

## **DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL**

### **§ 12.3 Orden General número 4, dada en Madrid, a 22 de marzo de 2006**

#### **ASUNTO: Indemnizaciones por razón del servicio**

El Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (RD 462/2002), ha venido a derogar el 236/1988, de 4 de marzo y si bien mantiene los criterios del anterior en sus líneas básicas, su entrada en vigor ha supuesto cambios en determinados aspectos de dicha materia, regulándose situaciones que tenían difícil encaje en la normativa anterior.

A pesar de continuar en vigor la Orden del Ministerio de la Presidencia de 8 de noviembre de 1994, sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio (OMP de 1994), así como la Resolución de 1 de marzo de 1995 de la Subsecretaría de este Departamento, por la que se aprueban unas instrucciones para su tramitación, durante el tiempo transcurrido desde la publicación de la Orden General número 20, de 16 de julio de 1998 sobre indemnización por razón de servicio (OG 20/98), se han introducido innovaciones que han permitido mejorar el procedimiento de reclamación, justificación y pago de las dietas, pluses y residencia eventual, mediante la implantación de un nuevo sistema de gestión integral.

De acuerdo con el proceso iniciado de descentralización en el ámbito de la gestión económica para propiciar el acercamiento y la inmediatez en la satisfacción de ciertas necesidades públicas, se ha residenciado en los Mandos que nombran las comisiones de servicio la competencia para la mayoría de las disposiciones del gasto, exceptuando aquellas que debido a las mejores posibilidades para su gestión deben ser ejercidas de forma centralizada.

Por otro lado, la entrada en funcionamiento de las Cajas Pagadoras y la Orden del Ministerio del Interior 985/2005, de 7 de abril, por la que se delegan determinadas atribuciones y aprueban las delegaciones efectuadas por otras autoridades, ha dado pleno contenido a las competencias de sus Jefes para determinar el medio de transporte a emplear en las comisiones de servicio, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 del RD 462/2002.

La dispersión territorial de las unidades del Cuerpo y la diversidad de alternativas de transporte, costes y prestaciones, obligan a regular el ejercicio que de esta potestad pueden hacer estos Mandos e incluso reservar a órganos especializados de la Dirección General la autorización de determinados medios de transporte. A este respecto, para satisfacer la necesidad de contar con un órgano especializado que aplique con eficacia la política de viajes de esta Dirección General y permita una mayor racionalización de los viajes en comisión de servicio, la gestión de los desplazamientos por vía aérea que realiza el personal de este Cuerpo viene siendo realizada por el Centro de Viajes de la Guardia Civil (CVGC), que opera bajo la supervisión directa y permanente de un Equipo de Supervisión, encuadrado orgánica y funcionalmente en la Jefatura de Asuntos Económicos (Servicio de Gestión Económica).

Estos cambios introducidos determinan la necesidad no de simples correcciones a la redacción de la vigente OG 20/1998 y la Orden General número 57 de 11 de mayo de 1988 sobre Indemnización por razón de servicio (OG 57/1988), sino de una nueva que las sustituya.

Adicionalmente se revisa el procedimiento de gestión de este tipo de indemnizaciones, con el objetivo de conseguir su mejora continua y con el compromiso de implementar determinados procesos que aumenten también la eficiencia y economía en los recursos, dado el esfuerzo muy significativo que conlleva la tramitación de este tipo de expedientes de gasto.

En su virtud, he tenido a bien disponer:

## CAPÍTULO I

### PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### **Artículo 1. Principios generales**

1. Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites previstos en el RD 462/2002:
  - a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
  - b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
  - c) Traslados de residencia.
  - d) Asistencia por concurrencia a Órganos Colegiados, por participación en tribunales de oposiciones y concursos y por la colaboración en centros de formación y perfeccionamiento del personal de las Administraciones Públicas.
2. La realización de los supuestos enumerados en el número anterior dará lugar, según proceda, al abono de las indemnizaciones que a continuación se señalan:
  - a) Dietas y pluses.
  - b) Indemnización de residencia eventual. (En lo sucesivo IRE).
  - c) Gastos de viaje.
  - d) Gastos por desplazamientos dentro del término municipal, en los casos previstos en el Capítulo III del RD 462/2002.
  - e) Gastos por traslado de residencia.
  - f) Asistencias.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

Las presentes normas son de aplicación a todo el personal al servicio de la Dirección General de la Guardia Civil con prestación de servicios de carácter permanente, interino, temporal o en prácticas, excepto el de carácter laboral al que se aplicará, en su caso, lo previsto en el respectivo convenio o normativa específica, así como al personal no vinculado jurídicamente con la Administración cuando preste a ésta servicios que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones previstas en el Real Decreto antes citado.

#### **Artículo 3. Comisiones de servicio con derecho a indemnización.**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 3.1 del RD 462/2002, son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que, de conformidad con la normativa vigente, se ordenen circunstancialmente al personal al servicio de las Administraciones Públicas comprendido en su artículo 2 y que deban ser desempeñadas fuera del término municipal donde radique su residencia oficial.  
No serán indemnizables los servicios que se presten dentro del término municipal de la residencia oficial, cualquiera que sea su duración, a excepción de los gastos de desplazamiento en los supuestos previstos en los artículos 18.3 y 20 del citado Real Decreto.
2. Por residencia oficial se entenderá el término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual. En aquellos casos que de forma expresa y con arreglo a la normativa vigente se haya autorizado la residencia habitual en término municipal distinto al de la Unidad de destino, se hará constar tal circunstancia en la orden en que se designe la comisión de servicio. La residencia oficial, o habitual que haya sido autorizada, será considerada como el lugar de inicio y finalización de las comisiones de servicio.
3. En ningún caso podrá tener la consideración de comisión de servicio el desplazamiento habitual desde el lugar donde se resida hasta el centro de trabajo, aunque éstos se encuentren en términos municipales distintos.
4. No serán resarcidos los gastos que no estén orientados a alcanzar la finalidad de la comisión de servicio.

#### **Artículo 4. Concepto de las distintas clases de indemnización.**

1. **"Dieta"** es la cantidad que se devenga diariamente para compensar los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en los términos previstos en el artículo 5 del RD 462/2002. Este concepto abarca:
  - a) Hospedaje (alojamiento, desayuno, teléfono y/o planchado de ropa personal).
  - b) Restauración (manutención).
2. **"Plus"** es la cantidad que devenga diariamente el personal en comisión de servicio, formando Unidad, cuando utiliza establecimientos del Estado o privados, para compensar los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en los mismos términos previstos en el apartado anterior.
3. **"IRE"** es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en los términos previstos en los artículos 6 y 7 de la citada norma reguladora.
4. **"Gastos de viaje"** es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

## **CAPÍTULO II**

### **DIETAS, PLUSES E IRE.**

#### **Sección 1ª**

## NORMAS COMUNES

### **Artículo 5. Competencia para el nombramiento de comisiones de servicio.**

1. Por delegación del Subsecretario del Departamento, la competencia para designar comisiones de servicio de carácter indemnizable corresponde al Director General de la Guardia Civil y a los Mandos de la Institución previstos en la Orden del Ministerio del Interior vigente sobre delegación de atribuciones de las distintas autoridades en otros órganos del mismo.
2. El nombramiento de una comisión de servicio por la Autoridad o Mando que tenga competencia para ello, llevará aparejado la obligación de satisfacer la compensación o indemnización a que el comisionado tenga derecho, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la orden de comisión de servicio correspondiente y conforme a la normativa reguladora de esta materia.
3. La orden de comisión de servicio deberá contener, al menos, la siguiente información:
  - a) Objeto del servicio.
  - b) Lugar de desarrollo.
  - c) Número y grupo retributivo del comisionado o comisionados.
  - d) Duración prevista de la comisión de servicio.
  - e) Fecha, hora de inicio y hora estimada de finalización.
  - f) Indemnización y en su caso porcentaje de la misma que corresponda.

### **Artículo 6. Propuesta o solicitud de autorización de comisión de servicio.**

1. Cuando un Jefe de Unidad carezca de competencias para nombrar comisiones de servicio de carácter indemnizable y tenga necesidad de atender un servicio que exija el nombramiento de una de aquéllas, con carácter previo a la fecha de inicio de la misma, formulará una propuesta, cuyo modelo se acompaña como Anexo I, dirigida a la Autoridad o Mando competente para nombrar comisiones de servicio de carácter indemnizable, en la que se cumplimentarán, entre otros, los siguientes extremos:
  - a) Identidad del comisionado o comisionados, así como grupo a que pertenece a efectos de comisiones de servicio.
  - b) El motivo del desplazamiento, el municipio de origen y en el que se ha de realizar la comisión de servicio, día y hora de comienzo y finalización de la misma, así como el tipo de indemnización que corresponda.
  - c) Los medios de transporte a utilizar.
  - d) Anticipos a cuenta si se solicitan y observaciones.
2. De modo análogo actuará cuando la duración de la comisión de servicio supere el límite temporal de su competencia, así como cuando solicite la autorización de designación de los comisionados, utilizándose en este caso los Anexo II y III de solicitud y autorización respectivamente o cualquier otro procedimiento que contenga la misma información.

### **Artículo 7. Encomienda de la designación de los comisionados.**

1. Cuando las circunstancias de agilidad y operatividad lo aconsejen la Autoridad o Mando en la que resida la competencia para la designación o

nombramiento de una comisión de servicio con derecho a indemnización podrá encomendar a un Mando subordinado que designe a los comisionados.

2. El nivel jerárquico del Mando al que se le encomiende la designación de los comisionados será al menos de Jefe de Comandancia, Jefe de la Unidad de Protección y Seguridad, Jefes de los Grupos Rurales de Seguridad y el Jefe de la Unidad Especial de Intervención.

### **Artículo 8. Normas generales sobre dietas, pluses e IRE.**

1. 1. Por circunstancias extraordinarias, y autorizado por la Autoridad o Mando que ordene la comisión de servicio, el comisionado podrá iniciar el desplazamiento antes, o finalizarlo después, de las fechas y horas previstas en la orden de comisión de servicio. En este caso, sólo percibirá la dieta, IRE o plus que le pudiera corresponder por la comisión de servicio con arreglo a las fechas y horas de salida o regreso que resultaran de la aplicación de los criterios de celeridad y racionalidad en el desplazamiento señalados en los dos párrafos anteriores, así como los gastos de viaje.
2. La cuantía de la dieta será la que esté en vigor tanto en su tramo de alojamiento como de manutención en el momento en que se prestó el servicio y para el grupo retributivo al que pertenecía el comisionado en dicha fecha, sin perjuicio del reconocimiento del carácter retroactivo de la efectividad en el empleo, en los casos que así se acuerde en la resolución correspondiente. En los cursos selectivos de promoción interna, así como la asistencia a las pruebas selectivas previas de dichos cursos, el grupo de clasificación de las dietas será el correspondiente al grupo que se prevé acceder.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3 del artículo 8 del RD 462/2002, relativo al personal que actúe en comisión de servicio formando parte de delegaciones oficiales, así como de las particularidades previstas en las disposiciones adicionales séptima de la citada norma reguladora, referente al personal que desempeñe cometidos especiales de escolta, ningún comisionado podrá percibir dietas o pluses de grupo superior al que le corresponda, aunque realice el servicio por delegación o en representación de una autoridad o funcionario clasificado en grupo superior.

3. El personal al que se le encomiende una comisión de servicio con derecho a indemnización tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses, residencia eventual y gastos de viaje, sin perjuicio de la obligación del comisionado de presentar la declaración de la comisión de servicio y de liquidar el anticipo en los diez días siguientes a la finalización de la misma.
4. Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del RD 462/2002, se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las Cajas y Subcajas-Pagadoras.

### **Artículo 9. Dieta.**

1. **Generalidades.**

En las comisiones de servicio, salvo que la Administración haya concertado o contratado directamente con empresas la prestación de los servicios, se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo con los grupos que se especifican en el Anexo I del citado Real Decreto y las cuantías que se establecen en los Anexos II y III de la misma norma.

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

De no aplicarse el sistema de concierto o contrato, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las señaladas en los repetidos Anexos II y III del RD 462/2002.

## 2. **Gastos de manutención.**

Los gastos de manutención se deducirán automáticamente del día y hora de comienzo y finalización de la comisión de servicio. Para el devengo y cálculo de las dietas de manutención se seguirán los criterios establecidos en el artículo 12 del citado Real Decreto.

Se entenderá que la dieta por gastos de manutención comprende por partes iguales los derivados del almuerzo y de la cena.

## 3. **Gastos de hospedaje.**

- a) Comprende los gastos de alojamiento, desayuno y teléfono. Estos gastos se justificarán con las facturas de los establecimientos hosteleros y el importe a abonar será el efectivamente justificado, con el límite máximo de las cuantías fijadas en los Anexos II y III del RD 462/2002.
- b) Cualquiera que sea la duración de la comisión de servicio, se resarcirá al comisionado por el importe exacto de las llamadas de carácter oficial, que resulten necesarias para el mejor cumplimiento del servicio, mediante la debida justificación documental de las mismas y con la aprobación del que ordena la comisión de servicio. El gasto por el uso de internet o telefax será abonado en las mismas condiciones que el teléfono.
- c) Por otra parte, cuando la comisión de servicio tenga una duración superior a cuatro días, la Autoridad o Mando que la ordena, podrá autorizar que se indemnice por el importe exacto gastado justificado por el comisionado por lavado y/o planchado de ropa. La autorización previa quedará condicionada al uso racional del servicio, acorde con la naturaleza, el lugar de la comisión de servicio y orientado básicamente a la muda diaria, a partir del quinto día de comisión de servicio.

## 4. **Otros gastos**

Se podrán indemnizar, asimismo, los gastos de consignas de equipajes cuando el comisionado se vea obligado a permanecer "en tránsito" en alguna ciudad o en el propio aeropuerto o estación.

## 5. **Reclamación y justificación**

Para la reclamación y justificación de este tipo de gastos se tendrá en cuenta lo que sigue:

- a) La factura deberá estar expedida conforme a lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el

Reglamento que regula las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hosteleros, que deberá contener, además el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA; y que, en todo caso deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente al alojamiento a efectos de la justificación de esta última.

Cuando el establecimiento hostelero se contrate a través de una agencia de viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada agencia, unida al documento acreditativo de la prestación del servicio de alojamiento emitido por la empresa hostelera correspondiente.

- b) En caso de presentación de la factura correspondiente a habitaciones dobles resultará justificable el importe de la factura abonada, con el límite establecido para un alojamiento, si es utilizada por un solo funcionario, quien tratará de beneficiarse de las posibles bonificaciones establecidas. Si es utilizada por dos funcionarios será justificable el importe de la factura, abonada en dos partes iguales, siendo en este caso el límite establecido el correspondiente a la suma de los importes máximos de cada uno de los dos alojamientos según grupo de clasificación.
  - c) Los gastos de mini-bar y otros semejantes de tipo extra, aunque incluidos en facturas de hotel o similar no serán indemnizables.
  - d) Los recibos de alquiler de apartamentos serán válidos a efectos de justificación de alojamiento, con el límite de los días que dure la comisión de servicio y en proporción al número de personas que utilicen el apartamento, debiendo justificarse mediante factura en la que figuren los datos fiscales necesarios para la identificación del perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).
  - e) En el caso de que el comisionado haya incurrido en gastos pagados en moneda distinta al euro, el tipo de cambio aplicable en la justificación de los importes de las dietas será el fijado por el Banco de España en la fecha de la liquidación de la comisión de servicio. Si se trata de una moneda carente de dicho cambio, el comisionado deberá aportar el justificante del mismo.
6. Autorizaciones excepcionales para la modificación de las cuantías de las dietas.

Cuando razones de precio y oferta hostelera aconsejen excepcionalmente la variación puntual de las cuantías de las dietas por alojamiento, y en su caso manutención, el Jefe de la Unidad, Centro o Servicio correspondiente elevará la oportuna propuesta razonada a la Jefatura de Asuntos Económicos para su curso, si procede, a los Ministerios de Economía y Hacienda (ME y H) y de Administraciones Públicas (MAP).

## **Artículo 10. IRE.**

### **1. Generalidades.**

Las comisiones de servicio cuya duración se prevea, excepcionalmente, superior a un mes en territorio nacional y a tres en el extranjero, así como las prórrogas que den lugar a un exceso sobre dichos límites, tendrán la consideración de residencia eventual desde el comienzo de la comisión de servicio inicial o de su prórroga, respectivamente.

Los plazos citados se computarán de fecha a fecha, en los términos que establece el artículo 48.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC).

La duración de la residencia eventual no podrá exceder de un año.

## **2. Comisiones de servicio derivadas de la asistencia a pruebas selectivas y cursos.**

Se entenderá por curso a los efectos del presente Capítulo aquella actividad docente de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, de perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas, así como la de los módulos o cursos de capacitación o formación para el ascenso de los miembros de las Fuerzas Armadas y Cuerpos de Seguridad del Estado o la de cursos selectivos para ingreso en los Cuerpos o Escalas mediante la superación de pruebas de promoción interna; no tendrá, por tanto, la consideración de cursos la asistencia a seminarios, jornadas u otras actividades análogas que no reúnan las circunstancias antes citadas.

La asistencia a pruebas selectivas previas, así como a los cursos de acceso a escalas por promoción interna, tendrá siempre la consideración de IRE.

La asistencia al resto de cursos comprendidos en el sistema de enseñanza de la Guardia Civil, podrá ser indemnizada, según su duración y el tipo de alojamiento, como comisión de servicio o como comisión de servicio con la consideración de residencia eventual, de acuerdo con la decisión que se adopte al respecto en la correspondiente orden de designación.

En la asistencia a cursos la indemnización correspondiente, sea cual fuere su consideración, empezará a contar desde el día de iniciación del curso y durará hasta la finalización del mismo. Este criterio regirá para la asistencia a las pruebas selectivas previas. Los días anteriores y posteriores estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el centro docente correspondiente se indemnizarán, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto con carácter general para las comisiones de servicio.

## **3. Cuantía.**

La cuantía del IRE se determinará en función de los gastos que deba soportar el comisionado.

Esta determinación corresponderá a la Autoridad o Mando que nombre la comisión de servicio y estará sujeta al límite máximo del 80% del importe de las dietas enteras que correspondan con arreglo a lo dispuesto en los Anexos II y III del RD 462/2002, sin que se necesite justificación documental.

A efectos de grupo de clasificación de las dietas a percibir en los cursos selectivos de promoción interna, cuando proceda el pago de indemnizaciones, se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 9.1 anterior.

El porcentaje a aplicar, incluso aunque fuera el máximo, deberá figurar de forma expresa en la orden de comisión de servicio.



La Autoridad o Mando que ordene la comisión de servicio autorizará con carácter general los siguientes porcentajes:

- a) 80%, en aquellas comisiones de servicio en las que no se ofrezca alojamiento en dependencias oficiales. Cursos en el extranjero en los que no se ofrezca alojamiento en dependencias gestionadas por la Institución anfitriona y cursos nacionales en que no se ofrezca alojamiento y se desarrollen en temporada o zona turística.
- b) 70%, en aquellos cursos en el territorio nacional en los que no se ofrezca alojamiento en dependencias oficiales y no se desarrollen en temporada o zona turística.
- c) 40%, en aquellas comisiones de servicio con alojamiento oficial y cursos en territorio nacional con alojamiento oficial
- d) 25%, en aquellos cursos en el extranjero en los cuales los gastos de alojamiento y manutención no sean repercutidos al comisionado.

En aquellos supuestos no previstos en los anteriores subapartados, o cuando concurren circunstancias excepcionales, el IRE correspondiente a la comisión de servicio será fijado por la Subdirección General de Apoyo (Jefatura de Asuntos Económicos), sin perjuicio de lo que dispone la disposición adicional cuarta del Real Decreto 950/2005, de 29 de julio, de retribuciones de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

No se devengarán importe alguno por los gastos de lavado y/o planchado de ropa personal por estar incluidos en el importe de los porcentajes de IRE arriba consignados.

En aquellas comisiones de servicio en el extranjero en las que el organismo auspiciador abone cantidades en concepto de viático u otras análogas, la Secretaría de Cooperación Internacional comunicará a la Jefatura de Asuntos Económicos las cuantías de las mismas y demás condiciones de prestación del servicio, con el fin de que por dicha Jefatura se determine la cuantía de la indemnización que resulte procedente en cada caso.

#### **4. Otras normas sobre el IRE.**

Las comisiones de servicio inicialmente ordenadas como IRE, cuando posteriormente fuera acortada su duración y por ende modificada su calificación, deberán justificarse y liquidarse como IRE desde el comienzo de la comisión de servicio hasta la fecha en que se ordenó dicha modificación.

Cuando en las comisiones de servicio el personal que estuviera en la situación de residencia eventual tuviera que desplazarse de la misma, por motivos del servicio, le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 16.2 del RD 462/2002, es decir, durante los días que dure dicho desplazamiento, percibirá además de la cuantía del IRE marcado para la comisión de servicio, las dietas exclusivamente por alojamiento y los correspondientes gastos de viaje que le origine dicho desplazamiento.

En los permisos de carácter urgente que se pudieran producir, el comisionado tendrá derecho a los gastos de viaje por el desplazamiento hasta, y en su caso, desde su residencia oficial. En los casos en que dicho permiso urgente se concediera para otra residencia distinta de la oficial, se podrán autorizar este tipo de gastos hasta aquella y regreso, según las circunstancias que concurren en cada caso.

En los casos de baja médica, con independencia de cual sea la duración total de la comisión de servicio, el Jefe de la Unidad donde el comisionado presta sus servicios comunicará al Mando que designó la comisión de servicio dicha circunstancia, así como otras que considere relevantes, al objeto de que, en su caso, ordene su finalización.

Para la concesión de los permisos tanto ordinarios como extraordinarios dentro del periodo de la comisión de servicio, se deberá tener en cuenta lo

dispuesto en la orden de comisión de servicio, así como el resto de normativa que le pudiera afectar.

El personal comisionado que disfrute tanto de permisos ordinarios, como de extraordinarios, así como en las ausencias que pudiera tener de la comisión del servicio debido a bajas médicas, teniendo en cuenta todo lo especificado en los párrafos anteriores, seguirá percibiendo en dichos periodos el correspondiente IRE marcado a la comisión de servicio.

#### **Artículo 11. Pluses.**

1. Como norma general sólo se reclamará esta indemnización si la comisión de servicio se desempeña formando unidad.
2. Será de aplicación a los pluses lo dispuesto con carácter general para las dietas con las siguientes adecuaciones:
  - a) El personal en comisión de servicio formando unidad, cuando utilice establecimientos del Estado, percibirá, por el concepto de plus, la cuantía que, con el límite del importe fijado en el Anexo II del RD 462/2002 para las dietas de manutención, determine la autoridad que autorice la comisión de servicio, en función de los gastos que por dicho concepto deban soportar los comisionados.
  - b) Cuando el personal afectado tuviera que alojarse en establecimientos privados, se percibirán, en concepto de pluses, dietas por alojamiento y manutención en las cuantías establecidas con carácter general en el referido Real Decreto.
  - c) Cuando los gastos de alojamiento o de manutención sean a expensas del Estado, no se percibirán los pluses correspondientes a dichos conceptos.
  - d) En los casos a que se refieren los apartados a) y b), y de no aplicarse el sistema de concierto o contrato, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado mediante factura, sin que su cuantía pueda exceder de las previstas en dichos apartados.

### **Sección 2ª**

#### **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

#### **Artículo 12. Declaración del comisionado y su comprobación.**

1. A tenor de cuanto se establece en el apartado 2.2.1 de la OMP de 1994, una vez realizada la comisión de servicio, y dentro del plazo de diez días, el interesado presentará el impreso "Declaración", cuyo modelo se establece en los Anexos IV, V y VI.
2. El Jefe de la Unidad que propuso la comisión de servicio, o en su defecto el de la inferior en que se encuentre encuadrado el comisionado, certificará en el documento "Declaración" que el servicio se prestó de conformidad, lo que supone la aceptación de lo declarado en cuanto a fechas y horas de salida y regreso, del medio de locomoción empleado y desempeño de la comisión de servicio propiamente dicha.

3. El Cajero, o en su caso el Subcajero-Pagador, comprobará la autenticidad de los documentos aportados por el comisionado, así como que las cuantías en ellos expresadas corresponden con los precios de mercado, debiendo, cuando estos extremos le ofrezcan dudas, realizar las comprobaciones pertinentes.

### **Artículo 13. Órganos de gestión.**

1. En las Unidades y Centros de Enseñanza la gestión de las indemnizaciones corresponderá a sus respectivas Oficinas o Unidades de Gestión Económica (OGE,s/UGE,s).
2. En las Subdirecciones Generales y Jefaturas la gestión de las indemnizaciones se encomendará a personal con formación adecuada en esta materia, el cual se relacionará directamente con la Caja Pagadora Central a estos fines.

Esta formación podrá establecerse también en aquellos otros Órganos en los que el volumen de indemnizaciones que tramiten así lo aconsejen.

### **Artículo 14. Unidad responsable de la gestión.**

1. **1.** La gestión de las indemnizaciones corresponderá a la OGE/UGE de la unidad a la que esté adscrito orgánicamente el comisionado, salvo los casos previstos en el apartado 1 del artículo anterior. Aún cuando se produzcan cambios de destino esta gestión no podrá fraccionarse entre OGE,s/UGE,s de distintas unidades.
2. En los cursos la gestión corresponderá a la Jefatura de Enseñanza o al Centro donde se imparta, pero en los días de ida y regreso de los mismos aquélla será responsabilidad de la unidad de destino del comisionado.
3. Las indemnizaciones por los servicios en el extranjero previstos en los apartados del a) al f) ambos incluidos del artículo 1 de la Orden General 43/1997, de 13 de noviembre, sobre el régimen a aplicar al personal que preste sus servicios en el extranjero (OG 43/97), se tramitarán por el Servicio de Gestión Económica.
4. El Jefe de Asuntos Económicos dará las normas complementarias a lo establecido en el presente artículo, y en su caso establecerá las excepciones genéricas o puntuales en función de las circunstancias de índole operativo, presupuestario, orgánico o normativo que se produzcan.

### **Artículo 15. Soporte informático.**

1. Una aplicación informática gestionará en tiempo real todo el proceso administrativo de reclamación, justificación, y pago de las indemnizaciones.

2. Para ello producirá los documentos que han de formar la cuenta justificativa, mantendrá los saldos de gasto comprometido por cada una de las Autoridades y Mandos con competencia para nombrar comisiones de servicio de carácter indemnizable y será el instrumento para que aquellos conozcan la evolución de la gestión de estas indemnizaciones.
3. No se podrá tramitar el expediente de una comisión de servicio sin su registro en la aplicación informática antes citada. Tampoco se podrán efectuar pagos a personas cuyos datos no se encuentren en la base de datos de la referida aplicación.
4. La inclusión temporal de los datos de personas ajenas a la Dirección General de la Guardia Civil se solicitará al Servicio de Gestión Económica, estando también bajo la responsabilidad de dicho Servicio la autorización y revocación de los permisos de acceso de los usuarios de la aplicación.

#### **Artículo 16. Pago de las indemnizaciones.**

1. El pago de la indemnización se efectuará preferentemente por transferencia bancaria, empleándose para ello la cuenta corriente en la que percibe los haberes el comisionado. El personal que desee que se efectúe la transferencia a cuenta corriente distinta de la de haberes lo comunicará cumplimentando el impreso del Anexo VII.
2. Dicho documento será cursado por la unidad tipo Comandancia o similar a la que pertenezca el interesado directamente al Servicio de Gestión Económica. Esta notificación tendrá validez indefinida y no surtirá efectos para las comisiones de servicio cuyo proceso administrativo ya haya comenzado en el momento de su asiento en la aplicación.

#### **Artículo 17. Proceso administrativo.**

##### **1. Anticipos**

El personal a quien se encomiende una comisión de servicio, podrá solicitar por adelantado el anticipo de los gastos correspondientes, todo ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del RD 462/2002 y apartado 2.1 de la OMP 94.

Para la efectividad de los anticipos a los interesados será preciso la presentación en la correspondiente caja pagadora de la orden de servicio autorizada y aprobada por la Autoridad competente en el nombramiento de la comisión de servicio.

Para la solicitud de los correspondientes anticipos se podrán utilizar los Anexos I y II de propuesta y solicitud de comisiones de servicio según los casos, y el modo de hacerlos efectivos se hará con carácter general por transferencia bancaria a la cuenta del comisionado, pudiéndose hacer por otros procedimientos cuando las circunstancias así lo aconsejen.

##### **2. Liquidación de Dietas y Pluses.**

En los diez días siguientes a la finalización de la comisión de servicio, el interesado presentará ante la caja pagadora correspondiente y a través de los órganos de gestión especificados en el artículo 14, el impreso "Declaración" en la que figure la certificación del titular del órgano que propuso la comisión de servicio de haberse realizado esta y, en su caso, los justificantes de los gastos de viaje, alojamiento y otros de los que tenga derecho a resarcirse.

La omisión de esta obligación podrá dar lugar a las responsabilidades que pudieran corresponder.

### **3. Liquidación de IRE.**

Al finalizar el primer mes de la comisión de servicio, la autoridad que la propuso, o en su caso el Mando bajo cuya dependencia se preste el servicio, certificará la conformidad con su prestación, del mismo modo que a la finalización de cada uno de los meses sucesivos.

Si el servicio se prestase en el extranjero, la certificación de la conformidad corresponderá a la Secretaría de Cooperación Internacional.

### **4. Proceso común de liquidación**

Si la liquidación resultase a favor del interesado, se le transferirá de oficio su importe.

Si la liquidación resultase a devolver por el interesado, en los diez días siguientes a la recepción de la notificación, éste reintegrará a la caja pagadora correspondiente el importe relativo a la diferencia resultante.

La no devolución del importe resultante en el plazo establecido en el párrafo anterior, dará lugar a que el Jefe de la Unidad a la que esté adscrita la OGE/UGE resuelva motivadamente y le notifique la obligación de reintegrar la cantidad que resulte. En dicha resolución se le dará opción al recurso de alzada ante el Jefe de la unidad superior a la que esté adscrita la OGE/UGE.

Cumplido este trámite se iniciará el procedimiento de reintegro establecido en la Orden del ME y H de 10 de mayo de 1.989 por la que se regulan las actuaciones y los órganos de la Administración del Estado que dispondrán el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas con aplicación al presupuesto del Estado.

Una vez reunidos y completos los documentos se remitirán a la caja pagadora para que ésta rinda la pertinente cuenta justificativa.

Los comisionados podrán consultar en Intranet los pagos de las indemnizaciones que se les haya efectuado.

## **CAPÍTULO III**

### **GASTOS DE VIAJE.**

#### **Artículo 18. Normas generales.**

- 1.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del RD 462/2002, toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Estado en el medio de transporte que se determine al autorizar la misma, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.
- 2.** Se empleará el medio de transporte que resulte más adecuado para el cumplimiento de la misión encomendada, conjugando el rendimiento de los recursos humanos, un razonable nivel de comodidad y el coste global de la indemnización, entendiendo como tal la suma de gastos de viaje, manutención y alojamiento.

**3. Los gastos de viaje pueden ser atendidos:**

- a) Por entrega al viajero de las autorizaciones de viaje (AV) necesarias para el itinerario que deba seguir, siendo éste, el procedimiento habitual para el empleo de medios públicos regulares.
- b) Por entrega al viajero de los oportunos títulos de transporte. (Bien sea en formato físico o electrónico). Este procedimiento se utilizará especialmente en viajes de grupos y al extranjero y su gestión correrá a cargo del Centro de Viajes de la Guardia Civil (CVGC).
- c) Por abono al comisionado, junto con el resto de la indemnización, del importe de los billetes que adquiera, empleándose este procedimiento principalmente, para atender a los gastos derivados del uso de:

**Vehículo particular.**

Taxis y transportes públicos urbanos.

Transportes interurbanos por carretera, excepto cuando con la compañía transportista se haya acordado el empleo del documento AV.

Aparcamientos.

Vehículos de alquiler, excepto cuando este haya sido gestionado por el CVGC.

Otros casos que se consideren oportunos no previstos en los puntos anteriores.

- 4.** Con independencia del procedimiento de adquisición de los billetes, todos los títulos de transporte empleados serán entregados por el comisionado, junto con la declaración de la comisión de servicio a la finalización de esta, sin superar en ningún caso los 10 días previstos en la OMP de 1994.

Siempre que sea necesario, el CVGC podrá impartir las instrucciones oportunas para que los billetes en poder del comisionado sean remitidos a dicho Centro tan pronto como finalice el viaje.

- 5.** Si en el curso de una comisión de servicio sobrevinieran circunstancias que impidieran la obtención de títulos de transporte con AV, o el empleo de los billetes facilitados al viajero, este podrá adquirir otros y posteriormente ser resarcido de su importe si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) Los billetes originales no han llegado a ser expedidos, o de haberlo sido, se puede conseguir el reintegro posterior de los mismos por parte de la Administración.
- b) El desplazamiento, acomodación y medio de transporte están conformes con las circunstancias de la orden de comisión de servicio y con lo establecido en la presente Orden General y demás normas de desarrollo de la misma.

6. Todos los gastos de viaje, cualquiera que sea el procedimiento de pago empleado para hacerlos efectivos se justificarán con la entrega por parte del viajero de los títulos de transporte empleados, con la única excepción de la indemnización por utilización del vehículo particular.
7. Los billetes emitidos no podrán ser transferidos a otro viajero, alterado el itinerario, modificadas sus fechas ni reembolsado su valor en metálico al viajero si fueron adquiridos por factura abonada por una Caja o Subcaja Pagadora o por medio de AV, de acuerdo con lo establecido en el Apéndice de procedimiento sobre las AV.
8. Si no es por cuenta del organismo patrocinador, ni puede ser empleada estafeta militar u otros medios aéreos sufragados por la Administración, el personal comisionado en el extranjero tendrá derecho a viajar con cargo a los presupuestos de esta Dirección General y en su caso regreso, en las siguientes circunstancias:
  - a) Permisos urgentes.
  - b) Cuando sea necesaria su presencia en territorio nacional por razones de servicio.
  - c) Por razones de tratamientos médicos imprescindibles que no puedan ser atendidos en el lugar de la comisión de servicio y exijan su traslado urgente a otro sitio.

#### **Artículo 19. Utilización de los distintos medios de transporte.**

1. Como norma general, la Autoridad o Mando que ordena una comisión de servicio determinará el medio de transporte a utilizar, aplicando los criterios establecidos en la presente Orden General.

No obstante lo anterior, dada la dispersión territorial de las Unidades del Cuerpo y las numerosas alternativas que ofrecen los distintos medios de transporte, se podrá dejar a elección del comisionado el medio de transporte a emplear, de entre los citados en el punto 5 del presente artículo, cuya utilización no requiere autorización previa.

Cuando el comisionado para el desempeño de la comisión de servicio vaya formando Unidad, se utilizará el transporte que determine el Mando de la misma.
2. La utilización de las clases para los distintos grupos comprendidos en el Anexo I del RD 462/2002, es la que se señala a continuación:
  - a) Avión: clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquélla.
  - b) Trenes de alta velocidad y velocidad alta: grupo 1 (Oficiales Generales), clase preferente; grupo 2 (Oficiales, Suboficiales y funcionarios de la Administración del Estado de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A y B) y grupo 3 (Cabos, Guardias y funcionarios de la Administración del Estado de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos C, D y E), clase turista.
  - c) Trenes nocturnos: grupo 1, cama preferente; grupos 2 y 3 cama turista o literas.
  - d) Trenes convencionales y otros medios de transporte: grupos 1 y 2, clase primera o preferente; grupo 3, clase segunda o turista.
3. A los familiares, cuando proceda, se les dará la misma acomodación que al titular del derecho.

4. No obstante, la autoridad que ordene la comisión de servicio podrá autorizar una clase superior, cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Por motivos de urgencia, cuando no hubiere billete o pasaje de la clase que corresponda.
  - b) Por motivos de representación:

Viajes que realicen los Oficiales Generales de la Guardia Civil, Subdirectores generales y asimilados que presten servicio en este Cuerpo.

También los viajes que realicen el personal de la Guardia Civil que forme parte de delegaciones oficiales presididas por Autoridades con derecho a ello.
  - c) Por motivos de duración del viaje:

En los viajes transoceánicos y en aquellos que, cualquiera de los tramos del viaje o bien éste si consta de uno sólo, con o sin escalas, tengan una duración superior a seis horas.

Para la autorización de esta clase se valorará la diferencia horaria, la duración del viaje y el tiempo que ha de transcurrir entre la llegada y el inicio de la actividad propia de la comisión de servicio.
5. Son medios de transporte cuya utilización no requiere autorización previa:
  - a) Las líneas férreas.
  - b) Las líneas regulares por carretera.
  - c) Las líneas marítimas regulares.
  - d) Los medios de transporte público colectivo realizados en vehículos autorizados para el cobro individual y de más de nueve plazas, en los siguientes casos:
    - • Desplazamientos entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de destino de la comisión de servicio o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente.
    - • Desplazamientos correspondientes a gestiones o diligencias en el lugar de destino de la comisión de servicio, específicamente relacionadas con el servicio de que se trate.
6. Requiere autorización previa la utilización de los siguientes servicios y medios de transporte:
  - a) Vía aérea, salvo las excepciones previstas en el artículo 22.1
  - b) Vehículo particular.
  - c) Taxi.
  - d) Vehículo de alquiler sin conductor.
  - e) El gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos en las comisiones de servicio cuya duración sea igual o inferior a veinticuatro horas. Este gasto será incompatible con el del servicio de taxi.
  - f) Gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio, según lo establecido en el apartado 2.2.2 c) de la OMP de 1994.
  - g) Los gastos de peaje en autopistas.
  - h) Cualquier otro gasto distinto a los anteriores que se considere necesario.
7. Para la reclamación del gasto correspondiente a los medios de transporte y servicios citados en los apartados anteriores, el viajero deberá aportar los oportunos justificantes de pago. En el caso de utilización de vehículo de alquiler, se justificará además el gasto de consumo de carburante.

No podrán ser reclamados servicios adicionales que no constituyan transporte propiamente dicho, como es el caso de suplementos por la utilización de bares, vídeos, auriculares y otros de carácter suntuario.



Los gastos y penalizaciones ocasionados por cambios y anulaciones ajenos a la voluntad del viajero podrán reclamarse aportando el justificante correspondiente.

#### **Artículo 20. Autorización previa para la utilización de determinados medios de transporte.**

1. La autorización previa para la utilización de los medios de transporte y servicios previstos en el artículo 19.6, corresponde al Mando que ordena la comisión de servicio, con las excepciones previstas en el artículo 22.2.
2. Todos los Mandos con competencia en esta materia deberán extremar su diligencia para garantizar el más exacto cumplimiento de los criterios establecidos para la autorización de los distintos medios de transporte. Igualmente, los Mandos intermedios, al elevar peticiones de subordinados, comprobarán la veracidad de lo alegado, expresando su parecer, no limitándose a la simple remisión de lo solicitado.

La comprobación de las circunstancias anteriores será responsabilidad del Mando que certifique en el documento de declaración que el servicio se ha prestado de conformidad.

#### **Artículo 21. Trenes de RENFE Operadora.**

1. Los miembros del Cuerpo en servicios prestados de uniforme están eximidos de obtener billete en trenes regionales y de cercanías.
2. En los mismos trenes, el personal provisto de la placa insignia creada por Orden del Ministerio del Interior de 31 de Agosto de 1.990 por la que se crean la tarjeta de identidad profesional y la placa insignia en la Guardia Civil, tampoco tendrá obligación de obtener billete si viaja de paisano prestando servicio, sin que pueda ocupar asiento salvo que hubiera plazas libres.

#### **Artículo 22. Vía aérea.**

1. **Criterio de utilización.**  
Se empleará la vía aérea cuando en la comisión de servicio concorra alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) Urgentes, en las que la utilización de otro medio de transporte no permitiera el cumplimiento de la misión encomendada.
  - b) Con origen o destino en países extranjeros.
  - c) Con origen o destino en las Comunidades Autónomas de Baleares y Canarias y en la ciudad autónoma de Melilla, así como en los desplazamientos interinsulares en los archipiélagos canario y balear, salvo que el mando que autorice la comisión de servicio considere otro medio de transporte.
  - d) En aquellos otros desplazamientos nacionales de larga distancia en las que por aplicación de los criterios establecidos en el artículo 18.2 de esta Orden, se considere oportuno.  
Se utilizará siempre la clase turista, salvo los casos previstos en el artículo 19.4 anterior.

## **2. Competencias.**

Los Mandos con competencia para nombrar comisiones de servicio autorizarán la utilización de la vía aérea cuando lo sea por las razones de urgencia previstas en el apartado a) del punto 1 anterior.

No requiere autorización la utilización de este medio de transporte en las comisiones de servicio a que se refieren los puntos b) y c) del citado punto.

El CVGC valorará los requisitos del apartado d) del referido punto a efectos de la toma de decisión oportuna.

## **3. Gastos por exceso de equipaje y transporte de carga.**

La Autoridad o Mando que ordene la comisión de servicios podrá autorizar gastos por exceso de equipaje.

Esta autorización deberá estar motivada, para lo cual habrá valorado si la duración de la comisión es superior a tres meses, junto con las demás circunstancias que exijan transportar un equipaje mayor al habitual.

La autorización del exceso se comunicará al CVGC junto con la solicitud del servicio, al menos, siete días hábiles antes del inicio del viaje.

El CVGC valorará la posibilidad de transportar el equipaje en régimen de carga, especialmente cuando se trate de grupos, así como cuando la dimensión del exceso sea excepcional.

## **Artículo 23. Utilización del vehículo particular.**

- 1.** Como norma general se autorizará el uso de vehículo particular para desplazamientos dentro de la provincia o de las limítrofes, salvo que exista línea regular de transporte público directa entre la localidad de residencia y la de la comisión de servicio, y sus horarios se acomoden razonablemente a los de ésta.
- 2.** En los demás desplazamientos se utilizarán medios de transporte regulares, no obstante se podrá autorizar el empleo del vehículo particular en los siguientes casos:
  - a) Cuando dos o más comisionados, de común acuerdo, viajen en el vehículo de uno de ellos.
  - b) Cuando el comisionado deba transportar material necesario para el desempeño de la comisión de servicio y que por su volumen o peso dificulte el empleo de medios públicos de transporte colectivo.
  - c) Cuando no existan medios de transporte públicos regulares o su utilización esté impedida o gravemente dificultada por conflictos laborales o sociales.
  - d) Por razones de economía de medios, cuando el coste del conjunto de la indemnización sea inferior al que resultaría si se emplearan los medios terrestres o marítimos alternativos.
  - e) Por razones de optimización de los recursos humanos, complejidad o incomodidad del enlace alternativo u otras excepcionales.
  - f) Por urgencia en el desplazamiento, entendiéndose como tal que el plazo para el inicio de la comisión de servicio sea tan breve que no se pueda gestionar el empleo de otro medio alternativo.

En cualquier caso, cuando sean varios los comisionados, no se autorizará un número mayor de vehículos que los compatibles con el desarrollo de la comisión de servicio.
- 3.** Los Mandos que de conformidad con lo previsto en la presente Orden General autoricen la utilización del vehículo particular en comisión de servicio deberán comprobar que las razones expuestas en las solicitudes recibidas

cumplen los requisitos exigidos para su autorización, con arreglo a lo previsto en el artículo 20.2 anterior.

**4. Determinación de distancias.**

Se fijará el número de kilómetros de acuerdo con los datos oficiales del Ministerio de Fomento. No se percibirá indemnización alguna por el recorrido que exceda del número de kilómetros correspondientes al itinerario autorizado.

**5. Solicitud.**

La utilización de vehículo particular solo se podrá efectuar a instancia del interesado y para ello empleará el formato establecido en el Anexo IX. Con carácter general, esta solicitud se formulará por correo electrónico, al menos con cinco días de antelación al inicio del viaje, salvo circunstancias excepcionales a valorar por el Mando en que se podrá hacer con un menor tiempo. Las Unidades, Centros o Servicios correspondientes la remitirán sin dilación al competente para resolverla y éste comunicará la resolución procedente de modo que el viajero la pueda conocer antes del inicio de la comisión de servicio.

Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar una sola indemnización.

En las comisiones de servicio en las que se produzcan viajes de ida y de regreso y entre ambos discurra un plazo superior a tres meses o el regreso se efectúe en distinto ejercicio económico, se solicitarán por separado las autorizaciones para ambos desplazamientos.

**Artículo 24. CVGC.**

1. El CVGC, dependiente de la Jefatura de Asuntos Económicos, es el órgano especializado de la Dirección General de la Guardia Civil para la gestión de viajes, expedición de billetes y la asistencia técnica complementaria, en relación con los desplazamientos que realice el personal dependiente de la citada Dirección General; todo ello en los términos que se establecen en la presente Orden General, así como las de desarrollo y complementarias que imparta dicha Jefatura.
2. El CVGC está constituido por una central de llamadas, una oficina en las dependencias de la Dirección General y un servicio telefónico complementario permanente. Desarrolla su actividad bajo el control de un Equipo de Supervisión, encuadrado en el Servicio de Gestión Económica.
3. Sin perjuicio de que la evolución del transporte de personas aconseje en el futuro la alteración de estos criterios, el CVGC gestionará:
  - a) Todos los viajes por vía aérea, excepto los interinsulares y los urgentes, entendiéndose como tales aquellos en los que no exista tiempo material de su canalización por el CVGC.
  - b) Los viajes de grupos.
  - c) Aquellos otros que así se determinen.
4. El comisionado establecerá contacto con el CVGC cuando, en la AV que se le entregue:
  - a) Conste expresamente el empleo de la vía aérea por tratarse de los casos a), b) y c) del artículo 23.2.
  - b) No conste el medio de transporte por haber entendido el mando que ordena la comisión de servicio que pudiera ser de aplicación el apartado d) del artículo citado en el párrafo anterior.

En ambos supuestos, la información a facilitar al referido CVGC, será la relativa a su identidad, unidad de destino, lugar de desarrollo de la comisión de servicio, fecha y hora prevista para su inicio y finalización, así como cualquier otro dato de los recogidos en la AV que se considere necesario, todo ello con vistas a conseguir la finalidad recogida en el apartado 1 del presente artículo.

5. Sin perjuicio del procedimiento establecido en el apartado anterior, el mando que ordene la comisión de servicio podrá consultar con el CVGC si, de acuerdo con los criterios que a éste se le hayan marcado y las circunstancias de la comisión de servicio, procede la utilización de la vía aérea por aplicación del supuesto d) del artículo 23.2.
6. De autorizarse el empleo de la vía aérea, se reflejará en las correspondientes AV antes de su entrega al viajero.

## **CAPÍTULO IV**

### **TRASLADOS DE RESIDENCIA**

#### **Artículo 25. Normas generales comunes a todos los traslados de residencia.**

##### **1. Normas Generales.**

Las indemnizaciones por traslado forzoso de residencia (ITR), se rigen por las normas generales recogidas en el capítulo IV del RD 462/2002, la OMP de 1994, y en las Instrucciones para la tramitación de este tipo de indemnizaciones aprobadas por la Resolución de 1 de marzo de 1.995, de la Subsecretaría del Ministerio del Interior.

Para que un traslado de residencia pueda ser indemnizado han de cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Hallarse comprendido en alguno de los casos previstos en el artículo 23.2 del RD 462/2.002.
- b) El cambio de destino haya supuesto un cambio de término municipal de la residencia oficial del funcionario de acuerdo con el artículo 23.1 del RD anterior, con independencia de que el interesado esté autorizado a residir habitualmente en municipio distinto de su residencia oficial, por aplicación del apartado 2º de la Orden General número 2 de 13 de enero de 2.003, sobre lugar de residencia, desplazamientos y localización del personal.
- c) Se haya producido el traslado material del hogar del funcionario de acuerdo con el apartado 3.1 de la OMP de 1994.
- d) Por el propio concepto de indemnización debe de existir relación causa-efecto entre el cambio de destino y el traslado material del hogar.

El fallecimiento del personal en activo, constituye una excepción a la exigencia de cambio de término municipal de la residencia oficial recogido en el artículo 23.4 del RD 462/2.002.

Si no se produjera el traslado material del hogar, solo se podrán percibir los gastos de viaje y las dietas correspondientes, de acuerdo con la citada OMP de 1994.

##### **2. Concepto de familia y acreditación convivencia y dependencia económica.**

A los efectos indemnizatorios previstos en el artículo 22.1 del RD 462/2.002, el concepto de familia se entenderá que alcanza a toda persona que conviva con el funcionario y a sus expensas, circunstancias que deberán ser demostrables objetiva y documentalmente.

La convivencia y dependencia económica podrá acreditarse por cualquier medio admitido en derecho.

### **3. Residencia inicio traslado**

Para el personal en situación de servicio activo que se halle pendiente de asignación de destino y el de reserva que cese en el destino por finalización de plazo, se entenderá como residencia oficial desde la cual ha de iniciarse el traslado la que el interesado tuviera fijada cuando se hallaba destinado.

Para el personal en situación de reserva sin destino, servicios especiales y excedencia voluntaria será la que el interesado tuviera fijada con anterioridad, salvo que la correspondiente resolución de pase a la nueva situación fije otra residencia distinta voluntariamente elegida por el interesado.

Para el personal en situación de suspenso de empleo y suspenso de funciones, con pérdida de destino, será la que fije la resolución correspondiente de pase a la nueva situación.

Para el personal en situación de suspenso de empleo y suspenso de funciones, sin pérdida de destino, será la que tuviera fijada con anterioridad al pase a dicha situación.

## **Artículo 26. Traslados en territorio nacional.**

- 1.** La indemnización a que se tiene derecho por traslado de residencia en territorio nacional es la que viene especificada en el artículo 23.1 del RD 462/2002; es decir, al abono de los gastos de viaje, incluidos los de su familia, al pago de los gastos de transporte de mobiliario y enseres y, en cualquier caso, a una indemnización equivalente a tres dietas por el titular y cada miembro de su familia que efectivamente se traslade.
- 2.** El supuesto previsto en el artículo 23.2, apartado a), del citado Real Decreto, deberá figurar expresamente en la resolución de destino.
- 3.** No se considerará incurso en el artículo 23.2, apartado c) del aludido Real Decreto el encuadramiento de alumnos en Unidades para desarrollar los periodos de prácticas establecidos en los procesos formativos. Tampoco tendrá carácter de forzoso, a efectos indemnizatorios, el traslado que sea consecuencia del primer destino obtenido como militar de carrera de la Guardia Civil.
- 4.** Únicamente se considerará traslado forzoso por ascenso el que tenga lugar como consecuencia de la incorporación al primer destino obtenido en el nuevo empleo, aunque este hubiera sido solicitado voluntariamente por el interesado.

5. Igualmente tendrá la consideración de forzoso el primer traslado que sea consecuencia de la superación de un curso de especialización sujeto a tiempos de permanencia por razón de título o diploma.

En el supuesto del párrafo anterior, será indemnizable el traslado ocasionado por el primer destino obtenido dentro de una especialidad, siempre que éste sea solicitado por el interesado antes de transcurrido un plazo igual al que esté fijado como de mínima permanencia, para cumplimiento del tiempo de servidumbre que la misma tenga establecido, contándose dicho plazo desde la primera publicación de vacantes a las que por razón de su empleo y titulación el interesado pudiera haber optado.

6. Los traslados por destinos solicitados con carácter voluntario y asignados con el compromiso de superar una determinada formación no tendrán carácter indemnizable.

#### **Artículo 27. Traslados fuera del territorio nacional.**

1. El personal que sea destinado al extranjero o el que cambie de país por razón de nuevo destino, o regrese a España por la misma causa o por cese definitivo, tendrá derecho al abono de gastos de viaje, transporte de mobiliario y enseres, manutención y de instalación, en los términos que se establecen en los artículos 24, 25 y 26 del RD 462/2002.
2. El alojamiento oficial o residencia amueblada a que hace referencia el artículo 25.3 del RD 462/2002, a efectos de gastos de instalación, se entenderá siempre en el lugar de destino a donde se incorpore el interesado, tanto sea en España como en el extranjero.

#### **Artículo 28. Trámites previos al inicio del traslado.**

1. **Aprobación previa del presupuesto de traslado de mobiliario y enseres.**

La indemnización por gastos de transporte de mobiliario y enseres se otorgará previa aprobación del presupuesto de los mismos, siguiéndose el procedimiento que se establece a continuación:

- a) Publicada la resolución de la que se derive el derecho a esta indemnización y antes de efectuar el traslado, el titular del mismo, presentará en la Unidad que estime oportuno, el modelo de solicitud que se acompaña como Anexo X, en unión del original de tres presupuestos de otras tantas empresas dedicadas habitualmente al traslado de mobiliario.
- b) La Unidad receptora remitirá antes de que finalice el siguiente día hábil por correo electrónico al Servicio de Gestión Económica la solicitud, después de comprobar que los datos referidos a las empresas y presupuestos ofertados son los que figuran en la misma, devolviendo estos al interesado.
- c) La resolución adoptada por el citado Servicio será remitida a la cuenta de correo electrónico oficial designada por el interesado en la

solicitud, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a su recepción. En el caso de que ninguno de los presupuestos ofertados resultase aceptable por no estar acorde con los precios de mercado, dicho Servicio solicitará un nuevo presupuesto de una empresa diferente y de resultar éste más ventajoso, lo ofertará al interesado. En el caso de que éste hubiera optado por aceptar alguno de los presupuestos distinto al aprobado finalmente por la Administración, únicamente le será satisfecha la cuantía equivalente a este último.

La falta de comunicación al interesado en los términos establecidos en el párrafo anterior supondrá que la Administración considera al más económico de los presupuestos aportados acorde con los precios de mercado.

El reconocimiento de la sujeción a los precios de mercado del presupuesto más económico de los aportados por el interesado, lo será para las circunstancias declaradas por éste, sin que quede vinculada la Administración en el caso de que finalmente no le fuera reconocido el derecho a la indemnización o si éste no abarcara a todos los familiares declarados o se pusieran de manifiesto cualesquiera otras circunstancias que alteraran el aparente derecho a la indemnización.

## **2. Transporte indemnizable**

En el supuesto de traslado en territorio nacional, deberá tenerse en cuenta que como máximo, serán objeto de transporte indemnizable 24 metros cúbicos por el interesado, y 6 metros cúbicos más por cada uno de los restantes miembros de la familia, con un límite total de 78 metros cúbicos, debiendo tenerse presente a los efectos anteriores lo previsto en el artículo 25.2.

Si por el contrario el traslado estuviera comprendido en cualquiera de los casos previstos en el artículo 24.1 del RD 462/2002, - traslados al extranjero, o desde éste a España -, serán objeto de transporte indemnizable 30 metros cúbicos por el interesado y 6 metros cúbicos más por cada uno de los restantes componentes de la familia, con las mismas limitaciones y condiciones señaladas en el párrafo anterior.

En los metros cúbicos totales autorizados para los dos supuestos anteriores se podrán incluir los correspondientes al vehículo o vehículos propiedad de la unidad familiar que se traslade.

## **3. Anticipos de gastos de traslado**

Una vez aprobado el presupuesto recogido en el artículo 28.1 anterior, y de acuerdo a cuanto previene el artículo 22.7 del RD 462/2002, se podrá anticipar al interesado el importe de los gastos estimados para el traslado de residencia. Las condiciones y límites de estos anticipos se efectuarán de acuerdo con lo previsto en el apartado 3.3 de la OMP de 1994.

La solicitud de anticipo será remitida al Servicio de Gestión Económica, el cual y de acuerdo con los criterios que establezca la Jefatura de Asuntos Económicos, podrá transferir al interesado la cantidad que se determine.

Este anticipo está supeditado a su justificación y liquidación dentro del plazo de un mes que se establece en el apartado 3.3 b) de la referida OMP de 1.994 y, en su caso, al reintegro del mismo de acuerdo la Orden del ME y H de 10 de mayo de 1.989 por la que se regulan las actuaciones y los órganos de la Administración del Estado que dispondrán el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas con aplicación al presupuesto del Estado.

Realizado el traslado, en el plazo de un mes se procederá a presentar por el interesado los documentos originales que justifiquen los gastos de viaje,

tanto del interesado como de los familiares con derecho a indemnización, y la factura del transporte de mobiliario y enseres, con la firma de conformidad del interesado.

## **Artículo 29. Gastos de viaje.**

### **1. Norma general.**

Los Gastos de Viaje que integran la ITR, podrán ser satisfechos al interesado:

- a) Por la expedición a su favor de la oportuna AV.
- b) Dentro de la reclamación que formule por traslado de mobiliario y dietas.

El resarcimiento solamente comprenderá los gastos a los que tenga derecho el funcionario, deduciéndose la diferencia que corresponda a utilización de clases, servicios o suplementos adicionales.

### **2. Vehículo particular.**

El interesado podrá utilizar sin autorización previa el vehículo particular en los trayectos terrestres de los traslados forzosos efectuados dentro del territorio nacional y países limítrofes a éste.

El kilometraje que solicite el interesado será comprobado, y en su caso revisado, por el Servicio de Gestión Económica, con ocasión de la elaboración de la cuenta justificativa.

Cuando el interesado no efectúe el traslado de mobiliario y enseres y facture el vehículo por vía marítima o terrestre, no será necesario que aporte los presupuestos previstos en el apartado 3.2.a de la OMP de 1.994, pero sí el billete correspondiente al transporte del vehículo, que surtirá los efectos de la factura.

### **3. AV.**

Una vez publicada la resolución que pueda dar derecho a ITR, el interesado podrá solicitar del Jefe de la Unidad con dotación de AV, que le sean expedidas éstas para él y los familiares a su cargo, con arreglo a lo previsto en el apartado 1 de este artículo.

Si a dicho Jefe le ofreciera dudas la existencia del referido derecho, lo comunicará por correo electrónico al Servicio de Gestión Económica.

Si no se le entregaran las AV, el interesado podrá reclamar en el modelo de solicitud-declaración el importe de los títulos de transporte por él obtenidos.

Si le fuesen entregadas y utilizadas las mismas y finalmente no le fuera reconocido el derecho a la indemnización por traslado forzoso, estaría obligado al reintegro de su importe en los mismo términos que se establece en el artículo 29.3 anterior.

## **Artículo 30. Documentación necesaria para solicitar ITR.**

### **1. Documentos exigibles con carácter general.**

- ◆ Impreso de solicitud-declaración (Anexo XI).
- ◆ Fotocopia de la orden de destino.
- ◆ Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del titular del derecho.
- ◆ Diligencia de Cese (Anexo XII), extendida por el Jefe de la Unidad, Centro o Servicio desde donde tiene su origen el traslado o el Jefe de la Unidad, Centro o Servicio inmediata superior, si el interesado es Jefe de aquélla. La certificación acreditará la autenticidad de lo declarado por el interesado sobre:



- ◆ Preexistencia del domicilio en el lugar indicado.
- ◆ Inicio del traslado de mobiliario y enseres.
- ◆ AV que le hayan sido expedidas.
- ◆ Diligencia de Incorporación (Anexo XIII), extendida por el Jefe de la Unidad, Centro o Servicio a la que se incorpora, el Jefe de la Unidad inmediata superior si el interesado es a su vez Jefe de Unidad o el de empleo superior Jefe de la Unidad territorial en el que fije su residencia al pasar a la situación de reserva. Este documento no es preceptivo cuando el traslado sea consecuencia del pase a retiro.
- ◆ La certificación acreditará la autenticidad de lo declarado por el interesado sobre el establecimiento del domicilio en el lugar indicado y en su caso sobre la incorporación a su nuevo destino.

## **2. Si reclama Indemnización por familiares.**

Fotocopia compulsada, por duplicado, del libro de familia.

## **3. Si reclama indemnización por personas que convivan con el titular.**

La convivencia podrá acreditarse con cualquiera de los siguientes documentos:

- ❖ Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social, en el que figuren los beneficiarios a cargo del titular.
- ❖ Certificado expedido por el Ayuntamiento correspondiente.
- ❖ Certificado del Registro de las Parejas de Hecho, que podrá acreditar la convivencia estable en unión de hecho, de acuerdo con la legislación vigente.
- ❖ La dependencia económica podrá acreditarse con informe de vida laboral, expedido por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social, en el que figuren los beneficiarios a cargo del titular. En su caso, la acreditación de que los ingresos no superan el doble del salario mínimo interprofesional podrá realizarse mediante fotocopia compulsada de las nóminas, informe bases de cotización expedido por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o certificación de la empresa de la cual se perciban los rendimientos de trabajo.
- ❖ Además de los medios citados, la convivencia y dependencia económica podrá acreditarse con cualquier otro documento que sea admitido en derecho.

## **3. Si reclama transporte de mobiliario y enseres.**

- Tres presupuestos, por duplicado, de otras tantas empresas dedicadas habitualmente al transporte de mobiliario, en los que figuren claramente los metros cúbicos objeto de traslado, fecha de expedición, N.I.F. del transportista y kilómetros recorridos en los trayectos de ida y de vuelta.
- Factura original y copia de los gastos de traslado de mobiliario y enseres satisfechos a la empresa que ha realizado dicho transporte, con la firma de conformidad del interesado, recibí del transportista y demás requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

## **4. Si ha utilizado medios públicos de transporte.**

- Billetes o pasajes originales.

## **6. Si está ocasionado por supresión de unidades.**

- Fotocopia de la orden de supresión de la unidad. No será necesario si en la orden de destino se recoge que es consecuencia de la supresión de una unidad.

**7. Si está ocasionado por la necesidad de cumplir las condiciones de una especialidad.**

- Fotocopia de la orden en la que se reconoce al funcionario la aptitud.

**8. Si está motivado por pase a la reserva o retiro:**

- Justificante y copia de alta en el padrón municipal del interesado y su familia.

**8. Si han sido concedidas prórrogas:**

- Documento en el que se acuerda la concesión de la prórroga en vigor.

**9. Si es al extranjero, en el extranjero o de este a territorio español y reclama transporte de mobiliario:**

- Certificación consular de que en su nuevo lugar de destino en el extranjero no tiene alojamiento oficial o residencia amueblada a expensas del Estado.
- Certificado del Consulado de España en el que se acredite haber efectuado el traslado material del hogar.

**11.11. Si solicita gastos de instalación:**

- • Certificación expedida por el Servicio de Retribuciones de los devengos totales anuales que corresponden al interesado por su nuevo destino, a los efectos de lo establecido en el artículo 25 del RD 462/2002. Caso de no ser aportado por el interesado, dicho certificado será solicitado por el Servicio de Gestión Económica.

**12.12. Comprobaciones suplementarias.**

Los Mandos que certifiquen con su firma en la Diligencia de Incorporación que se ha realizado materialmente el traslado, practicarán las gestiones oportunas encaminadas a determinar la veracidad del mismo. Cuando les ofrezca dudas, podrán acordar conforme dispone el artículo 80.2 de la LRJ-PAC, la apertura de un periodo de prueba a fin de que puedan practicarse cuantas juzguen pertinentes, como pudieran ser entre otras, la reclamación al interesado, entre otros, de los siguientes documentos:

- Contrato de arrendamiento, título de propiedad o cualquier otro que acredite el establecimiento del hogar en las localidades de origen y de destino del traslado respectivamente.
- Documentos aduaneros en los traslados con origen o destino en puntos situados fuera del territorio peninsular y el de las Islas Baleares.

**13.13. Documentos que acompañan la solicitud.**

Todos los documentos que de acuerdo con el apartado 1 anterior han de integrar el expediente serán unidos al impreso de solicitud a la presentación de éste.

**Artículo 31. Plazos.**

El artículo 22.6 del RD 462/2002 fija un plazo de un año para la caducidad del derecho. Dicho plazo, comenzará a contar:

- a) Con carácter general desde el día de entrada en vigor de la orden de destino.
- b) Si la incorporación no se hubiera llegado a producir por cualesquiera causas ajenas a la voluntad del interesado, desde la fecha de la incorporación a éste.
- c) Por pase a la reserva o retiro desde el día de pase a dichas situaciones.
- d) Desde el día de cese en el destino cuando éste haya sido obtenido en la situación de reserva.

### **Artículo 32. Prórrogas.**

Las prórrogas previstas en el artículo 22.6 del RD 462/2002 serán solicitadas al Servicio de Gestión Económica, utilizando el modelo que se acompaña como Anexo XIV, debiendo el solicitante exponer y en su caso acreditar las circunstancias que le impiden efectuar el traslado material del hogar en el plazo establecido con carácter general.

### **Artículo 33. Alquiler de vehículos de carga sin conductor.**

1. Cuando el interesado no reclame transporte de mobiliario y enseres, el Servicio de Gestión Económica podrá autorizar el alquiler de vehículos de carga sin conductor que tengan una carga máxima autorizada no superior a 3.500 Kilogramos. (Anexo X).
2. Si el citado Servicio considerara que la cuantía reclamada no corresponde con los precios de mercado, solicitará un presupuesto a otra empresa, y si este es más ventajoso lo ofertará al interesado.
3. Los trámites previos, la formación y curso del expediente se regirá por lo establecido en el presente capítulo estando el interesado, no obstante, exento de aportar los presupuestos de las empresas dedicadas al transporte de mobiliario.
4. En la factura se identificará la matrícula, carga máxima autorizada del vehículo, modelo, fecha y lugar de entrega y de recogida. Podrá también unirse factura del combustible consumido, debiendo figurar en ambas el conforme del interesado.

### **Artículo 34. Procedimiento a seguir en la tramitación de expedientes de ITR.**

#### **1. 1. Lugar de presentación.**

La solicitud será presentada en :

- a) Unidad de destino, si el interesado está en servicio activo.
- b) Puesto de la demarcación donde ha fijado su residencia si está en otra situación.
- c) Órganos Administrativos previstos en el artículo 38.4 de la LRJ-PAC.

Las Unidades citadas en los dos primeros apartados, denominadas en lo sucesivo receptoras, al recibir la documentación extenderán y datarán la diligencia de recepción y entregarán al interesado la tercera copia (ejemplar

amarillo) como justificación de la solicitud presentada de acuerdo con el artículo 35.c de la citada Ley.

## **2. 2. Tramitación y resolución.**

Las Unidades receptoras remitirán sin dilación los documentos recibidos directamente a la OGE/UGE de la Unidad o Centro que corresponda, según se establece en el artículo 14.

Dichas Unidades revisarán la solicitud y, de encontrar defectos en los documentos u omisión de alguno, procederán de acuerdo a lo previsto en el punto 3 del presente artículo.

Una vez revisado y a su juicio completo y correcto el expediente lo remitirá directamente al Servicio de Gestión Económica, órgano competente para reconocer el derecho a indemnización por traslado forzoso de residencia, que lo hará por medio de la oportuna diligencia en el impreso solicitud. De observar error u omisión dicho Servicio procederá, igualmente, de acuerdo con lo previsto en el punto 3 siguiente.

Cuando no proceda reconocer el derecho, su desestimación por parte del citado Servicio de Gestión Económica, ha de acordarse en resolución motivada, dándosele al interesado la opción a interponer ante el General Jefe de Asuntos Económicos el recurso de alzada previsto en el artículo 114 de la LRJ-PAC.

## **2. Subsanación de errores.**

Si el Órgano Administrativo, que de acuerdo con las presentes normas esté obligado a revisar el expediente, encontrara defectos u omisión de documentos, requerirá al interesado para que en el plazo de diez días que establece el artículo 71 de la LRJ-PAC, subsane los primeros o aporte los segundos.

El citado órgano podrá efectuar directamente al interesado dicho requerimiento o solicitar, también directamente, a la Unidad receptora que se lo notifique.

El plazo contará desde su notificación al interesado, de la cual se dejará constancia en el expediente por medio de copia datada y firmada por el mismo y se le informará que de no subsanar los errores o aportar los documentos solicitados, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose esta sin más trámite.

De acuerdo con el artículo 71.2 de la LRJ-PAC, el Órgano Administrativo podrá ampliar hasta en cinco días el plazo de aportación de documentos.

## **3. Efectos del archivo del expediente.**

Cuando por aplicación del artículo 71 de la LRJ-PAC, el expediente resulte archivado y no hubiera caducado su derecho a la ITR, el interesado podrá, al tiempo que aporte los documentos omitidos o subsane los errores padecidos, instar a la Administración a que reanude el trámite de dicho expediente.

## **Artículo 35. Obligaciones del interesado.**

El interesado tiene la obligación de colaborar con la Administración en las actuaciones que ésta efectúe en orden a comprobar la veracidad de los extremos por él declarados.

Así mismo, deberá comunicar en su caso, con la antelación suficiente tanto al Jefe de la Unidad, Centro o Servicio que deba de extender la diligencia del cese, como al que debe de extender la diligencia de incorporación, la fecha, lugar y hora del inicio del traslado de mobiliario y

enseres, así como la nueva ubicación, fecha y hora aproximada de la llegada de dicho mobiliario y enseres a su lugar de destino respectivamente.

## **CAPÍTULO V**

### **ASISTENCIAS**

#### **Artículo 36. Normas generales.**

- 1.** Se entiende por "asistencia" la indemnización reglamentaria que procede abonar en los siguientes supuestos:
  - a) Concurrencia a las reuniones de Órganos Colegiados de la Administración, de órganos de Administración de Organismos públicos y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos.
  - b) Participación en "tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades".
  - c) Colaboración con carácter no permanente ni habitual en institutos, escuelas o unidades de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
  
- 2.** El detalle de las cantidades satisfechas por los conceptos a que se refiere el apartado anterior se comunicarán semestralmente por la Jefatura de Asuntos Económicos al ME y H y al MAP.
  
- 3.** Las referidas cantidades, para el conjunto y cada uno de los tipos de asistencias, en ningún caso podrán superar los importes correspondientes a los porcentajes de las retribuciones anuales que se fijan en los artículos 27.3, 28.3, 32 y 33.3 del RD 462/2002, excluidas las retribuciones de carácter personal derivadas de la antigüedad.
  
- 4.** Las percepciones correspondientes a las asistencias son compatibles con las indemnizaciones a las que por dietas de alojamiento, manutención o gastos de viaje se pudiese tener derecho y serán objeto de retenciones a

efectos del IRPF con arreglo a la normativa vigente en cada caso para dicho impuesto.

5. También podrán abonarse asistencias a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de los Tribunales previstos en el apartado 1 anterior, en aquellos casos que expresamente lo autorice el MAP, previo informe del ME y H.
6. Las cuantías a percibir por las asistencias de los miembros de tribunales y concursos serán las señaladas en el Anexo IV del RD 462/2002.

### **Artículo 37. Tramitación de expedientes por asistencias.**

1. La Jefatura de Asuntos Económicos (Servicio de Gestión Económica), formulará la propuesta de solicitud de autorización de este tipo de indemnizaciones al MAP y en su caso al ME y H, a cuyo efecto la Jefatura de Enseñanza y Unidades afectadas remitirán a dicha Unidad la documentación prevenida, de acuerdo con la periodicidad y procedimiento previstos en las instrucciones dictadas al respecto por la Subdirección General de Apoyo, a través de la Jefatura de Asuntos Económicos.
2. Al citado Servicio le corresponde llevar el oportuno control de las cantidades devengadas por este tipo de indemnizaciones, en relación con los importes anuales máximos que se pueden percibir, con arreglo a lo previsto en el artículo 37.3 anterior.

## **CAPÍTULO VI**

### **RECURSOS**

Artículo 38. Normas generales.

1. Recursos relacionados con las comisiones de servicio.

Contra las resoluciones de los diferentes Mandos dictadas por delegación del Subsecretario del Interior, respecto a las comisiones de servicio con derecho a indemnización, cabe interponer, potestativamente el recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiese dictado en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, conforme a lo establecido en el artículo 116 de la LRJ-PAC y, en todo caso, recurso

contencioso-administrativo ante la Sala de dicha índole del Tribunal Superior de Justicia en cuya circunscripción tenga su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación efectuada, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## 2. Recursos relacionados con ITR.

Contra las resoluciones dictadas en materia de ITR, cabe interponer recurso de alzada ante el órgano superior que las dictó, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación efectuada, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la LRJ-PAC.

### **Disposición adicional primera.** Facultad de desarrollo.

Se faculta al Subdirector General de Apoyo para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de la presente Orden general.

### **Disposición transitoria primera.** Implantación Sistema Integral de Gestión Económica y Logística.

Hasta tanto no se implante el Sistema Integrado de Gestión Económica y Logística, el Servicio de Gestión Económica registrará en soporte informático todos los expedientes que tramite.

Igualmente queda a expensas de la implantación de dicho Sistema, la remisión del cuerpo "C" de la AV al Servicio de Gestión Económica que se establece en el Apéndice de procedimiento de las AV (Expedición y proceso de las AV) de la presente Orden General o, en su caso, su supresión.

### **Disposición transitoria segunda.** Contratación servicios transporte mobiliario y enseres.

La tramitación de los expedientes por traslado de mobiliario y enseres se regirá por las normas previstas en el Capítulo IV de la presente Orden General hasta tanto no se lleve a cabo la contratación de este tipo de transporte, a tenor de cuanto se establece en el apartado 3.5.a) de la OMP de 1994.

### **Disposición derogatoria única.** Derogación normativa.

La presente Orden General deroga la Orden General nº 57, de fecha 11 de mayo de 1988 (BOC nº 14) y la Orden General nº 20, de fecha 16 de julio de 1998 (BOC nº 20), ambas sobre indemnizaciones por razón de servicio, así como cualquier otra norma de igual o inferior rango que se oponga a la presente.

Igualmente queda derogado el apartado Dos del Artículo 8 de la Orden General nº 43 (BOC nº 33), de fecha 13 de noviembre de 1997, sobre régimen a aplicar al personal que preste servicio en el extranjero.

**Disposición final única.** Entrada en vigor.

La presente Orden general entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Guardia Civil.



**- ANEXO I -**

**PROPUESTA DE COMISIÓN DE SERVICIO DE CARÁCTER INDEMNIZABLE**  
AL (1) \_\_\_\_\_

**OBJETO DEL SERVICIO**

--

**ITINERARIO**

		SALIDA		LLEGADA	
		DIA	HORA	DIA	HORA
IDA	Localidad de residencia oficial (2) :				
	Localidad de la comisión:				
VUELTA	Localidad de la comisión:				
	Localidad de residencia oficial (2):				

**MEDIOS DE LOCOMOCIÓN**

<input type="checkbox"/> VEHÍCULO PARTICULAR: Marca: _____ Modelo: _____ Matrícula: _____ Kms.: _____
<input type="checkbox"/> VÍA AÉREA → Motivos: <input type="checkbox"/> Art. 22.1 a) de la O.G. 4/06 sobre indemnización por razón del servicio (URGENCIA). <input type="checkbox"/> Art. 22.1 b) y c) de la O.G 4/06 sobre indemnización por razón del servicio. <input type="checkbox"/> Art. 22.1 d) de la O.G 4/06 sobre indemnización por razón del servicio.
<input type="checkbox"/> FERROCARRIL <input type="checkbox"/> AUTOBÚS <input type="checkbox"/> OTROS (Consignar): _____

**COMISIONADOS**

EMPLEO	GRUPO	NOMBRE Y APELLIDOS	N.I.F.

(\*) En caso de haber más comisionados, los mismos se relacionarán con este mismo formato en un listado adjunto.

**OTROS GASTOS**

TAXI       APARCAMIENTO       PEAJE       TELÉFONO       LAVADO/PLANCHADO ROPA       OTROS

**TIPO DE INDEMNIZACIÓN**

DIETA       I.R.E.       PLUS

**MODO DE PAGO**

ANTICIPO       PAGO ÚNICO

**OBSERVACIONES**

--

El \_\_\_\_\_ (3)

Fdo.: \_\_\_\_\_

(1) Autoridad o Mando competente para nombrar la comisión de servicio.

(2) En los casos excepcionales en los que las localidades de salida o llegada no coincidan con la de residencia oficial, se hará constar en el apartado de observaciones, indicando los motivos.

(3) La propuesta será suscrita por el Jefe de la Unidad subordinada. Al tramitarse por correo electrónico, la firma del documento se entenderá sustituida por la autorización para su transmisión.

**- ANEXO I (REVERSO) -**

En uso de la competencia otorgada en la Orden del Ministerio del Interior 985/2005, de 7 de abril, por la que se delegan determinadas atribuciones y se aprueban las delegaciones efectuadas por otras autoridades, acuerdo que, por la Oficina o Unidad de Gestión Económica competente se efectúen los trámites necesarios para el nombramiento de la comisión de servicio de carácter indemnizable en los términos propuestos, modificados, en su caso, con las observaciones que abajo se indican. Así mismo por la oficina de mando se comunicará esta resolución a los comisionados a los efectos oportunos.

**OBSERVACIONES:**

--

El \_\_\_\_\_ (1)

Fdo.: \_\_\_\_\_

**NOTA: En el documento que acompañe a la cuenta justificativa deberá figurar la firma original.**

**- ANEXO II -**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO Y DE DESIGNACIÓN DE LOS COMISIONADOS**  
**AL (1)** \_\_\_\_\_

**OBJETO DEL SERVICIO**

--

**ITINERARIO**

		SALIDA		LLEGADA	
		DÍA	HORA	DÍA	HORA
IDA	Localidad de residencia oficial (2): Localidad de la comisión:				
VUELTA	Localidad de la comisión: Localidad de residencia oficial (2):				

**MEDIOS DE LOCOMOCIÓN**

<input type="checkbox"/> VEHÍCULO PARTICULAR:	Marca: _____	Modelo: _____	Matrícula: _____	Kms.: _____
<input type="checkbox"/> VÍA AÉREA → Motivos:	<input type="checkbox"/> Art. 22.1 a) de la O.G. 4/06 sobre indemnización por razón del servicio (URGENCIA). <input type="checkbox"/> Art. 22.1 b) y c) de la O.G 4/06 sobre indemnización por razón del servicio. <input type="checkbox"/> Art. 22.1 d) de la O.G 4/06 sobre indemnización por razón del servicio.			
<input type="checkbox"/> FERROCARRIL	<input type="checkbox"/> AUTOBÚS	<input type="checkbox"/> OTROS (Consignar): _____		

**COMISIONADOS**

EMPLEO	GRUPO	Nº EFECTIVOS

**OTROS GASTOS**

TAXI     APARCAMIENTO     PEAJE     TELÉFONO     LAVADO/PLANCHADO ROPA     OTROS

**TIPO DE INDEMNIZACIÓN**

DIETA     I.R.E.     PLUS

**MODO DE PAGO**

ANTICIPO     PAGO ÚNICO

**OBSERVACIONES**

--

El \_\_\_\_\_ (3)

Fdo.: \_\_\_\_\_

- (1) Autoridad o Mando competente para nombrar la comisión de servicio.  
(2) En los casos excepcionales en los que las localidades de salida o llegada no coincidan con la de residencia oficial, se hará constar en el apartado de observaciones, indicando los motivos.  
(3) Jefe de la Unidad que realiza la solicitud. Al tramitarse por correo electrónico, la firma del documento se entenderá sustituida por la autorización para su transmisión.

**- ANEXO III -**

**AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO Y ENCOMIENDA DE DESIGNACIÓN DE LOS COMISIONADOS**

En uso de la competencia otorgada en la Orden del Ministerio del Interior 985/2005, de 7 de abril, por la que se delegan determinadas atribuciones y se aprueban las delegaciones efectuadas por otras autoridades, autorizo la comisión de servicio propuesta por (1) \_\_\_\_\_ con las observaciones que abajo se indican.

Así mismo, encomiendo a dicho Jefe que designe al personal de él dependiente que ha de prestar la citada comisión.

**OBJETO DEL SERVICIO**

--

**DATOS DE LA COMISIÓN**

<b>LOCALIDAD DE DESARROLLO</b>	
<b>FECHA Y HORA DE INICIO</b>	
<b>FECHA Y HORA DE REGRESO</b>	
<b>MEDIOS DE LOCOMOCIÓN</b>	
<b>TIPO DE INDEMNIZACIÓN</b>	

**COMISIONADOS**

<b>EMPLEO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>Nº EFECTIVOS</b>

**OBSERVACIONES**

--

El \_\_\_\_\_ (2) (3)

Fdo.: \_\_\_\_\_

(1) Jefe de la Unidad que solicitó la comisión de servicio.

(2) Autoridad o Mando competente para autorizar la comisión de servicio. Al tramitarse por correo electrónico, la firma del documento se entenderá sustituida por la autorización para su transmisión.

(3) En el documento que acompañe a la cuenta justificativa deberá figurar la firma original

**- ANEXO IV -**

**DECLARACIÓN**

Que formula el/la \_\_\_\_\_, Don/Dña. \_\_\_\_\_  
 N.I.F. \_\_\_\_\_, grupo indemnizatorio 1º , 2º , ó 3º , de las circunstancias en las que desarrolló la comisión de servicio de carácter indemnizable que ha desempeñado y de los gastos generados en la misma.

**OBJETO DEL SERVICIO**

--

**ITINERARIO**

		SALIDA		LLEGADA	
		DIA	HORA	DIA	HORA
IDA	Localidad de residencia oficial (1):				
	Localidad de la comisión (2):				
Países intermedios (3):					
VUELTA	Localidad de la comisión (4):				
	Localidad de residencia oficial (1):				

**MANUTENCIÓN**

<b>Nº DIETAS:</b>		<b>X</b>		<b>=</b>			<b>+</b>	<b>CENA DIA REGRESO</b>		<b>=</b>	
-------------------	--	----------	--	----------	--	--	----------	-------------------------	--	----------	--

**ALOJAMIENTO**

ESTABLECIMIENTO (5)	LOCALIDAD (6)	NOCHES (7)	IMPORTE FACTURA (8)	IMPORTE A ABONAR
<b>TOTAL....</b>				

**OTROS GASTOS (9)**

	IMPORTE FACTURA	IMPORTE A ABONAR
<b>TOTAL....</b>		

**LOCOMOCIÓN Y AUTORIZACIONES DE VIAJE UTILIZADAS**

VEHÍCULO PARTICULAR						IMPORTE A ABONAR
Marca:		Modelo:		Matrícula:		
				Kilómetros:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>TRANSPORTES PÚBLICOS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN (10)</b>						
<b>TOTAL....</b>						

(11) 

25										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

25										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

25										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**TOTAL DEL IMPORTE A ABONAR....**

El declarante,  
 \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Certifico que el servicio se ha prestado de conformidad.  
 \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El (12) \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sello de la Unidad y fecha de recepción.

## ANEXO IV (REVERSO)

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO

- Los campos sombreados no se rellenarán por el comisionado.
- Las circunstancias de la comisión de servicio que no hayan podido reflejarse en el impreso declaración por falta de espacio, se adjuntarán en una hoja aparte. Si en una misma comisión de servicio se pasara por varios países, se podrán adjuntar tantas declaraciones como fueran necesarias.
- Si al comisionado se le hubiera facilitado una Autorización de Viaje (AV), se unirá al impreso declaración el primer cuerpo de dicha AV, así como los billetes de viaje obtenidos con la misma.

### LEYENDA

- (1) La de destino (art. 3.1 del R.D. 462/2002 sobre IRS, de 24 de mayo) o, en su caso, la de inicio o finalización de la comisión de servicio.
- (2) Localidad donde se desarrolla la comisión de servicio, o, en caso de que el servicio se hubiese prestado en varias localidades, la primera de ellas.
- (3) Países, fecha y hora en la que se entra y sale de los mismos, cuando la comisión de servicio se desarrolle en varios de ellos. A estos efectos no se tendrán en cuenta las escalas técnicas de los vuelos en los que los viajeros permanezcan en tránsito.
- (4) Localidad donde se desarrolla la comisión de servicio, o, en caso de que el servicio se hubiese prestado en varias localidades, la última de ellas.
- (5) Razón social de los establecimientos hosteleros donde hubiera pernoctado.
- (6) Se consignará el país cuando se haya prestado el servicio fuera del territorio nacional.
- (7) Número de noches que se pernocta en cada establecimiento.
- (8) Importe de la factura abonada en cada establecimiento.
- (9) Otros gastos justificados, de acuerdo con el R.D. 462/2.002 sobre IRS, de 24 de mayo, debiéndose aportar la factura, en la que figurará: descripción detallada de los servicios; nombre, apellidos y N.I.F. del cliente; I.V.A.; y razón social, domicilio y N.I.F del proveedor.
- (10) Descripción de los medios de transporte cuyo pago haya efectuado el viajero. No se reflejarán estos cuando se hayan obtenido los billetes con AV.
- (11) Se consignará el número identificador de las AV utilizadas en el desplazamiento. En el caso de que una misma AV ampare el viaje de varios comisionados, únicamente se consignará en el impreso declaración del más caracterizado.
- (12) Jefe de la Unidad que propuso o autorizó la comisión de servicio (apdo. 2.2.1.d) de la Orden de Ministerio de Presidencia sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio, de 8 de noviembre de 1.994).

**- ANEXO V -**

**DECLARACIÓN**

Que formula el personal relacionado en el presente documento, de las circunstancias en las que se desarrolló la comisión de servicio de carácter indemnizable que han desempeñado.

**OBJETO DEL SERVICIO**

--

**ITINERARIO**

		SALIDA		LLEGADA	
		DÍA	HORA	DÍA	HORA
<i>IDA</i>	Localidad de residencia oficial (1):				
	Localidad de la comisión (2):				
<i>Países intermedios (3):</i>					
<i>VUELTA</i>	Localidad de la comisión (4):				
	Localidad de residencia oficial (1):				

**RELACIÓN NOMINAL**

N.I.F.	EMPLEO	Grupo Indemnizatorio	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA

**AUTORIZACIONES DE VIAJE UTILIZADAS**

(5) 

25																			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

25																			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

25																			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

25																			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Certifico que el servicio se ha prestado de conformidad.  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El (6) \_\_\_\_\_

Sello de la Unidad y fecha de recepción.

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO V (REVERSO)

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO

- Los campos sombreados no se rellenarán por el comisionado.
- Las circunstancias de la comisión de servicio que no hayan podido reflejarse en el impreso declaración por falta de espacio, se adjuntarán en una hoja aparte. Si en una misma comisión de servicio se pasara por varios países, se podrán adjuntar tantas declaraciones como fueran necesarias.
- Si al comisionado se le hubiera facilitado una Autorización de Viaje (AV), se unirá al impreso declaración el primer cuerpo de dicha AV, así como los billetes de viaje obtenidos con la misma.

### LEYENDA

- (1) La de destino (art. 3.1 del R.D. 462/2002 sobre IRS, de 24 de mayo) o, en su caso, la de inicio o finalización de la comisión de servicio.
- (2) Localidad donde se desarrolla la comisión de servicio, o, en caso de que el servicio se hubiese prestado en varias localidades, la primera de ellas.
- (3) Países, fecha y hora en la que se entra y sale de los mismos, cuando la comisión de servicio se desarrolle en varios de ellos. A estos efectos no se tendrán en cuenta las escalas técnicas de los vuelos en los que los viajeros permanezcan en tránsito.
- (4) Localidad donde se desarrolla la comisión de servicio, o, en caso de que el servicio se hubiese prestado en varias localidades, la última de ellas.
- (5) Se consignará el número identificador de las AV utilizadas en el desplazamiento. En el caso de que una misma AV ampare el viaje de varios comisionados, únicamente se consignará en el impreso declaración del más caracterizado.
- (6) Jefe de la Unidad que propuso o autorizó la comisión de servicio (apdo. 2.2.1.d) de la Orden de Ministerio de Presidencia sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio, de 8 de noviembre de 1.994).





## ANEXO VI (REVERSO)

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO

- Los campos sombreados no se rellenarán por el comisionado.
- Las circunstancias de la comisión de servicio que no hayan podido reflejarse en el impreso declaración por falta de espacio, se adjuntarán en una hoja aparte. Si en una misma comisión de servicio se pasara por varios países, se podrán adjuntar tantas declaraciones como fueran necesarias.
- Si al comisionado se le hubiera facilitado una Autorización de Viaje (AV), se unirá al impreso declaración el primer cuerpo de dicha AV, así como los billetes de viaje obtenidos con la misma.

### LEYENDA

- (1) La de destino (art. 3.1 del R.D. 462/2002 sobre IRS, de 24 de mayo) o, en su caso, la de inicio o finalización de la comisión de servicio.
- (2) Localidad donde se desarrolla la comisión de servicio, o, en caso de que el servicio se hubiese prestado en varias localidades, la primera de ellas.
- (3) Países, fecha y hora en la que se entra y sale de los mismos, cuando la comisión de servicio se desarrolle en varios de ellos. A estos efectos no se tendrán en cuenta las escalas técnicas de los vuelos en los que los viajeros permanezcan en tránsito.
- (4) Localidad donde se desarrolla la comisión de servicio, o, en caso de que el servicio se hubiese prestado en varias localidades, la última de ellas.
- (5) Se consignará el número identificador de las AV utilizadas en el desplazamiento. En el caso de que una misma AV ampare el viaje de varios comisionados, únicamente se consignará en el impreso declaración del más caracterizado.
- (6) Jefe de la Unidad que propuso o autorizó la comisión de servicio (apdo. 2.2.1.d) de la Orden de Ministerio de Presidencia sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio, de 8 de noviembre de 1.994).

**- ANEXO VII -**

**ASUNTO: Notificación de cambio de cuenta bancaria para la percepción de indemnizaciones por razón del servicio.**

El abajo firmante, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Orden General nº 4/2006 sobre indemnizaciones por razón del servicio, por la presente notifica su deseo de que las indemnizaciones que le correspondan con motivo de las comisiones de servicio que desempeñe en un futuro le sean abonadas en la cuenta corriente o libreta de ahorros, de la que es titular, y cuyo código se refleja en el cuadro inferior.

Igualmente, queda enterado de la obligación de notificar las cancelaciones o cambios de titularidad que se produzcan en la citada cuenta o libreta, quedando la Administración exenta de las posibles responsabilidades derivadas de la no recepción de las eventuales transferencias si así no lo hiciera.

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

DATOS A NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO A LA CUENTA 38-271H																				
N.I.F.	EMPLEO				SITUACIÓN															
NOMBRE Y APELLIDOS																				
UNIDAD DE DESTINO																				
FECHA DE SOLICITUD																				
NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE O LIBRETA DE AHORRO (20 DÍGITOS)																				
Entidad					Oficina				D.C.		Nº Cuenta									

Ilmo. Señor Coronel Jefe del Servicio de Gestión Económica de la Guardia Civil.

(Madrid)

## - ANEXO VIII -

### AUTORIZACIÓN DE VIAJE

	<b>DIRECCION GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL</b>	<b>AUTORIZACION DE VIAJE 00000000 0</b>		
		Código Unidad	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Residente (1)	<input type="checkbox"/>	Comisión de Servicio 040	
		<input type="checkbox"/>	Traslado de Residencia 041	
		<input type="checkbox"/>	Otros 043	
Se autoriza al (2) ..... D./Dña. ...., con DNI número .....				
cumplimentese SOLAMENTE si el familiar viaja sin acompañar al titular del derecho (3) .....				
del (4) ..... D./Dña. ...., con DNI número .....				
a obtener los billetes para las personas abajo consignadas, con cargo a la DIRECCION GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL y de acuerdo con la normativa en vigor en materia de Indemnización por Razón de Servicio, por el itinerario y con las limitaciones fijadas en el presente documento.				
Via:	Aérea <input type="checkbox"/>	Férrea <input type="checkbox"/>	Marítima <input type="checkbox"/>	Otras <input type="checkbox"/>
Viajeros:	Adultos <input type="text"/>	Menores 12 años <input type="text"/>	Menores 2 años (en RENFE de 4 años) <input type="text"/>	
Itinerario .....				
Limitaciones				
Empresa .....	Clase <input type="text"/>			
Tarifa o suplemento .....				
Expedido en ..... a ..... de ..... de .....				
El .....				
DNI .....				

### INSTRUCCIONES GENERALES

- ∞ Podrán obtenerse los billetes en los DOS MESES posteriores a la fecha de la autorización.
- ∞ El documento no será válido sin: Código y sello de la Unidad; nombre, apellidos, empleo y D.N.I. del viajero; itinerario; clase; fecha; firma y D.N.I. del autorizador.
- ∞ Se entiende por titular del derecho la persona que presta sus servicios en la Guardia Civil, y que origina el derecho a viajar para él y/o los miembros de su familia, según lo previsto en el R.D. 462/2002 de IRS, de 24 de mayo.
- ∞ Con el presente documento se podrán obtener billetes para varios viajeros cuando todos ellos pertenezcan a la misma unidad familiar, o sean funcionarios que viajan encuadrados en Unidad o Contingente, o integren la misma comisión de servicio, y dichos billetes sean homogéneos en cuanto a itinerario, fechas, clase, medio y empresa de transporte.

### LEYENDA

- 1) Marcar si el viajero es residente en Canarias, Baleares, Ceuta o Melilla, y el viaje se inicia en el territorio en el que tenga tal condición
- 2) Empleo o Cargo si el viajero es titular del derecho; en caso contrario dejar en blanco.
- 3) Parentesco
- 4) Empleo o cargo.

**- ANEXO IX -**

**SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN POR USO DE VEHÍCULO PARTICULAR**

**AL (1)** \_\_\_\_\_

1. Objeto de la comisión de servicio:
2. Autoridad o Mando que propone u ordena la comisión:
3. Personal comisionado: titular del vehículo y acompañantes:

	<b>EMPLEO</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>D.N.I.</b>
<b>TITULAR</b>			
<b>ACOMPañANTE/S</b>			

4. Vehículo (marca, modelo y matrícula):
5. Localidades de origen y Unidad de destino (si no coinciden):
6. Localidad de desarrollo de la comisión:
7. Itinerario (si no es directo entre la localidad de origen y la de destino):
8. Fecha y hora de salida:
9. Fecha y hora estimada de regreso:
10. Fechas de desarrollo (excluyendo los viajes) y hora de comparecencia (solo si es citación):
11. Kilómetros:
12. Criterio en que basa la solicitud:  
Si se basa en el menor coste de la indemnización [art.23.2.d) de la O.G. 4/2006], deberá aportar un estudio económico comparativo.
13. Observaciones:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El (2) \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

(1) Autoridad o Mando que nombra la comisión de servicio.

(2) Al tramitarse por el interesado y por correo electrónico, la firma del documento se entenderá sustituida por la autorización para su tramitación.

**- ANEXO X -**

**SOLICITUD DE APROBACIÓN PREVIA DE PRESUPUESTO PARA TRASLADO DE MOBILIARIO**

**TITULAR**

<b>N.I.F.</b>		<b>EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>			

**TRASLADO**

<b>LOCALIDAD DE ORIGEN:</b>		<b>PROVINCIA</b>	
<b>LOCALIDAD DE DESTINO:</b>		<b>PROVINCIA</b>	
<b>KILÓMETROS:</b>		<b>MOTIVO:</b>	
<b>ORDEN:</b>		<b>PUBLICACIÓN:</b>	

<b>PRESUPUESTO MUDANZA EN M<sup>3</sup></b>		<b>Nº DE FAMILIARES QUE ACOMPAÑAN AL TITULAR</b>	
---	--	--	--

**PRESUPUESTOS**

<b>1º N.I.F.</b>		<b>NOMBRE EMPRESA</b>	
<b>DOMICILIO SOCIAL</b>			
<b>TELEFONO</b>		<b>PRESUPUESTO</b>	

<b>2º N.I.F.</b>		<b>NOMBRE EMPRESA</b>	
<b>DOMICILIO SOCIAL</b>			
<b>TELEFONO</b>		<b>PRESUPUESTO</b>	

<b>3º N.I.F.</b>		<b>NOMBRE EMPRESA</b>	
<b>DOMICILIO SOCIAL</b>			
<b>TELEFONO</b>		<b>PRESUPUESTO</b>	

**ALQUILER DE VEHÍCULO DE CARGA SIN CONDUCTOR**

<b>N.I.F.</b>		<b>NOMBRE EMPRESA</b>	
<b>TELEFONO</b>		<b>PRESUPUESTO</b>	

<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL DONDE REMITIR LA RESPUESTA</b>	
--	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El (1) \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

(1) Al tramitarse por correo electrónico, la firma del documento se entenderá sustituida por la autorización para su transmisión.

**- ANEXO XI -**

**SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN POR TRASLADO DE RESIDENCIA**

	<b>EMPLEO</b>	<b>N.I.F</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>
<b>TITULAR</b>			
<b>FAMILIAR (1)</b>			

<b>RESOLUCIÓN N°</b>		<b>PUBLICADA EN EL</b>		<b>NÚM.</b>		<b>DE FECHA</b>	
----------------------	--	------------------------	--	-------------	--	-----------------	--

**TRASLADO**

<b>LOCALIDAD DE ORIGEN</b>		<b>PROVINCIA</b>	
<b>LOCALIDAD DE DESTINO</b>		<b>PROVINCIA</b>	
<b>MOTIVO</b>			

**FAMILIARES**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>PARENTESCO</b>	<b>EDAD</b>

**FACTURA TRANSPORTE**

<b>N.I.F.</b>	<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>IMPORTE APROBADO</b>

**LIQUIDACIÓN**

	<b>GRUPO</b>	<b>N° PERSONAS</b>	<b>IMPORTE UNITARIO</b>	<b>IMPORTE APROBADO</b>
<b>DIETA ENTERA</b>				
<b>EMPRESA AUTORIZADA</b>				
<b>CANTIDADES RECLAMADAS</b>				
<b>KMS. VEHÍCULO PARTICULAR</b>			x	
<b>TRANSPORTES PÚBLICOS</b>				
(2) <b>MANUTENCIÓN</b>				
<b>GASTOS INSTALACIÓN</b>				
<b>OTROS GASTOS</b>				
<b>TOTAL A PERCIBIR:</b>				

**DATOS BANCARIOS (20 DÍGITOS)**

<b>ENTIDAD</b>		<b>OFICINA</b>		<b>D.C.</b>		<b>N° CUENTA</b>													
----------------	--	----------------	--	-------------	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/la \_\_\_\_\_

**SELLO DE LA UNIDAD RECEPTORA**

Revisada la documentación, se encuentra CONFORME  
PAGUESE

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/la \_\_\_\_\_

**FECHA DE ENTREGA**

## **ANEXO XI (REVERSO)**

### **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO**

- Los campos sombreados no se rellenarán por el interesado.
- Las circunstancias de la solicitud de ITR que no se hayan podido reflejar en el impreso por falta de espacio, se adjuntarán en hoja aparte.
- En caso de que se reclamen gastos de viaje, el solicitante deberá aportar los billetes o pasajes originales del transporte público utilizado, siempre y cuando no le hayan sido facilitadas Autorizaciones de Viaje al efecto.
- Se deberán justificar los gastos efectuados por alquiler de vehículos, taxis, peajes o aparcamientos, siempre que se le hubieran autorizado previamente, y estuvieran suficientemente motivados, así como cualquier otro gasto relacionado con el transporte o viaje, de los que no requieran autorización previa.

### **DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑARÁN A LA SOLICITUD**

Los establecidos en los puntos 1 al 13 inclusive, del artículo 31 de la Orden General 4/2006 sobre Indemnización por Razón del Servicio, que pudieran afectarle.

### **LEYENDA**

- (1) Familiar que solicita la indemnización, en el supuesto previsto en el artículo 23.4 del R.D. 462/2002 sobre IRS.
- (2) Cumplimentar cuando el traslado sea al extranjero, en el extranjero o desde este a territorio nacional.



- ANEXO XII -

DILIGENCIA DE CESE

El \_\_\_\_\_ D/Dña. \_\_\_\_\_  
con N.I.F. \_\_\_\_\_ en relación con el traslado forzoso de residencia efectuado desde  
\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_  
con motivo de \_\_\_\_\_, según Resolución  
núm. \_\_\_\_\_, publicada en el \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

DECLARA

- ∞ Tenía establecido su domicilio en \_\_\_\_\_  
(vía) \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_, portal \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_
- ∞ Inició el viaje de incorporación el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
en (medio utilizado) \_\_\_\_\_
- ∞ Los miembros de su familia que conviven con él y a su cargo se trasladaron el día \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en (medio utilizado) \_\_\_\_\_
- ∞ \_\_\_\_\_ (SI/NO) le fue facilitada Autorización de Viaje para \_\_\_\_\_ miembros  
de su familia.
- ∞ El transporte del mobiliario y enseres de su propiedad se inició el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_, y fue efectuado por la empresa \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

D./Dña. _____, (empleo) _____ de la Guardia Civil, Jefe de _____ por la presente CERTIFICA que son ciertos todos los datos declarados por el interesado sobre la existencia del domicilio en el lugar indicado, y sobre el traslado de mobiliario y enseres de su propiedad, circunstancia esta última que comprobó mediante _____  En _____ a _____ de _____ de _____  Fdo.: _____
---

- ANEXO XIII -

DILIGENCIA DE INCORPORACIÓN

El \_\_\_\_\_ D/Dña. \_\_\_\_\_  
con N.I.F. \_\_\_\_\_ en relación con el traslado forzoso de residencia efectuado desde  
\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_  
con motivo de \_\_\_\_\_, según Resolución  
núm. \_\_\_\_\_, publicada en el \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

DECLARA

∞ Efectuó su incorporación a (*Unidad*) \_\_\_\_\_  
el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
∞ Su domicilio ha quedado establecido en (*localidad*) \_\_\_\_\_  
(*vía*) \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_, portal \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

D./Dña. _____, ( <i>empleo</i> ) _____ de la Guardia Civil, Jefe de _____ por la presente CERTIFICA que son ciertos todos los datos declarados por el interesado sobre incorporación a su Unidad y establecimiento de domicilio, según lo establecido en el art. 30.1 de la O.G. 4/2006; _____ ( <i>si/no</i> ) habiendo sido necesario solicitar los medios de prueba extraordinarios previstos en el artículo 30.12 de la citada O. G.  En _____ a _____ de _____ de _____  Fdo.: _____
---