

Instrucciones para la tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización:

1- Objeto:

El objeto de las presentes instrucciones es establecer los criterios por los que la FFIS va a regir el pago de las indemnizaciones por comisiones de servicio del personal detallado en el punto 2.1.

2- Ámbito de aplicación:

2.1 Las presentes Instrucciones serán de aplicación al personal propio y vinculado a la FFIS.

2.2. Asimismo, las presentes Instrucciones podrán aplicarse a otro personal diferente del anterior que colabore en la impartición de conferencias, seminarios, cursos o proyectos de investigación.

3- Régimen general para el pago de las indemnizaciones:

3.1- El personal incluido en el ámbito de aplicación de las presentes instrucciones devengará, por razón de los desplazamientos en comisión de servicios, gastos de locomoción y dietas con arreglo al régimen establecido para el personal de la Administración Pública, de conformidad con el Decreto 24/1997. Supletoriamente será de aplicación el Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3.2 Solamente se autorizarán aquellas comisiones de servicio que sean imprescindibles por razón de puestos de trabajo. La autorización se concederá por el Director de la FFIS con carácter previo a su inicio, especificándose en la orden de comisión el servicio concreto a realizar, así como su duración estimada.

La autorización y justificación de las comisiones de servicio se realizará en los modelos que se facilitarán al efecto.

3.3 Una vez realizada la comisión de servicio y dentro del plazo de diez días, el interesado presentará la cuenta justificativa y se le liquidará el importe o la diferencia, en caso de que haya superado los límites de gasto establecidos.

3.4 Los gastos de manutención corresponden exclusivamente a las dos comidas principales del día, pudiendo devengarse el 100% o la mitad de éstos

últimos, en los casos en que así proceda, dependiendo de la hora de inicio y/o finalización de la comisión de servicio.

3.5 Sólo darán derecho a indemnización en concepto de dieta, las comisiones que se realicen fuera del término municipal donde radique el puesto de trabajo del comisionado.

3.6 El medio de transporte principal en el que vaya a realizarse la comisión de servicio se determinará al autorizarse ésta, y será preferentemente transporte público y clase turista. Cuando en una misma comisión se ordenen los mismos cometidos a más de una persona, y el medio de transporte elegido sea el vehículo particular, solamente se indemnizarán los gastos de desplazamiento correspondientes a un vehículo, incluyendo kilometraje, peajes, y parking.

No obstante lo anterior, cuando se autorice expresamente su utilización, serán indemnizables los gastos de desplazamiento en taxi, desde o hasta las estaciones de ferrocarril, autobuses y aeropuertos, y aquellos que necesariamente deban realizarse por razón de los cometidos ordenados, debidamente justificados.

3.7 Los gastos de desplazamiento en vehículo particular se indemnizarán a razón de 0,19 €/Km, de acuerdo con la legislación aplicable.

3.8 Una vez finalizada la comisión de servicio, se presentará el parte justificativo correspondiente, al que deberá acompañarse, a efectos de abono de las indemnizaciones que procedan, un informe detallado del servicio realizado suscrito por el comisionado y con el VºB del Jefe de Servicio.

3.9 Los justificantes de los gastos producidos deberán ser documentos originales y contar con todos los requisitos que establece el real decreto 1496/2003 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, en particular los art. 6 y 7 y la disposición adicional cuarta.

3.10 El exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes y aquellos gastos que no se ajusten a lo establecido en la normativa de aplicación, en estas Instrucciones y a criterios de austeridad y de comportamiento responsable, correrán a cargo del comisionado.

4- Excepciones al régimen general:

4.1. En el supuesto de comisiones de servicio que se realicen en desarrollo de actividades de investigación, o en desarrollo de un proyecto de investigación subvencionado, el Director de la FFIS podrá autorizar excepcionalmente, con carácter previo y siempre que las normas de justificación del órgano financiador lo permitan:

4.1.1. El resarcimiento por la cuantía exacta de los gastos realizados en concepto de alojamiento, manutención y/o viaje, en las comisiones de servicio que se realicen en desarrollo de actividades de investigación contratada, o en desarrollo de un proyecto de investigación subvencionado cuando las normas de justificación del organismo subvencionador lo permitan.

4.1.2. El resarcimiento por una cuantía fija de los gastos realizados en concepto de alojamiento, manutención y/o viaje, en las comisiones de servicio que se realicen en desarrollo de un proyecto de investigación subvencionado, cuando las normas de justificación del organismo subvencionador lo permitan.

4.1.3. El resarcimiento por cuantía fija, se tramitará mediante solicitud del beneficiario, acompañada de escrito del responsable del proyecto subvencionado donde deberá constar, además, el VºBº del Director de la FFIS. En el escrito se cuantificará el importe y se indicará la referencia a la normativa reguladora del proyecto subvencionado que permite este tipo de resarcimiento.

4.2 Cuando se autoricen estas excepciones, la FFIS comunicará a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, con una periodicidad trimestral, los siguientes datos:

- Personal autorizado.
- Actividad o proyecto de investigación financiado.
- Órgano financiador.
- Norma que permite al órgano financiador resarcir las cuantías de los gastos realizados.