



## **ORDEN EN MATERIA DE DIETAS POR DESPLAZAMIENTOS, RÉGIMEN DE VIAJES, GASTOS DE REPRESENTACIÓN, REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES DE LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y EMPRESAS ADSCRITOS O DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE FOMENTO**

El Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio constituye el marco legal relativo al régimen de las comisiones de servicio del personal de la Administración General del Estado así como organismos públicos vinculados o dependientes de ésta, en los términos de su artículo 2.

La Orden HAP/583/2012, de 20 de marzo, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 16 de marzo de 2012, por el que se aprueba el plan de reestructuración y racionalización del sector público empresarial y fundacional estatal establece que corresponde a cada Ministerio, respecto de cualesquiera sociedades que dependan del mismo, adoptar *“instrucciones sobre dietas por desplazamientos, gastos de representación, régimen de viajes u otras actividades que generen ahorro de costes de funcionamiento, ajustándose en su caso a lo dispuesto en el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades”*.

En el marco de los criterios de austeridad, ahorro, rigor y control del gasto público que deben presidir las actuaciones de todo el personal al servicio del sector público, el Ministerio de Fomento ha adoptado en los últimos años distintos instrumentos internos para el control del gasto, entre otros, en materia de dietas por desplazamientos, régimen de viajes, de representación, reuniones, y otras actividades, que se han extendido a los órganos del Ministerio así como a las sociedades estatales y organismos públicos dependientes de este Ministerio.

La experiencia acumulada ha arrojado mejoras de control del gasto, y de coordinación y homogeneización de actuaciones y criterios para la gestión de los gastos en estas materias por los organismos públicos y sociedades mercantiles adscritos o dependientes del Ministerio de Fomento.

En línea con lo anterior, es necesario seguir mejorando la eficiencia en la gestión de los gastos corrientes derivados de la celebración de reuniones, gastos de representación, compensación por viajes y desplazamientos y otras actividades a las que quepa aplicar una política de racionalización del uso de los recursos públicos y reducción de gastos, sustituyendo las instrucciones vigentes para las sociedades estatales y organismos públicos adscritos al Ministerio de Fomento.

Al amparo de lo previsto en el artículo 6.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y teniendo en cuenta lo dispuesto por el Real Decreto de indemnizaciones por razón del servicio, dispongo:



### **Primero.** Destinatarios

Las presentes instrucciones se dirigen a los organismos públicos estatales y sociedades mercantiles estatales, en adelante, organismos dependientes del Ministerio de Fomento, adscritos al Ministerio de Fomento y serán de aplicación para aquellas actividades que generen gastos de dietas por desplazamientos, gastos de representación, régimen de viajes u otras actividades que generen gasto corriente.

### **Segundo.** Reglas para la convocatoria de reuniones de trabajo con generación de gasto

La celebración de reuniones de trabajo que pudieran ocasionar gastos de manutención (comida, cena, café, etc.) o de alojamiento de los asistentes se ajustarán a los siguientes criterios:

- Se convocarán de tal manera que se reduzca al máximo la necesidad de realizar gastos de manutención o alojamiento asociados a las mismas.
- No se indemnizarán los gastos de almuerzo por las reuniones de trabajo en las que los asistentes a las mismas sean exclusivamente personal propio en el ejercicio de sus funciones.
- En ningún caso se podrán considerar las cenas como gastos derivados de reuniones.

Siempre que sea viable se utilizará la videoconferencia como instrumento de comunicación, evitando, en la medida de lo posible, los desplazamientos para su realización.

### **Tercero.** Reglas para la realización de gastos de representación

Los gastos de representación de los máximos responsables y altos directivos de los organismos dependientes del Ministerio de Fomento se restringirán al máximo, asignándose sólo a los más altos niveles de las mismas.

En cualquier caso se regirán por el criterio de austeridad, tanto en posibles invitaciones a clientes como en los regalos o atenciones protocolarias.

En todos los casos se deberá solicitar y entregar a las unidades de administración de los organismos dependientes del Ministerio de Fomento la correspondiente factura para la correcta justificación del gasto. En el caso de facturas de comidas se deberá reflejar en las mismas las personas que asisten y el motivo de la misma.

### **Cuarto.** Reglas para desplazamientos en comisiones de servicio

#### **1.** Motivación de la propuesta de desplazamiento



El órgano competente para la autorización en función de la normativa interna de cada organismo dependiente del Ministerio de Fomento, deberá valorar, en todo caso, la necesidad de su realización, vigilando siempre que el gasto se ajuste al presupuesto asignado, procurando que el medio de transporte que se autorice sea el menos gravoso y limitando la estancia en el lugar de desempeño del mismo a la imprescindible.

Con carácter general, se limitará a una el número de personas que se destinen a realizar una misma actuación y desplazamiento, salvo causa justificada en cada caso.

## 2. Planificación del desplazamiento internacional en comisión de servicios

La planificación de cada desplazamiento en comisión de servicio deberá ser autorizado previamente por la Dirección General de Organización e Inspección del Ministerio de Fomento y estará absolutamente justificado.

En los cinco primeros días del último mes de cada trimestre, la persona que se designe de cada organismo dependiente del Ministerio de Fomento remitirá, por correo electrónico, a la Dirección General de Organización e Inspección, una planificación de los desplazamientos internacionales que su personal tenga previsto realizar durante el trimestre siguiente.

También podrán incluirse en la planificación aquellos otros que se prevea realizar en un periodo posterior a los tres meses, pero que por el tiempo necesario para su organización necesiten ser autorizados en esa fecha.

Con el objeto de incrementar la agilidad y eficiencia en el proceso de planificación, se podrán autorizar planes anuales para reuniones de trabajo sistemáticas y periódicas, a las que los distintos organismos dependientes del Ministerio de Fomento deban acudir, por razón de su participación o representación, debiendo ajustarse al modelo de acuerdo que se establezca al efecto por la Dirección General de Organización e Inspección.

A dicha planificación se acompañará una solicitud motivando cada uno de los desplazamientos planificados, que se ajustará al modelo incluido a tal efecto en el Anexo I, y que contendrá la siguiente información:

- Objeto del desplazamiento.
- Estado y ciudad de destino.
- Fechas de salida y de regreso, e itinerario, en su caso.
- Copia de la convocatoria formal o copia del acta o acuerdo que determine el calendario aprobado previsto.
- Copia del Programa diario completo establecido por el convocante.
- Memoria justificativa sobre la necesidad/conveniencia de su realización.



- Informe sobre participaciones anteriores, indicando el número de asistentes.
- Coste total estimado, desglosado por conceptos.
- Participación de otros centros, entidades o empresas del Ministerio de Fomento.
- Determinación y justificación documental de la necesidad del desplazamiento, por el responsable, de las personas asistentes.
- Cualquier otra cuestión o información relevante que resulte de interés a juicio del ente o empresa proponente.

### 3. Aprobación de la planificación por la Subsecretaría de Fomento

En el plazo máximo de 10 días desde la recepción de la planificación la Dirección General de Organización e Inspección la elevará a aprobación de la Subsecretaría de Fomento y posteriormente comunicará a los proponentes la planificación aprobada.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Subsecretaría de Fomento, a estos efectos, será suplida por la Directora General de Organización e Inspección.

No podrán proponerse comisiones de servicio que no estén incluidas en la planificación previamente aprobada por la Subsecretaría de Fomento, salvo casos de necesidad o urgencia sobrevenida y suficientemente motivada, para los que se solicitará aprobación específica.

### 4. Modelo Portal Funciona sobre Información requerida en Comisiones de Servicio con derecho a indemnizaciones a realizar fuera de España

Toda comisión de servicios al extranjero, una vez aprobada por el órgano competente de cada organismo dependiente de Fomento deberá ir acompañada del Anexo II de la Instrucción de 10 de octubre de 2016, de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos, sobre información requerida en Comisiones de Servicio con derecho a indemnizaciones a realizar fuera de España, a cuyo modelo se accede por el portal FUNCIONA vía Recursos Humanos, Mis servicios de RRHH (SIGP), Plan de viaje, Nuevo plan de viaje. (<https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>)

## **Quinto. Reglas para gastos de viaje**

### 1. Gastos de viaje indemnizables

Como norma general el desplazamiento deberá realizarse por líneas regulares de transporte eligiendo, en cada caso, la más económica. En los supuestos en



que resulte más conveniente, se recomienda la utilización de los vehículos del ente público. Si, excepcionalmente, se autorizan otros medios como el vehículo particular o de alquiler, la autoridad proponente del viaje deberá hacer constar en el expediente de autorización las causas que impiden o desaconsejan el uso de dichos medios regulares.

Cuando, en su caso, el medio de transporte sea el avión, se utilizará en todo caso la clase turista o asimilada así como el billete cerrado y con la misma compañía aérea en los tramos de ida y vuelta, siempre que sea posible y resulte más económico. No obstante, en casos de urgencia, cuando no hubiera billete de la clase que corresponda, por motivos de representación o por larga duración de los viajes, se podrá autorizar una clase superior, haciéndose constar expresamente en la Orden de comisión de servicios, alguna de las causas de excepción mencionadas.

Cuando la causa sea la larga duración del viaje, se entenderán como tales, los trayectos que tengan una duración mínima de 6 horas en vuelo directo. Dentro de la clase preferente, al igual que en las demás, se utilizará la tarifa más económica.

Cuando el motivo que se alegue sea el de urgencia con inexistencia de billetes en clase turista, deberá acreditarse este extremo.

Los títulos de transporte para trayectos que permitan la emisión en billete electrónico se expedirán por este sistema.

Cuando se trate de desplazamientos que afecten a dos o más personas de un mismo centro de trabajo, en el caso de que el medio de transporte utilizado sea un vehículo, deberá procurarse compartir el mismo, en su caso.

## 2. Otros gastos de transporte indemnizables

También resultarán compensables los desplazamientos en taxi siempre que en el plan de viaje se haya autorizado su utilización. Éstos se referirán exclusivamente a los siguientes trayectos:

- Desde el lugar de residencia oficial a las estaciones de transporte o desde éstas al lugar de residencia oficial según se trate de ida o regreso del viaje autorizado.
- Entre estaciones, si el viaje requiere utilizar más de un medio de transporte.
- Desde las estaciones al lugar de destino o viceversa.
- Los taxis para la realización de gestiones y reuniones en el lugar de destino serán compensables siempre que se autoricen expresamente y sólo cuando otros medios de transporte resulten claramente inapropiados.

Los gastos de peaje en autopista y garaje en hoteles de residencia o aparcamientos públicos en el lugar de destino, serán indemnizables en el caso



de que lo considere necesario el órgano que autoriza el desplazamiento y lo hubiera así previsto en el correspondiente expediente de viaje.

Igualmente serán compensables, en aquellos viajes cuya duración sea igual o inferior a veinticuatro horas, los gastos producidos por el aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental.

### 3. Desplazamientos indemnizables dentro del término municipal

El personal de cada organismo dependiente del Ministerio de Fomento tendrá derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que, según conformidad expresa del Jefe de la unidad correspondiente, se vea obligado a efectuar dentro del término municipal donde tenga su sede el centro de destino.

Los desplazamientos a que se refiere el apartado anterior se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo realizado en vehículos autorizados para el cobro individual y de más de nueve plazas, salvo que el jefe de la unidad a que se refiere el apartado anterior autorice otro medio de transporte, dentro de las disponibilidades presupuestarias asignadas.

En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos con carácter general

### 4. Tarifas especiales en desplazamientos

Los organismos dependientes del Ministerio de Fomento comunicarán de manera periódica y por escrito a la Dirección General de Organización e Inspección del Ministerio de Fomento las tarifas que mediante negociación hayan logrado en cada otros medios de transporte, de manera que a los citados acuerdos puedan unirse, en la medida de lo posible, los demás organismos dependientes del Ministerio de Fomento.

Esta obligación de comunicación se extiende a otras mejoras de tarifas en el ámbito de esta instrucción, especialmente en materia de alojamiento.

### **Sexto.** Reglas para el gasto en alojamiento

Sólo en los casos estrictamente necesarios se pernoctará fuera de la residencia habitual. En este sentido, se procurará fijar las reuniones en horas que no exijan pasar la noche fuera de su domicilio a las personas que deban desplazarse. Asimismo, en la medida de lo posible, deberán escogerse los horarios más favorables de los medios de transporte a utilizar, con el fin de reducir el gasto de alojamiento. En cualquier caso, las estancias tendrán la duración estrictamente necesaria.

Todos los organismos dependientes del Ministerio de Fomento deberán, en la medida de lo posible, bien por medio de una Agencia de viajes contratada al



respecto o bien directamente, negociar con las cadenas hoteleras u hoteles de aquellas ciudades en las que sean más frecuentes los desplazamientos a fin de conseguir tarifas más favorables.

El personal deberá acudir a los hoteles seleccionados por tener tarifas más económicas, lo que nunca será obstáculo para que acudan a otro siempre y cuando el precio sea igual o inferior a los previamente seleccionados por el organismo. De darse este último caso, el empleado lo pondrá en conocimiento de la unidad de gestión competente, la cual si las circunstancias lo aconsejan, intentará llegar a un acuerdo global con el hotel determinado para que pueda ser considerado residencia con tarifa más favorable, en atención a lo señalado en el párrafo anterior.

#### **Séptimo.** Gastos de manutención

Los gastos de manutención, tanto en territorio nacional como en el extranjero, no podrán superar los importes máximos que para desplazamientos de similares características estén establecidos para el personal incluido en el ámbito de aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Los criterios a seguir para calcular la compensación por este concepto podrán ajustarse a los recogidos en el artículo 12 del mencionado Real Decreto, teniendo en cuenta que cuando el desplazamiento se realice en avión, podrá considerarse que la hora de inicio del viaje sea 2 horas antes del embarque. La hora de finalización será la de llegada del vuelo. Para desplazamientos en otros medios de transporte, las horas de inicio y finalización coincidirán con las que se indiquen en los billetes.

Si concurren circunstancias excepcionales que requieran fijar como horas de inicio o finalización otras distintas de las señaladas en el párrafo anterior, se justificarán en cada caso.

No se podrá percibir dieta por manutención en aquellos casos en que la misma esté incluida en el reunión de trabajo, jornada, conferencia, curso etc. a la que se asista.

#### **Octavo.** Traslados de residencia

Cada organismo dependiente del Ministerio de Fomento regulará de manera pormenorizada las indemnizaciones a que tengan derecho aquellos trabajadores que se vean obligados a un cambio de residencia con carácter temporal, por razón de un proyecto concreto o cualquier otra circunstancia, dependiendo del país, tipo de proyecto, periodo de estancia, situación familiar, etc.

En todo caso no podrán ser sustancialmente diferentes a las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre dietas e indemnizaciones por razón del servicio, así como en el Real Decreto 6/1995, de 13 de enero



(modificado por Real Decreto 3450/2000, de 22 de diciembre), sobre retribuciones de los funcionarios destinados en el extranjero.

**Noveno.** Régimen de indemnización de personal formando parte de Delegaciones

El personal que se desplace en comisión de servicios formando parte de Delegaciones presididas por los máximos responsables o por los directivos de los organismos dependientes del Ministerio de Fomento con rango equivalente a Director General, podrá percibir las indemnizaciones correspondientes a los referidos altos directivos, si bien el titular de la delegación, en virtud de las circunstancias que concurran en cada caso, podrá autorizar este procedimiento o el ordinario en materia de dietas por compensación de gastos.

Salvo lo dispuesto en el apartado anterior, ningún trabajador podrá percibir dietas de cuantía superior a las que le correspondan, aunque realice el servicio por delegación o en representación de una autoridad que tenga establecida, en su caso, una indemnización superior.

Los Presidentes o cargos asimilados de los organismos dependientes del Ministerio de Fomento así como los directivos y personal con contratos mercantiles o de alta dirección, se regirán por lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Función Pública en materia de compensación de gastos en concepto de dietas, desplazamientos y demás análogos, derivados del desempeño de sus funciones, de conformidad por lo previsto en el apartado seis de la Disposición Adicional Octava del Real Decreto Ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

**Décimo.** Asistencia a ferias, congresos, exposiciones, seminarios y jornadas

En relación con la asistencia y participación en Congresos, Ferias y Exposiciones, se estará a lo dispuesto en la Instrucción nº 25 de la Subsecretaría de Fomento, por lo que se refiere a la necesidad de comunicación previa y de evaluación posterior de dicha participación.

**Undécimo.** Justificaciones

Los gastos se justificarán con documentos o facturas originales acreditativos de su importe, debidamente detallados y extendidos por las empresas que hubieran prestado el servicio, o por las agencias de viaje con las que se hubiese contratado.

No habrán de abonarse recibos que contengan enmiendas o tachaduras. En caso de emisión errónea deberá comprobarse previamente y solicitar la expedición de otro recibo correcto.

Cuando parte de los gastos ocasionados, como consecuencia de un desplazamiento, no vayan a ser cubiertos por el organismo dependiente del Ministerio de Fomento del que dependa el trabajador, por ser abonados por otros



organismos, entes o empresas o por resultar gratuitos y no se disponga de los documentos originales que justifiquen la estancia o el desplazamiento, se consignará esta circunstancia en la propia Orden de viaje o en documento aparte, firmado en este caso por el cargo que autorice, aportando, en función de la naturaleza del viaje, la documentación que acredite la estancia o desplazamiento.

Los organismos dependientes del Ministerio de Fomento vigilarán el cumplimiento de los plazos establecidos para la justificación de los viajes una vez realizados.

#### **Duodécimo.** Seguimiento del Gasto

Con carácter semestral cada organismo dependiente del Ministerio de Fomento remitirá un informe a la Dirección General de Organización e Inspección del Ministerio de Fomento en el que se refleje la evolución del gasto, haciendo siempre referencia a igual periodo del año anterior a modo de comparación. Asimismo, al final de ejercicio se remitirá informe final del gasto realizado con una comparativa con el gasto final del año anterior.

#### **Décimotercero.** Otras disposiciones

Si cualquier organismo dependiente del Ministerio de Fomento tuviera unas instrucciones internas más restrictivas que las aquí expresadas, se tendrán por válidas las condiciones más restrictivas.

En todo caso, y para aquellos aspectos en los que no exista regulación, se tomará como norma supletoria lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **Décimocuarto.** Instrucciones anteriores

Las presentes instrucciones dejan sin efecto cualesquiera otras instrucciones anteriores dictadas por el Ministerio de Fomento sobre esta misma materia, y en concreto, la Instrucción número 28 de la Subsecretaría de Fomento, de 31 de julio de 2012, en materia de dietas por desplazamientos, régimen de viajes, gastos de representación, reuniones y otras actividades de los organismos, entidades y empresas del grupo Fomento.

Madrid, 25 de abril de 2017.

EL MINISTRO DE FOMENTO

Iñigo Joaquín de la Serna Hernáiz





## ANEXO I

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE VIAJES INTERNACIONALES MINISTERIO DE FOMENTO.

ORGANISMO/ENTIDAD/EMPRESA:

OBJETO:

---

---

---

ESTADO Y CIUDAD DE DESTINO:

---

FECHAS E ITINERARIO:

---

---

COSTE TOTAL ESTIMADO (desglosado por conceptos):

(Si se trata de un acto de representación institucional)

PARTICIPACIÓN EN EDICIONES ANTERIORES: SI ☐ NO ☐

ASISTENCIA CONJUNTA CON OTROS CENTROS DIRECTIVOS, ENTIDADES O EMPRESAS:

OTROS:

### DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR:

- Memoria justificativa (incluye, entre otros, la determinación de las personas cuya asistencia se considera necesaria y la justificación de tal necesidad).
- Copia de la convocatoria formal o copia del acta o acuerdo que determine el calendario aprobado previsto.
- Copia del Programa diario completo establecido por el convocante.
- Informe sobre participaciones anteriores, incluyendo número de asistentes.
- Relación de Centros Directivos y otros participantes del Ministerio de Fomento.
- Otra información relevante
- Cuadro resumen y firmas con arreglo al modelo siguiente



| AUTORIZACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE VIAJES INTERNACIONALES |       |                   |                     |                  |                                       |                |                      |           |               |
|---------------------------------------------------------|-------|-------------------|---------------------|------------------|---------------------------------------|----------------|----------------------|-----------|---------------|
| ORGANISMOS/ENTIDADES/EMPRESAS                           |       |                   |                     |                  |                                       |                |                      |           |               |
| NOMBRE                                                  | CARGO | DESTINO DEL VIAJE | FECHAS E ITINERARIO | OBJETO DEL VIAJE | PARTICIPACIÓN EN EDICIONES ANTERIORES | COSTE ESTIMADO | FINANCIACIÓN EXTERNA | TRIMESTRE | OBSERVACIONES |
|                                                         |       |                   |                     |                  |                                       |                |                      |           |               |
|                                                         |       |                   |                     |                  |                                       |                |                      |           |               |
|                                                         |       |                   |                     |                  |                                       |                |                      |           |               |
|                                                         |       |                   |                     |                  |                                       |                |                      |           |               |

Las fechas incluirán los días necesarios para el desplazamiento

|                               |    |                  |    |
|-------------------------------|----|------------------|----|
| Madrid, a                     | de | Madrid, a        | de |
| EL/LA DIRECTOR/A PRESIDENTE/A |    | LA SUBSECRETARIA |    |

