



**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

**Asunto:** Procedimiento de autorización, gestión y liquidación de comisiones de servicio

**Condición:** 10ª elaboración.

**Fecha:** 11 de junio de 2019

**Codificación:** G – 10 – 06/2019.

**1.- OBJETO.**

Este procedimiento regula el proceso de autorización, gestión, justificación y pago de los gastos de viaje por razón de servicio, tanto por el territorio nacional como por el extranjero. En lo no regulado en este procedimiento, se tomará como norma supletoria lo dispuesto en el R.D 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

**2.- ALCANCE.**

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal del Organismo Público Puertos del Estado.



### 3.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Con carácter previo a la realización de cualquier desplazamiento, se generará una comisión de servicios que deberá ser autorizada de acuerdo con los siguientes criterios:

- En todos los casos, la Autorización de la comisión de servicios habrá de ser previamente aprobada, a propuesta del Secretario General o Director correspondiente, por la Presidencia de Puertos del Estado por medio del documento "AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS" (Anexo I).

Así mismo, en el caso de viajes internacionales, la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios remitirá al Ministerio de Fomento en los cinco primeros días del último mes de cada trimestre una planificación de los viajes internacionales que el personal del Organismo tenga previsto efectuar durante el trimestre siguiente.

- Cuando el objeto de la comisión de servicios sea la asistencia a cursos, seminarios o congresos, en calidad de asistente o de ponente, cada Director propondrá la comisión de servicios al Secretario General, quien la elevará para su autorización por la Presidencia de Puertos del Estado por medio del documento "AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y ASISTENCIA A CURSOS, SEMINARIOS O CONGRESOS" (Anexo II).

Para la participación del Organismo en Congresos, Ferias, Exposiciones, Seminarios o Jornadas, se estará a lo dispuesto en el punto II de la Instrucción número 25 de la Subsecretaría de Fomento de 22 de junio de 2012, así como a lo dispuesto en el Procedimiento de la Inspección General de Fomento de 6 de septiembre de 2012 que la desarrolla (se adjuntan ambos como Anexo III), por lo que se refiere a la necesidad de comunicación previa y de evaluación posterior de dicha participación.



Se hará constar en el campo "Observaciones" del documento de autorización si los gastos de viaje y estancia van a ser financiados, total o parcialmente, por un organismo determinado, o si van a ser imputados a un proyecto subvencionado.

El documento AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS deberá contener un código identificativo con tres campos de información: Dirección a la que pertenece el trabajador, número correlativo de comisión de servicio que se registra en la Dirección y año en que se autoriza la misma. La Presidencia y las Direcciones del Organismo quedarán identificadas de la forma siguiente:

---

Presidencia	PR
Secretaría General	SG
Dirección Corporativa	DC
Dirección de Planificación y Desarrollo	PD
Dirección de Explotación	EX

---

Los documentos que se incorporen a la AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS como adendas, aclaraciones o justificaciones deberán llevar el código identificativo anterior.

El original del documento AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS aprobado de acuerdo con el procedimiento anterior, se adjuntará a la liquidación de la comisión de servicios que será practicada de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 4 de este procedimiento.

La gestión del desplazamiento por compañías de transporte y de la estancia en establecimientos hoteleros será realizada por la Agencia de Viajes que determine



Puertos del Estado. La persona autorizada para realizar una comisión remitirá una copia de la comisión autorizada y codificada a la Agencia de Viajes. Los viajes realizados sin autorización previa no podrán ser gestionados por la agencia de viajes para su reintegro por Puertos del Estado.

Cualquier modificación en el servicio de transporte y/o alojamiento contratado que se produzca durante el transcurso de la comisión deberá ser comunicado con la máxima antelación al teléfono de contacto que se disponga a tal efecto en coordinación con la Agencia de Viajes.

La Agencia de Viajes realizará las reservas de hotel y adquisiciones de billetes de transporte de acuerdo con los límites dispuestos en:

- La Orden HAP/1741/2015, de 31 de julio, para el personal de alta dirección.
- El Régimen de indemnizaciones y dietas por razón del servicio aprobado por acuerdo del Consejo Rector del Organismo en su sesión nº 208, de 19 de marzo de 2019, para el personal laboral excluido de Convenio.
- El régimen de indemnización de gastos de locomoción y dietas establecido en el Convenio Colectivo vigente para el personal incluido en Convenio.

No obstante, la Presidencia podrá autorizar el exceso sobre el importe vigente de las dietas aplicables al personal de dentro de Convenio y de alta dirección en los supuestos y bajo las condiciones contempladas en los puntos 1, 2, 3 y 4 incluidos en el apartado 1.2 "Gastos de alojamiento" del régimen aplicable al personal excluido de Convenio.

En todos los casos, la aplicación de este régimen de resarcimiento para gastos de alojamiento tendrá carácter excepcional y requerirá autorización previa por la Presidencia del Organismo. Para ello, en el apartado Observaciones del documento Autorización de comisión de servicios habrá de constar el alojamiento solicitado así como la causa aplicable que se alegue. Dicho documento vendrá acompañado de una memoria justificativa del motivo del resarcimiento y del hotel solicitado.



Adicionalmente, en el caso 1, la memoria se acompañará de la convocatoria de la reunión que justifique el alojamiento que se solicite y, respecto al caso 2, de la relación de hoteles disponibles y sus precios estimados facilitados por la agencia de viajes contratada por el Organismo.

A petición del trabajador, siempre que asuma a su cargo las diferencias de precio, la Agencia podrá gestionar alojamiento y billetes de transporte por importes superiores a los límites anteriores.

Sin perjuicio de lo anterior, el personal que se desplace en comisión de servicios formando parte de Delegaciones presididas por la Presidencia del Organismo podrá percibir las indemnizaciones correspondientes a ésta, debiendo constar la conformidad de la Presidencia en las facturas o recibos justificativos correspondientes.

En el caso de aquellas comisiones de servicios en las que personal incluido en convenio viaje acompañando a personal excluido de convenio y bajo la supervisión de este último, podrá percibir las indemnizaciones correspondientes al personal excluido de convenio siempre y cuando esté autorizado en la comisión de servicios aprobada por el Presidente. Para ello, deberá recogerse en el apartado Observaciones de la autorización de la comisión de servicios, el nombre y cargo del personal excluido de convenio con el que viajan.

#### **4.- LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

El trabajador que haya finalizado una comisión de servicios autorizada procederá a su liquidación en un plazo máximo de 10 días naturales, en la que hará costar la sujeción de la misma a las normas y procedimientos aplicables así como la autenticidad y exactitud de todos los justificantes aportados.

La liquidación de gastos de manutención y otros indemnizables se realizará por medio del documento "LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS" (Anexo IV), que deberá ser presentado a la Secretaria General (Subdirección de Recursos Humanos y



Servicios) conjuntamente con el original de la AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

Los gastos ordinarios de desplazamiento a través de compañías de transporte y los motivados por estancia en establecimientos hoteleros tramitados por Agencia o medio distinto del propuesto por Puertos del Estado no formarán parte de los conceptos reintegrables de la liquidación, salvo causa justificada.

La liquidación de la comisión de servicios se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

#### **A.- Gastos de Manutención.**

Los gastos de manutención no precisarán ningún tipo de justificante, bastando con la acreditación de las fechas y horas de inicio y final de la comisión de servicios a los efectos de practicar la correspondiente liquidación. Con este objeto, el trabajador acompañará el cupón del viajero emitido por el transportista o, en su caso, correo de confirmación del billete electrónico y las tarjetas de embarque si el viaje se realiza en avión.

Los criterios a seguir para calcular la compensación por gastos de manutención se ajustarán a los recogidos en el artículo 12 del Real Decreto 462/2002, teniendo en cuenta que cuando el desplazamiento se realice en avión, se considerará que la hora de inicio de la comisión será dos horas antes de la hora de embarque y la hora de finalización será una hora posterior a 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.

De acuerdo con lo establecido en el citado artículo, los criterios para su devengo y cálculo serán los siguientes:



SECRETARÍA GENERAL

1. En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención que en cada caso corresponda.
2. En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.
3. En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:
  - a) En el día de salida no se podrá percibir indemnización por gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.
  - b) En el día de regreso no se podrá percibir indemnización por gastos de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de la misma.
  - c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán las indemnizaciones por gastos de manutención del 100%.
4. En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en los que la hora de regreso de la comisión de servicios sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de



la residencia habitual, se abonará adicionalmente un 50% de la dieta de manutención que corresponda, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento (la factura o recibo debe haberse emitido con posterioridad a las diecinueve horas y con anterioridad a la hora de finalización de la comisión de servicios).

Cualquier diferencia con respecto a las horas de salida y llegada consignadas en el cupón del viajero o billete que el trabajador acompaña a la liquidación de la comisión de servicio, deberá ser acreditado por medio de un certificado emitido por el transportista.

Cualquier modificación sobre las fechas autorizadas en la comisión de servicios, como por ejemplo prórrogas en el desplazamiento como consecuencia de una necesidad sobrevenida, pérdida del medio de locomoción, etc., que suponga gastos por manutención adicionales a los previstos en la Comisión inicial, habrá de ser autorizada por la Presidencia mediante documento justificativo o adenda a la Comisión de Servicios.

#### **B.- Gastos de transporte en medio propio de locomoción**

Quando el desplazamiento se efectúe en vehículo propio, deberá consignarse el número de kilómetros recorridos como consecuencia de la comisión del servicio. La Subdirección de Recursos Humanos y Servicios podrá solicitar justificación o aclaraciones cuando constate diferencias significativas con respecto a las distancias entre origen y destino que figuran en las guías oficiales de carreteras.

#### **C.- Otros gastos reintegrables**

Dentro de este apartado se consideran gastos reintegrables, los peajes de autopista, billetes de metro o autobús, taxi (siempre que hayan sido autorizados en la comisión de servicios), aparcamientos, gasolina de coches de alquiler y teléfono - llamadas



SECRETARÍA GENERAL

oficiales debidamente acreditadas-; que habrán de ser justificados por el trabajador desplazado en comisión de servicios mediante los documentos acreditativos del pago expedidos por los prestadores de los correspondientes servicios. Además de lo anterior, se consideran reintegrables los gastos de lavandería y planchado de ropa acreditados mediante factura cuando tengan lugar en cumplimiento de comisiones de servicio de duración superior a una semana.

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

En los viajes al extranjero en los que se haya incurrido en gastos en divisa distinta a las de la zona euro, se aplicará como tipo de cambio el que corresponda según la Resolución del Banco de España correspondiente a la fecha de finalización de la comisión de servicios, o el cambio que, debidamente justificado, le haya aplicado el banco. También serán reintegrables los gastos y comisiones generados en el cambio de divisa siempre que estén debidamente justificados.

Cualquier cambio de billete de avión o tren sobre el inicialmente emitido que suponga un mayor coste será por cuenta del empleado, salvo autorización expresa de la Presidencia, que se acompañará al documento de liquidación de la comisión de servicio.

La solicitud de reintegro de cualquier otro gasto no incluido en los epígrafes anteriores, así como los que se produzcan en el transcurso de circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, habrá de ir acompañada de una autorización de la Presidencia para proceder a su reintegro.

El pago de las liquidaciones realizadas por el procedimiento descrito será realizado mediante transferencia bancaria al número de cuenta de abono de la nómina del empleado, salvo indicación del interesado.



#### **D.- Documentación a acompañar a la liquidación de la comisión de servicios**

Siempre que así se establezca en la autorización de la comisión de servicios, se deberá acompañar a la liquidación un informe que resuma las principales actuaciones realizadas en el cumplimiento de la misma.

Cuando el objeto de la comisión de servicio sea la asistencia a Cursos, Seminarios o Congresos, deberá adjuntarse a la liquidación, si se asistió en calidad de ponente, la ponencia correspondiente, y si se hizo en calidad de asistente, copia de la documentación entregada por la organización que incluirá el programa de las mismas.

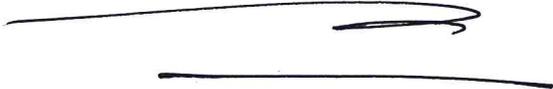
Cuando parte de los gastos ocasionados, como consecuencia de un desplazamiento, vayan a ser cubiertos por otros organismos, entes o empresas, o por resultar gratuitos, no se disponga de los documentos originales que justifiquen la estancia o el desplazamiento, se consignará esta circunstancia en la propia liquidación, aportando, en función de la naturaleza del viaje, la documentación que acredite la estancia o desplazamiento.

La Secretaría General remitirá a la Presidencia de Puertos del Estado los informes citados así como la documentación correspondiente.

No se abonarán las liquidaciones si no se acompañan de los documentos indicados.

#### **5.- ADAPTACIÓN TELEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento mantendrá toda su vigencia sin perjuicio de su posible adaptación para su tramitación mediante el uso de un programa informático de gestión documental.

  
Madrid, 11 de junio de 2019