

## IRS - PROCEDIMIENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE DE EMPLEADOS EN CZFS.

### INDICE

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. CONCEPTOS COMPENSABLES.....	2
3.1 'Comisiones de servicio con derecho a indemnización' (Dieta):.....	2
3.2 Indemnización por 'Gastos de Viaje Desplazamiento o locomoción':.....	3
3.3 Indemnización por 'Gastos de alojamiento y manutención'.....	4
4. DESARROLLO.....	6
4.1 Solicitud de Autorización de Orden de Comisión de Servicio.....	6
4.2 Autorización de la Orden de Comisión de Servicio.....	6
4.3 Derecho de anticipo.....	7
4.4 Gastos incurridos en la Comisión de Servicio.....	7
4.5 Justificación.....	7
4.6 Aprobación de la justificación.....	8
4.6 Pago o Régimen de resarcimiento.....	8
5. ANEXOS.....	9
ANEXO I: MODELO DE ORDEN DE COMINISOÓN DE SERVICIO.....	10
ANEXO II: MODELO DE CUENTA DE LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO.....	11

<b>EDICIÓN:</b> IRS -v3		<b>FECHA:</b> 21/10/2023	
<b>Elaborado:</b>		<b>Revisado:</b>	
<b>Aprobado:</b>			
D. Fermín Pérez Trueba Dept. Administración		D. Fernando Cámara del Castillo Dirección General	
		D. Fco Javier Fernández Mañanes Delegado Especial del Estado	

## 1. OBJETO.

Este Procedimiento tiene por objeto describir el método utilizado por el **CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA SANTANDER (CZFS)** para determinar las Indemnizaciones por razón del servicio (RD462/2002), como dietas y asignaciones por gastos de viaje de sus empleados.

Este Procedimiento se aplicará bajo el principio de austeridad. Los servicios de terceros que sean necesarios serán contratados con la necesaria antelación a fin de encontrar las tarifas o precios económicamente más ventajosas.

## 2. ALCANCE.

Este Procedimiento del **CZFS** se aplicará para todos sus empleados.

## 3. CONCEPTOS COMPENSABLES.

### 3.1 'Comisiones de servicio con derecho a indemnización' (Dieta):

#### Comisión de Servicio:

Los trabajos o cometidos específicos y especiales que circunstancialmente se ordenen al personal del **CZFS** y que deban desempeñar fuera del término municipal donde radique la dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual.

#### Gastos compensables:

Los gastos que dan derecho al cobro de cantidades de carácter indemnizatorio son aquellos incurridos para la realización de tales gestiones (gastos de desplazamiento, manutención o alojamiento), y son devengados diariamente.

Se justificarán mediante factura o equivalente.

#### No serán compensables ni dan lugar a indemnización los gastos:

- A consecuencia de comisiones realizadas a iniciativa propia, salvo que se autoricen al derivarse de la propia función de su puesto.

- Si no supone ningún coste para el comisionado.
- Comisiones de servicio por servicios que estén retribuidos o indemnizados por un importe igual o superior a la cuantía de la indemnización, cualquiera que sea la Administración u organismo nacional o internacional, público o privado. Si fuera inferior a la cuantía de la indemnización que corresponda serán resarcidas por la diferencia.

Los 'Gastos Comerciales de Representación', llevados a cabo por el Delegado Especial del Estado (DEE) o por el Director General con la autorización de aquel, a diferencia de la Comisión de Servicio, serán abonados íntegramente, con su justificación.

### 3.2 Indemnización por 'Gastos de Viaje Desplazamiento o locomoción':

El **CZFS** compensará previa autorización los gastos incurridos por el uso de cualquier medio de transporte por razón de servicio del trabajador si se desplaza para realizar su trabajo en lugar distinto del habitual (fuera de la ZFS).

**Gastos compensables** de transporte o desplazamiento:

- Con carácter general, en transporte público.

Los desplazamientos en avión, tren, autobús o similares se contratarán en tarifa o clase turista, salvo que se justifique que otra produce un ahorro de coste. Excepcionalmente, previa autorización expresa, se podrá aceptar otra tarifa si el trayecto entre origen y destino supera las 6 horas y la comisión de servicios es inferior a 3 días.

- El uso del vehículo particular a pagar por KM, previamente autorizado con motivación razonada.

Uso de vehículo:	<b>0,32 € / Km</b> recorrido (0,26 €/Km exento - Orden HFP/792/2023)
------------------	-------------------------------------------------------------------------

- Alquiler de vehículo, sin conductor, debidamente motivada.

- Los desplazamientos dentro del término municipal se realizarán:
  - Preferentemente en medios de transporte público colectivo, o bonos), salvo que se autorice otro medio de transporte.
  - Taxi para trayectos entre aeropuertos o estaciones y el lugar de origen o destino (residencia). Recomendable, por temas de seguridad, traslados en países extranjeros, etc.
- Los gastos de aparcamiento y peaje.

**Gastos no compensables:**

- Las multas de tráfico.
- Cualquier otro tipo de movilidad que realice el empleado sin autorización.

3.3 Indemnización por 'Gastos de alojamiento y manutención'.

Son las cantidades destinadas por el **CZFS** a compensar por los gastos económicamente más ventajosas, tomando como límite las cantidades definidas (para cada comisionado) en este procedimiento.

Definición:

- Gastos de alojamiento y estancia en hoteles, por pernocta en municipios distintos del que constituya la residencia del trabajador para realizar un trabajo en lugar distinto del habitual.

El empleado tendrá derecho al abono del coste con los límites establecidos según el Grupo al que pertenezca en el **CZFS**, basado en lo definido en el Anexo I del RD 462/02:

Grupo 1º.	El Delegado Especial del Estado.
Grupo 2º.	Clasificados asimilados a los grupos A y B.
Grupo 3º.	Clasificados asimilados a los grupos C, D y E.

- Los 'Gastos por lavado y/o planchado de ropa personal', podrá autorizarse la indemnización del importe exacto gastado y justificado cuando la comisión tenga una duración superior a 4 días.
- Los Gastos de manutención en restaurantes y establecimientos de hostelería, son igualmente compensables por el **CZFS**, con la justificación documental de los mismos.

<b>ASIGNACIONES PARA GASTOS DE MANUTENCIÓN (DIETAS) Y ESTANCIA</b>			
Justificación mediante factura, recibo o equivalente, hasta las cantidades límites indicadas, depende de si pernocta o no en municipio distinto.			
1.-	<b>Sin pernocta</b>	<b>Manutención:</b>	- Territorio nacional: <b>30,00 €/diarios</b>
2.-	<b>Con Pernocta</b>	<b>Alojamiento:</b>	- Grupo 1: máximo de <b>230,00 €/día.</b>
			- Grupo 2: máximo de <b>150,00 €/día.</b>
			- Grupo 3: máximo de <b>120,00 €/día.</b>
		<b>Manutención:</b>	- Territorio Nacional: <b>70,00 €/día.</b> - Territorio Extranjero: <b>140,00 €/día.</b> <b>Media Dieta (50%)</b> - Si la hora de <b>salida</b> o comienzo fijada en la Orden de Comisión de Servicio es posterior a las 14:00 h. - Si la hora de <b>regreso</b> o conclusión fijada en la Orden de Comisión de Servicio es posterior a las 14:00 h. y anterior a las 22:00 h.

(\* ) Estas cifras e importes serán actualizadas con el IPC.

#### 4. DESARROLLO.

##### 4.1 Solicitud de Autorización de Orden de Comisión de Servicio.

La solicitud puede ser planteada por la Dirección General o por el empleado al que se le ha encargado la realización de la comisión de servicio, salvo en el caso del Delegado Especial del Estado que lo presentará él mismo.

La solicitud incluirá la Memoria justificativa, firmada por el proponente, indicando las funciones a ejercer y la indicación de las horas de inicio y finalización previstas, aportando la convocatoria de las reuniones si la hubiera o actos a los que deberá asistir el comisionado.

##### 4.2 Autorización de la Orden de Comisión de Servicio.

La Solicitud de Autorización debe ser aprobada, con anterioridad a la realización de la comisión.

La autorización o designación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización compete, en todo caso, al Delegado Especial del Estado (DEE) del **CZFS**, dentro de sus competencias definidas en el artículo 21 de los Estatutos (Orden HAP/1412/2016, de 29 de agosto BOE núm. 210 de 31 de agosto -Página 62091).

El DEE tiene la autorización del Comité Ejecutivo con motivo de su cargo. Igualmente, se entiende siempre tiene autorización de la comisión que responda a una convocatoria o invitación oficial realizada por cualquier Administración.

El criterio de austeridad lleva a minimizar los desplazamientos de equipos de trabajo. Excepcionalmente, y previa autorización expresa del DEE, a propuesta motivada del Responsable del Departamento, se podrá autorizar el desplazamiento de más de una persona.

#### 4.3 Derecho de anticipo.

El personal a quien se encomiende una comisión de servicio tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje sin perjuicio de la justificación y devolución del anticipo en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

#### 4.4 Gastos incurridos en la Comisión de Servicio.

Una vez autorizada la orden de comisión de servicio, se tratará de encontrar la opción económicamente más ventajosa a coste o la tarifa más barata, contratando si fuera necesario a través de agencia de viajes o de medios electrónicos, siempre que permitan al comisionado el debido documento justificante de contratación del servicio y de la realización del pago, para que pueda aportar ambos a su cuenta justificativa para la liquidación.

Las condiciones e importes a compensar al trabajador depende del tipo de viaje y la persona que realiza el mismo, según lo recogido en el apartado [3. Conceptos Compensables](#).

#### 4.5 Justificación.

Todos estos gastos deberán estar perfectamente justificados por el empleado que acredite la realidad del gasto a compensar y la causa del mismo, con aportación de justificantes o documentos.

En el [ANEXO II](#) se adjunta el modelo de Justificación o Cuenta de Liquidación en el que se describe con detalle los gastos, en formato Excel, que permite al empleado rellenarlo con facilidad.

Dicho documento firmado irá acompañado de la documentación justificativa: facturas, recibos billetes, tarjetas de embarque, recibos de restauración, factura de hotel, certificado de alojamiento en hotel, recibos de transporte público (bus, taxi, metro...) o equivalentes.

El inicio y la finalización de la comisión de servicio quedará condicionado al momento de inicio y finalización del ejercicio de las funciones, con independencia de lo indicado en la Orden de Comisión autorizada.

#### 4.6 Aprobación de la justificación.

La cuenta de liquidación será aprobada por el DEE bajo los objetivos de austeridad y menor coste.

#### 4.6 Pago o Régimen de resarcimiento.

El pago se realizará a la mayor brevedad, una vez ejecutado y aprobada la justificación, por los medios de pago autorizados por el **CZFS**, descontando el importe anticipado si hubiera entregado previamente.



## 5. ANEXOS.

- [ANEXO I](#): MODELO DE ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO.
- [ANEXO II](#): MODELO DE CUENTA DE LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO.

ANEXO I: MODELO DE ORDEN DE COMISIONACIÓN DE SERVICIO.

Orden de Comisión de Servicio **Nº/AÑO**

<b>I.- PROPUESTA - ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO</b> (realizada por Director o Interesado)	
Persona que Propone	<b>D. Nombre Proponente</b> como <b>Director</b>
Persona que Autoriza:	<b>D. Nombre del DEE</b> como <b>DEE</b>
<b>II.- COMISIONADO - ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO:</b> Persona que realiza el Servicio	
Nombre:	<b>D. Nombre del Interesado en Comisión de Servicio</b>
DNI:	<b>DNI del Comisionado</b>
Puesto de Trabajo:	<b>Puesto del Comisionado</b>
<b>III.- MOTIVO DEL VIAJE:</b> Itinerario, Tipos de gasto y Memoria Justificativa	
<u>ITINERARIO:</u>	
De <b>Origen</b>	Día Salida: <b>Fecha origen</b> Hora: <b>Hora Salida</b>
Hasta <b>Destino</b>	Día Llegada: <b>F. Destino</b> Hora: <b>Hora llegada</b>
<u>TIPO DE GASTO:</u>	
MANUTENCIÓN (Dietas):	
Dieta completa	NO
Media Dieta	NO
MEDIOS DE LOCOMOCIÓN (Tipo de transporte):	
Vehículo particular	NO
Aéreo	NO
Tren	NO
Autobús	NO
Marítimo	NO
OTROS GASTOS:	
Aparcamiento	NO
Garaje	NO
Peaje	NO
Taxi	NO
Otros	NO
<p><b>MEMORIA JUSTIFICATIVA</b> (Motivación o Explicación sucinta de los motivos que justifiquen el desplazamiento, así como el interés para el servicio y la elección del medio más económico. Justificar por qué es imprescindible si se desplaza más de un empleado y documentos que se anexan).</p> <p>Escribir motivación</p>	
<b>IV.- PROPONENTE</b> (Titular de la Unidad o la persona directamente).	<b>AUTORIZADOR</b> (Delegado Especial del Estado)
Santander a Fecha....	Santander a Fecha....
Se autoriza el desplazamiento en comisión de servicio del empleado indicado, de conformidad con el RD 462/2002, las normas de desarrollo y la Instrucción Interna aprobada por el CZFS.	

ANEXO II: MODELO DE CUENTA DE LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO.

Nº Justificación Cuenta de Liquidación **03/23**

<b>I.- CUENTA</b> que presenta, en la que acredita la realización de la orden de comisión de servicio autorizada, declarando que se han realizado el itinerario y gastos que se señalan derivados todos ellos de la realización de la comisión.					
Nombre:	<b>NOMBRE COMISIONADO</b>				
DNI:	<b>DNI</b>				
Puesto de Trabajo:	<b>PUESTO</b>				
Persona que Autoriza:	<b>DEE</b>				
<b>II.- DECLARACIÓN DE ITINERARIO</b>					
De	<b>ORIGEN</b>	Día Salida:	<b>Fecha Salida</b>	Hora:	<b>H. Salida</b>
Hasta	<b>DESTINO</b>	Día Llegada:	<b>Fecha Llegada</b>	Hora:	<b>H. Llegada</b>
<b>A.- DIETAS</b>					
			<b>Nº días</b>	<b>Importe</b>	
Manutención sin Pernocta		30 €	0,00	0,00	
Manutención con Pernocta		70 €	0,00	0,00	
Comidas DEE				0,00	
Alojamiento				0,00	
Gastos teléfono				0,00	
Manutención Residencia eventual				0,00	
Otro gasto: (describir)				0,00	
<b>TOTAL DIETAS</b>				<b>0,00</b>	
<b>B.- LOCOMOCIÓN</b>					
	<b>Matrícula</b>	<b>Kms</b>	<b>Tarifa</b>	<b>Importe</b>	
Vehículo particular:	-	0	0,32	0,00	
Billetes (tren, avión, barco,...)				0,00	
Transporte urbano				0,00	
Vehículo de alquiler				0,00	
Gastos de taxi				0,00	
Garaje				0,00	
Aparcamiento				0,00	
Peaje				0,00	
Otros gastos de locomoción				0,00	
<b>TOTAL LOCOMOCIÓN</b>				<b>0,00</b>	
DECLARO ciertos los datos y gastos reflejados en la presente cuenta justificativa a Fecha:				<b>TOTAL DIETAS+LOCOMOCIÓN ....</b>	
Fdo: NOMBRE COMISIONADO				<b>0,00</b>	
				<b>ANTICIPADO ....</b>	
				<b>0,00</b>	
				<b>Retención ....</b>	
				<b>0,00</b>	
				<b>TOTAL A RECIBIR/DEVOLVER.....</b>	
				<b>0,00</b>	
CERTIFICO que el interesado realizó de conformidad la comisión de servicio a Fecha:			RECIBI:	Fecha Recibi:	<b>FECHA</b>
Fdo: DEE			Fdo: NOMBRE COMISIONADO		