Por Orden de 31 de marzo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, se determinó el incremento en 50 euros de las cuantías máximas de las dietas por gastos de alojamiento previstas en el Anexo II del Reglamento de indemnizaciones por razón de servicio en las **ciudades de Madrid, Barcelona y Sevilla** así como en aquellas en que se celebren ferias nacionales o internacionales donde se encontrase representada la CCAA de Canarias, con el fin de garantizar la cobertura de los gastos de estancia en dichas ciudades, al ser insuficientes las cuantías fijadas.
 - Se ha considerado necesario hacer extensivo el incremento de las cuantías máximas de las dietas por gastos de alojamiento a **todas las ciudades con una población superior a 500.000 habitantes, incluyendo a las ciudades de Valencia, Zaragoza, Málaga, San Sebastián y Palma de Mallorca**, de población inferior pero en las que los precios de alojamiento son superiores a las cuantías máximas establecidas por razón del servicio, por lo que el importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente devengado y justificado, sin que su importe pueda exceder de la cuantía establecida en el Anexo II del Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, incrementada en cincuenta (50) euros.
 - Se actualizan las cuantías máximas de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención, en territorio nacional, determinadas en el Anexo II del Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, aprobado por el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, que quedarán establecidas en los siguientes importes:

ANEXO I

GRUPO 1º: ALTOS CARGOS

GRUPO 2º: RESTO DEL PERSONAL

ANEXO II

	GRUPO 1	GRUPO 2
Manutención:	53,34 euros	39,00 euros
Alojamiento:	166,25 euros	106,94 euros
Manutención y Alojamiento:	219,59 euros	145,94 euros (dieta entera: manutención y alojamiento)

- **2.6. Cómputo de horas:** A los efectos del cálculo y determinación de las horas previstas en este Capítulo, se adicionará a la duración del viaje, cuando se utilice un medio de transporte marítimo, media hora a la ida y otra media al regreso. Si el medio de transporte fuera aéreo, se adicionará una hora y media a la ida y una hora al regreso. El inicio y terminación de las comisiones de servicio se computarán conforme al apartado anterior.
- **2.7. Gastos de viaje:** Toda comisión de servicio dará derecho a viajar en un medio de transporte adecuado procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.
- **2.8. Importe de la indemnización:** Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado dentro de las tarifas correspondientes. El billete o pasaje deberá ser entregado al órgano que efectúe su pago.
- **2.9.** Cuando el medio de transporte admita distintas clases deberá utilizarse la turista o análoga, salvo que el órgano que ordene la comisión autorice una clase superior por motivos de representación o duración de los viajes, o, en casos de urgencia, cuando no hubiere billete de aquella clase.
- **2.10.** En los casos en que se utilicen medios propios de la Comunidad Autónoma para el desplazamiento no se tendrá derecho a indemnización por este concepto.
- **2.11.** El personal podrá utilizar en las comisiones de servicio vehículos particulares u otros medios de transporte en los casos en que sea autorizado para ello. La indemnización por la utilización de vehículo particular será de **0,26 € por kilómetro** recorrido.
Por el uso de ciclomotor, motocicleta y vehículos especiales tipo "quad", la indemnización será de **0,106 € por kilómetro recorrido**.
- **2.12.** En el supuesto de utilización de taxis el importe a percibir por gastos de viaje será el realmente gastado y justificado.
En el caso de la utilización de coche de alquiler, se deberá obtener autorización previa del departamento de Administración, ya que no todos los proyectos tienen autorizado su uso y por lo tanto, podrá denegarse su utilización si así se estipula o abonarse solo en función de los kilómetros recorridos y no en función del gasto de alquiler.
- **2.13.** Otros gastos de transportes. Serán indemnizables como gastos de viaje los derivados del desplazamiento en taxi u otro medio de transporte hasta y desde las estaciones de guaguas, puertos, aeropuertos y ferrocarriles, así como los del desplazamiento hasta el lugar en que deba desempeñarse la comisión de servicio y viceversa. Para el percibo de esta indemnización será preciso la entrega de la factura o billete correspondiente.
- **2.14.** Siempre que se autorice para tales desplazamientos la utilización de vehículos particulares, serán indemnizables los gastos que se originen por el uso, hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas, de los aparcamientos públicos vigilados existentes en aeropuertos, puertos o estaciones de transporte, previa entrega del ticket o factura expedida por los mismos.

Todos los gastos por comisiones de servicio enumerados en este documento deben ser consultados previamente al Departamento de Administración, mediante correo enviado por el Coordinador/a, indicando el tipo de gasto en el que se quiere incurrir, con el fin de comprobar la existencia de disponibilidad presupuestaria, para obtener el VºBº de Administración.

INSTRUCCIONES PARA EL PORTAL HORARIO DE FUNCATRA

En el aplicativo de Gestión del Portal Horario se ha habilitado un nuevo concepto con el nombre "COMISION DE SERVICIOS" de tal manera, que **todos los viajes o salidas relativas a comisiones de servicios tendrán que solicitarse a través de esta herramienta y de la siguiente manera:**

1. Seleccionamos "MIS PERMISOS E INCIDENCIAS" cuando se trata de horas sueltas o "SOLICITUDES" cuando se trata de días completos.
2. Elegimos el concepto "COMISION DE SERVICIOS" en el calendario elegimos e/los día/s y especificamos las horas.
3. Marcamos "SOLICITAR" y adjuntamos a dicha solicitud: **la convocatoria y las tarjetas de embarque si se precisara viajar.**

Por tanto, todos los viajes relativos a comisiones de servicios tendrán que solicitarse a través del aplicativo de gestión horaria, adjuntando a dicha solicitud, la convocatoria, las tarjetas de embarque.

SOLICITUD DE BILLETES A TRAVÉS DE CORREOS ELECTRÓNICOS:

Con la aprobación del Coordinador del departamento, se solicitará la gestión de los billetes mediante solicitud enviada a los siguientes correos:

Si es en Las Palmas a:

Grupo administración: administracion@funcatra.es

CC: Sebi García García: egargar@funcatra.es

CC: RRHH: recursos.humanos@funcatra.es

Si es en Tenerife a:

Grupo administración: administracion@funcatra.es

CC: Alexis Rodríguez Cubas: arodcub@funcatra.es

CC: RRHH: recursos.humanos@funcatra.es

La Gerencia y las Jefaturas de Administración y RRHH podrán realizar la reserva de billetes de sus viajes de forma directa en la web correspondiente, para mayor flexibilidad en sus viajes.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 16 de Mayo de 2024.

Óscar Mata Izquierdo
Gerente

Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo