

## **INFORMACIÓN SOBRE GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

**Fecha de la última actualización de la información del indicador: 28 abril 2021**

**Periodicidad de la actualización del indicador: cuando se produzcan modificaciones.**

PRIMERO. Gastos protocolarios. Según la Base 40 de las de ejecución del presupuesto del Organismo correspondiente al ejercicio 2021, tendrán la consideración de gastos protocolarios los derivados de atenciones a aquellas personas y representantes de Entidades que bien tengan relación institucional con el Consejo o estén especializados en temas hidráulicos y cuya colaboración sea de interés para el Organismo. 2. La facultad de autorización de estos gastos corresponderá a la Gerencia, hasta un límite de dos mil euros (2.000€). Los gastos por importe superior serán autorizados por el Presidente del Organismo. Sin perjuicio de los documentos y actuaciones propias de la tramitación administrativa del gasto, deberá acompañarse el formulario para gastos protocolarios definido en las bases de ejecución del Presupuesto del Cabildo de Tenerife. La aplicación presupuestaria para este tipo de gastos será la siguiente: 2021.45201.226.01.

SEGUNDO: Las indemnizaciones por razón del servicio en concepto de viajes, manutención y alojamiento, únicamente son percibidas, en caso necesario, por el Gerente y el personal del CIAF, en las cuantías y condiciones establecidas en las bases de ejecución de los presupuestos del ECIT, que se aplican supletoriamente al Consejo Insular de Aguas de Tenerife en todo lo no previsto en sus propias bases, como es el caso.

De conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto del ECIT (Base 82) se establecen las siguientes indemnizaciones:

Los siguientes criterios serán de aplicación en la Corporación y sus Organismos Autónomos, EPEL y Consorcios adscritos, sin perjuicio de la especificidad que dichos organismos puedan establecer en cuanto a los procedimientos y cuantías, que en ningún caso superarán las previstas en esta Base.

### **A) Comisiones de servicio para actividades no formativas.**

**1.- Cuantías.**- En las comisiones de servicio, el personal al servicio de la Corporación percibirá las indemnizaciones correspondientes a los gastos de alojamiento, viaje y manutención en los términos que se señalan a continuación. Las cuantías máximas a pagar por alojamiento y manutención no podrán superar los importes que a continuación se indican, que deberán ser abonadas mediante nómina a efectos de poder efectuar la preceptiva comunicación a la Tesorería de la Seguridad Social de los conceptos que se abonan.

[...]

En el territorio nacional se aplicarán, con carácter general, las dietas siguientes:

<b>Grupos</b>	<b>Por alojamiento</b>	<b>Por manutención</b>	<b>Dieta entera</b>
Personal Grupos A1 y A2	65,97	37,40	103,37
Personal Grupos: C1, C2 y D	48,92	28,21	77,13

Para alojamiento y manutención en las ciudades de Madrid y Barcelona, se incrementa las dietas en 24,77€.

En circunstancias de carácter excepcional, en determinadas épocas y ciudades, las cuantías señaladas podrán incrementarse hasta un máximo del 50%, con la debida motivación, de conformidad con los criterios del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, requiriendo Resolución del Director/a Insular de Recursos Humanos.

Fuera del territorio nacional, según grupos y países, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el de los realmente producidos y justificados, sin que su cuantía pueda exceder de la señalada en el ANEXO III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y su actualización o norma que lo sustituya.

En circunstancias debidamente motivadas, con carácter excepcional, exclusivamente para países de escasa oferta hotelera o condiciones especiales, las cuantías señaladas podrán incrementarse hasta un máximo del 50%, con la debida motivación, de conformidad con los criterios del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, requiriendo Resolución del Director/a Insular de Recursos Humanos

[...]

**3.- Criterios para su abono.**- Las dietas por alojamiento y manutención atenderá a los mismos criterios establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio o norma que lo sustituya.

**3.1.- En las Comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural:**

En general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni 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, o para el supuesto de jornada de tarde, se inicie antes de las 21.00 horas y finalice después de las 23.00 horas, supuestos en los que percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención.

En el supuesto de que se inicie antes de las 14.00 horas y finalice con posterioridad a las 23.00 horas, se devengará el 100% del importe de la dieta de manutención.

**3.2.- 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 alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

**3.3.- En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:**

a) En el día de salida se podrá percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que 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 gastos de alojamiento ni de manutención salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas y hasta las veintidós horas, en cuyo caso se percibirá, el 50% de los gastos de manutención. Excepcionalmente si la hora de regreso de la comisión de servicio ha de ser necesariamente posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Resolución que autorice la comisión, abonándose el 100% de la correspondiente dieta de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

**3.4.- A los efectos de cálculo de horas y determinación del inicio y terminación de la comisión,** se adicionará a la duración del viaje, cuando se utilice un medio de transporte marítimo, media hora a la ida y media hora al regreso. Si el medio de transporte fuera aéreo se adicionará un hora y media a la ida y una hora al regreso.

3.5.- El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las establecidas anteriormente. Los gastos de manutención se librarán en las cuantías determinadas anteriormente y los gastos de desplazamiento, por su coste y justificación.

3.6.- La indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos o puertos, con importe máximo de 75 € por trayecto se entenderá incluida en las resoluciones de autorización de la comisión de servicios. La utilización del transporte del tipo taxi, en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler deberá ser motivado y expresamente autorizado.

3.7.- De conformidad con los criterios previstos en el artículo 8 del RD 462/2002, el personal que, debidamente motivado y por razón de las funciones, se desplace en comisión de servicios acompañando al Presidente o Consejeros/as Insulares del área, Consejeros/as con delegación especial o Directores/as Insulares, Director/a Jefe/a de Gabinete de Presidencia, en representación del Cabildo, será resarcido de la forma que se indica a continuación, previa autorización por el órgano que autoriza la comisión:

- Los gastos de manutención por el mismo importe que establecen estas Bases de Ejecución para el cargo que acompañan.
- Los gastos de alojamiento y desplazamiento por la cuantía exacta de los gastos realizados, de acuerdo con la justificación documental de los mismos, conformada por el titular del cargo al que acompañan.

3.8.- Corresponderá a la Dirección de Hacienda elevar al Consejo de Gobierno Insular, a propuesta de la Dirección de Recursos Humano y Asesoría Jurídica, los criterios de contratación de los servicios incluidos en los gastos de alojamiento y viaje.

3.9.- En ningún caso procederá Comisión de Servicio por la realización de tareas ordinarias derivadas del puesto de trabajo en el ámbito insular que sean retribuidas como jornada ordinaria o extraordinaria.

3.10.- En todo caso, podrá adelantarse el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, que pudieran corresponder al personal. En todos los supuestos se realizará, en debida forma, la justificación de los gastos realizados.

[...]

3.12.-.- Sin perjuicio de la regulación que pueda realizar el Consejo de Gobierno Insular, al respecto, la justificación deberá ajustarse a los siguientes requisitos, tanto si se trata de cantidades libradas a justificar como de aquéllas que se libren previa presentación de los justificantes correspondientes:

- a En el plazo de quince días, contados a partir de aquel en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual, se justificará ante la Intervención General, cumplimentando el impreso establecido al efecto, el destino dado a las cantidades libradas. Se acompañarán los siguientes justificantes:
  - Factura del medio de transporte utilizado **acompañada de Billete o tarjeta de embarque u otro medio acreditativo (pudiendo aportarse transacción o referencia electrónica impresa)**
  - Factura del establecimiento hotelero.
  - Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.

- b De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc.
- c Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que deberá contener el siguiente detalle:
  - Nombre y 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.
  - Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última.
- d No se admitirán justificaciones de cuentas de gastos de desplazamientos, si no están debidamente firmadas por el perceptor de las cantidades libradas.
- e No se librarán nuevas cantidades a justificar por este concepto si quedaran pendientes de rendir otra/s anterior/es.
- f Los gastos que superen las sumas libradas serán de la responsabilidad personal del perceptor de los fondos.
- g Los/Las perceptores/as que no rindan las cuentas en los plazos señalados quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas.

**B).- Comisiones de servicio para asistencias a actividades formativas externas al Plan de Formación Corporativo.-**

La participación y, en su caso, el desplazamiento a jornadas, congresos, simposiums, conferencias, cursos de perfeccionamiento, encuentros y otros eventos que tengan carácter formativo, independientemente del lugar donde se lleven a cabo, serán autorizadas por Resolución del/la Director/a Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, previo informe motivado por el/la Jefe/a de Servicio correspondiente conformado por el/la Responsable del Área.

Todos los desplazamientos a que se refiere este apartado, en el supuesto de que se desarrollen fuera de la Isla de Tenerife quedan equiparadas, en cuanto a su régimen, a las comisiones de servicio previstas en el apartado anterior, sin perjuicio de que respecto de las cuotas de inscripción a cursos será de aplicación lo dispuesto en la Base 26ª.

Los importes y justificación de los gastos de alojamiento y desplazamiento fuera de la Isla, las dietas de manutención, así como el procedimiento de abono en nómina, se rigen por lo dispuesto en el apartado A) anterior si se autoriza la comisión de servicio por actividad formativa por parte de la Dirección insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica.

En caso de asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, se requerirá, además de la documentación prevista en el apartado A), acreditación de la asistencia. La aportación de la justificación en el plazo de 15 días se computará desde la recepción de la acreditación por el asistente del curso.

La acreditación de asistencia también se exigirá para actividades formativas dentro de la Isla. Las cuotas de inscripción a los cursos de formación o perfeccionamiento y ampliación de estudios se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas.

Las resoluciones y documentos contables emitidos por el Área correspondiente, por los que se establezca la inscripción y, en su caso, indemnizaciones por razón del servicio en los supuestos de desplazamientos de carácter formativo, serán presentados en el Servicio de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica que tenga atribuidas las competencias en materia de formación, con carácter previo a su entrada en la Intervención General.

La actividad formativa externa atenderá a los siguientes criterios, así como a los que se establezcan en el Plan de Formación aprobado por el Consejo de Gobierno Insular.

[...]

**2.- Criterios para su abono.-** Los desplazamientos para asistir a cualquier actividad formativa que se desarrollen fuera de la Isla de Tenerife, quedan equiparados, en cuanto a su régimen, a las **comisiones de servicio** previstas en el apartado A) anterior, sin perjuicio de que respecto de las cuotas de inscripción a cursos será de aplicación lo dispuesto en la Base 26ª.

2.1.- Los importes y justificación de los gastos de alojamiento y desplazamiento fuera de la Isla, las dietas de manutención, así como el procedimiento de abono en nómina, se rigen por lo dispuesto en dicho apartado A) anterior.

En caso de asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, se requerirá, además de la documentación prevista en el apartado A), la acreditación de la asistencia.

La acreditación de asistencia también se exigirá para actividades formativas dentro de la Isla

La aportación de la justificación en el plazo de 15 días se computará desde la recepción de la acreditación por el asistente del curso.

2.2.- Los gastos por cuotas de inscripción a cursos (subconcepto económico 16200), cuando exista comisión de servicio o sin ella, requerirán en todo caso informe motivado por el/la Jefe/a del Servicio conformado por el/la responsable del Área.

Si la cuantía de los gastos de inscripción superara el importe de 3.000 € se requerirá aprobación por el Consejo de Gobierno Insular.

Las cuotas de inscripción a los cursos de formación o perfeccionamiento y ampliación de estudios se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas además de la acreditación de la asistencia.

2.3.- Para el ejercicio 2021 no procederá compensación económica alguna por la asistencia a cursos de formación que se celebren en la Isla. Exclusivamente de ser convocados a cursos que requieran desplazamiento, y proceda, por ser obligatorios, según Plan de Formación, se abonará el kilometraje aplicando el mismo importe indicado en el punto G de esta misma Base.

2.4.- Sin perjuicio del procedimiento establecido en la Resolución del Director/a Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, de fecha 31 de enero de 2019, o la que la sustituya, en relación con la gestión de las indemnizaciones por razón de servicio, las resoluciones de autorización, los informes-propuesta que correspondan, en su caso, y documentos contables emitidos por el Área correspondiente, por los que se establezca la inscripción y, en su caso, indemnizaciones por razón del servicio en los supuestos de desplazamientos de carácter formativo, serán presentados en el Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos, con carácter previo a su entrada en la Intervención General. A dicha Intervención General se remitirá la resolución o acuerdo de autorización de la actividad formativa y el informe propuesta relativo a los concretos gastos a abonar tanto al personal de esta Corporación como a los terceros (agencias de viaje, hotel...) con el documento contable pertinente en este último caso. Una vez fiscalizada dicha propuesta se aprobará la oportuna resolución por el órgano competente reconociendo el abono de los gastos correspondientes.

