

**INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACION DE “COMISIONES DE SERVICIO REGIONALES”  
INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO A ABONAR POR LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES  
CURSO 2023-2024**

Se recuerda que el 17 de julio de 2023 se publicó en el BOE la *Orden HFP/793/2023, de 12 de julio*, por la que se **actualiza el importe de la indemnización** a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio estableciendo un importe de **0,26 euros por kilómetro**

1.- Se adjunta impreso vigente ANEXO I. También se puede descargar desde el portal educativo EduCantabria:

**www.educantabria.es**

Profesorado

Descarga de Documentación

Solicitud de Comisiones de Servicio Regional

ANEXO I Personal docente

ANEXO I Personal no docente

2.- Las Comisiones se enviarán debidamente cumplimentadas **sin enmiendas ni tachaduras**, pues de lo contrario no se considerarán válidas y se procederá a su devolución.

3.- Anverso y reverso de la Comisión de Servicio se remitirán en una misma hoja. Pueden utilizar tantas hojas como fueran necesarias para los desplazamientos de cada mes.

4.- Tanto los impresos de las Comisiones de Servicio como los justificantes que se aporten deben ser **originales** (autorizaciones firmadas, convocatorias, tickets, billetes, etc.).

5.- Las Comisiones deberán presentarse **mensualmente** dentro del **año en curso** en los **primeros 10 días del mes siguiente** al de la realización de los servicios.

La documentación se enviará a través del **Centro** con un **oficio de remisión** con las siguientes características:

- Se hará constar la razón del envío y figurarán todos los perceptores a que se refieren las Comisiones de Servicio y el mes en que las mismas se realizaron.
- El oficio irá debidamente firmado y se dirigirá al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.

En el caso de que el ANEXO esté firmado electrónicamente por director y comisionado, se remitirá al buzón del Servicio de Gestión Económica [sgestioneeconomicaeducacion@cantabria.es](mailto:sgestioneeconomicaeducacion@cantabria.es)

Pág 1/5

Firma 1: **20/09/2023 - Alberto Jose Hontañon Talledo**

**DIRECTOR GENERAL-D.G. DE PERSONAL DOCENTE**

CSV: A0600AgOq2PxAh07Juz0I8yPniwzJLYdAU3n8j



6.- Se recomienda utilizar **calculadores de rutas actualizados** que encontrarán en Internet como [www.google.es/maps](http://www.google.es/maps), [www.viamichelin.es](http://www.viamichelin.es)...

7.- Con el fin de facilitar los cálculos, se recomienda redondear decimales en los **kilómetros** de cada desplazamiento.

8.- Cálculo del Kilometraje.

En virtud del principio de control y contención del gasto público, el cálculo de los kilómetros efectivamente realizados para la compensación económica correspondiente, se realizará desde el centro del que es titular buscando la racionalidad en los desplazamientos.

Se computarán el **primero y último** de los desplazamientos realizados a una localidad dentro de la misma jornada, aunque el horario de trabajo sea partido; es decir, se tendrá en cuenta el total de kilómetros recorridos, sumando **un desplazamiento** de ida y otro de vuelta, en la misma jornada.

La atención a las localidades situadas en una misma ruta se realizará de **forma sucesiva**, buscando la **racionalidad en los desplazamientos**; en estos casos, se contabilizará el total de los kilómetros que hay desde la localidad donde radica el centro del que es titular hasta la última localidad de la ruta y viceversa.

Si en sus desplazamientos, el comisionado regresara a su centro de destino y posteriormente continuara sus funciones en otros centros educativos, debe hacer constar en el impreso **el desplazamiento y la actividad educativa** que desarrolla en su centro en ese periodo de tiempo.

En ningún caso se percibirá indemnización alguna por el recorrido que exceda del número de kilómetros correspondientes al **itinerario adecuado** para la realización del servicio.

9.- Desplazamientos dentro del mismo término municipal.

Para este tipo de desplazamiento se requiere **conformidad expresa** del Jefe de la unidad administrativa correspondiente, entendido éste como Jefe del Servicio o Jefe de la Unidad Técnica en el caso de docentes que ocupen puestos de no escolarización, quien deberá remitir la propuesta a la Secretaria General o persona en quien delegue.

Regla General: Los desplazamientos dentro del mismo término municipal se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo realizado en vehículos autorizados para el cobro individual y de más de nueve plazas, salvo que el jefe/a de la unidad administrativa correspondiente autorice otro medio de transporte, estando supeditado el mismo a la autorización de la Secretaria General o persona en quien delegue.

Se precisará aportación de la justificación documental del transporte utilizado.



Excepción: En el caso de autorizarse el uso de **vehículos particulares** u otros medios especiales de transporte, se deberá, en la **propuesta remitida** por el jefe/a de la unidad, **justificar** la realización del servicio.

En ningún caso se percibirá indemnización alguna por el recorrido que exceda del número de kilómetros correspondientes al itinerario adecuado para la realización del servicio.

#### 10.- Criterios de cumplimentación del modelo de Comisiones de Servicio Regionales ANEXO I

##### Parte anterior del impreso:

**AÑO y MES** en el que se realizan los servicios

**D./D<sup>a</sup>.**: nombre y dos apellidos

**NIF**: número + letra

**GRUPO**: al que pertenece A1 A2....

**CENTRO**: nombre del Centro del que depende el interesado **LOCALIDAD**: Lugar donde se encuentra el Centro

**PUESTO DE TRABAJO**: el que desempeña en el Centro

**DIRECCIÓN GENERAL/SERVICIO**: del que depende el puesto.

##### **A. DATOS DE LOS SERVICIOS REALIZADOS**

**Evitar el uso de comillas** en los datos que se declaran en este apartado.

**FECHA** **DIA**: indicar **ordenadamente** el día que realiza el servicio.

**HORARIO** Indicar hora de **SALIDA** y hora de **REGRESO** del Centro del que depende el interesado.

##### **SERVICIO REALIZADO y CENTRO AL QUE SE DESPLAZA**

Indicar el tipo de **servicio que realiza** (impartir clase, coordinación, seguimiento, orientación, evaluación de prácticas de alumnos FCT, atención educativa hospitalaria, atención domiciliaria, intervención familiar, participación en órganos colegiados del centro, etc.) y el **nombre del Centro o Empresa** al que se desplaza.

Las gestiones propias del Centro (labores de dirección, gestiones en la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, entrega de documentación, reuniones en los Ayuntamientos...) **no se abonarán con cargo a los créditos de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.**

**Tampoco se consideran Comisión de Servicio Regional** con derecho a indemnización, la **ASISTENCIA A CURSOS/JORNADAS** de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento (formación) convocados por las Administraciones públicas, así como a cursos selectivos para ingresos en Cuerpos o Escalas. **Excepción**: se abonarán los desplazamientos realizados para asistir a cursos de formación obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales.



**LOCALIDAD** Indicar la localidad en la que se encuentra el Centro o Empresa al que se desplaza.

#### DIETAS

Con carácter general, todas las comisiones de servicio son inferiores a un día natural, en cuyo caso la regla general es que **no generarán gasto de alojamiento ni manutención**.

Excepción: para la percepción de la *media dieta de manutención* se **requerirá necesariamente la previa autorización** de la Secretaria General o persona en quien delegue, quien puede decidir favorablemente cuando, para el cumplimiento del horario lectivo, se aprecie una adecuación motivada entre los kilómetros a realizar y el tiempo invertido para su recorrido, así como el medio de transporte utilizado.

#### VEHICULO PROPIO

**KMS.:** Indicar el número de kilómetros efectivamente realizados (ida + vuelta).

**EUROS (b):** Se cumplimentará con el total resultante de la multiplicación de los kilómetros realizados por **0,26 euros**.

**TOTAL EUROS (a+b):** Es el total resultante de la suma de **EUROS (a)+EUROS (b)**

**SUMA:** Cumplimentar en la parte inferior la última fila **SUMA**, siendo ésta el resultado total de la suma de todos los servicios de cada columna.

#### Parte posterior del impreso:

##### B. DECLARACIÓN DEL COMISIONADO

Nombre + 2 Apellidos y firma de la persona que realiza los servicios.

Lugar y fecha: la fecha tiene que ser la misma o posterior al último servicio que declara haber realizado.

##### C. COMPROBACIÓN

Nombre + 2 Apellidos y firma del **Director/a del Centro** ó **Director/a en funciones**, excepto cuando sea el propio Director/a quien realice los servicios; en cuyo caso este apartado será cumplimentado y firmado por el Superior Jerárquico del que depende.

Lugar y fecha: la fecha tiene que ser la misma o posterior a la indicada en el apartado B.DECLARACIÓN DEL COMISIONADO.



D. AUTORIZACIÓN

E. LIQUIDACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN

F. INTERVENCIÓN

G. RECIBÍ

No cumplimentar

En Santander a fecha de la firma electrónica

EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DOCENTE

