



# **NORMAS SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO CON MOTIVO DE VIAJES Y GASTOS DE CARÁCTER PROTOCOLARIO O REPRESENTATIVO CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

## **1.-ALTOS CARGOS**

### **1.1-RÉGIMEN DE VIAJES OFICIALES**

#### **1.1.1-Autorizaciones**

El Presidente, los Vocales cualquiera que sea la Comisión a la que pertenezcan y el Secretario General (Altos Cargos), para la realización de los viajes oficiales estarán sometidos al siguiente régimen de autorizaciones:

**a) Asistencia al Pleno, a la Comisión Disciplinaria, a la Comisión de Asuntos Económicos, a la Comisión de Igualdad y a la Comisión Permanente en funciones de Calificación**

La autorización de la comisión de servicio o de viaje se entenderá concedida con la convocatoria de las reuniones correspondientes.

**b) Grupos de trabajo formalmente constituidos, foros y observatorios en los que el Consejo esté representado, actos oficiales organizados por el Consejo y actos con presencia oficial del Consejo.**

La autorización de la comisión de servicio o de viaje se entenderá concedida con la convocatoria de las reuniones correspondientes.

**c) Asistencias a tomas de posesión de Magistrados del Tribunal Supremo y de Presidentes de los Tribunales Superiores de Justicia**

La autorización de la comisión de servicio o de viaje se entenderá concedida con la convocatoria de la toma de posesión.

**d) Otras actividades en territorio nacional**

La autorización de la comisión de servicio o de viaje deberá ser concedida por la Comisión de Asuntos Económicos (modelo 6), salvo que por razones de urgencia no fuera posible la autorización en plazo (modelo 7). En este último caso será autorizada por el Presidente de la Comisión de Asuntos Económicos.



En el caso de viajes del Presidente de la Comisión de Asuntos Económicos, las autorizaciones por razones de urgencia serán competencia del Presidente del Consejo.

Las solicitudes de autorización de comisión de servicio o viaje en territorio nacional de los Altos Cargos deberán cursarse con la debida antelación a través de la Comisión de Asuntos Económicos, enviando un correo electrónico a [cae@cgpj.es](mailto:cae@cgpj.es).

El Presidente de la Comisión de Asuntos Económicos, o en su caso el Presidente del Consejo, dará cuenta a la citada Comisión de las autorizaciones tramitadas por razones de urgencia.

### **e) Actividades fuera del territorio nacional**

La Comisión Permanente aprobará a efectos económicos la autorización de la comisión de servicio o de viaje fuera del territorio nacional.

#### **1.1.2-Comunicaciones**

Los desplazamientos para asistir a grupos de trabajo formalmente constituidos, a foros y observatorios en los que el Consejo esté representado, a actos oficiales organizados por el Consejo o con presencia oficial del Consejo (1.1.1.b) y a tomas de posesión de Magistrados del Tribunal Supremo y de Presidentes de los Tribunales Superiores de Justicia (1.1.1.c), se comunicarán a través de la Comisión de Asuntos Económicos, enviando un correo electrónico a [cae@cgpj.es](mailto:cae@cgpj.es), con carácter previo al desplazamiento, a los solos efectos de la inclusión de la información en el orden del día de la Comisión de Asuntos Económicos y en el Portal de Transparencia (modelo 8).

#### **1.1.3-Transparencia de las autorizaciones y de las comunicaciones**

Los Altos Cargos del Consejo deberán indicar, en sus solicitudes de autorización y en sus comunicaciones, el lugar, fecha y finalidad de sus viajes oficiales.

Las autorizaciones y las comunicaciones se reflejarán en el portal de transparencia del Consejo, mediante la publicación del orden del día y de las actas de la Comisión de Asuntos Económicos y de la Comisión Permanente, así como a través de la publicación trimestral de la relación de los viajes realizados por los Altos Cargos del Consejo.

Las autorizaciones y las comunicaciones serán necesarias para la tramitación de la liquidación del viaje.



## **1.2-JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**

Cuando los/as Altos Cargos del Consejo realicen, en territorio nacional, alguna de las funciones que, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, dan derecho a indemnización, serán resarcidos conforme al régimen general de Dietas, con las limitaciones y restricciones que se indican a continuación.

Serán de aplicación en estos casos las dietas y manutención correspondientes al grupo 1

<b>GRUPO</b>	<b>ALOJAMIENTO</b>	<b>MANUTENCIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
Altos Cargos	135,00	53,34	188,34

Para cumplimentar el formulario correspondiente, cuando se trate de viajes dentro del territorio nacional, se hará constar necesariamente, en la liquidación de gastos, la autorización o comunicación del viaje (apartado 1.1.3 de las normas), la actividad concreta del viaje oficial relacionada con el cargo y las funciones, además del destino, itinerario, fechas y horarios de salida y regreso.

Los días de desplazamiento, salvo causa justificada, comprenderán los de realización de la actividad más los días anterior y posterior, si fueran necesarios, a efectos del desplazamiento o del desarrollo de la actividad.

A los mismos efectos, cuando se trate de un viaje al extranjero, será necesaria la autorización previa de la comisión de servicio o de viaje de la Comisión Permanente en la que constarán las condiciones para los desplazamientos y el presupuesto correspondiente, debiendo reflejarse igualmente en la liquidación de gastos el destino, itinerario, fechas y horarios de salida y regreso, los cuales deberán corresponderse con los autorizados por la Comisión Permanente, salvo emergencia o imprevisto justificados, que deberá ser valorada por dicha Comisión.

## **1.3-RESIDENCIA FAMILIAR**

Residencia familiar en término municipal distinto al de destino. Para garantizar la igualdad de todos los/as Vocales con independencia de su residencia y dada la temporalidad del cargo, en aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los/as Altos Cargos tendrán derecho a ser resarcidos de los gastos de desplazamiento generados como consecuencia del mantenimiento de la residencia familiar en municipio distinto al destino. Estos desplazamientos se limitarán a un viaje de ida y vuelta a la semana y los festivos o períodos vacacionales, salvo circunstancia excepcional debidamente justificada. En la correspondiente liquidación de gastos se hará constar que el motivo de estos viajes es el desplazamiento a la Residencia Familiar.



#### **1.4-CLASE DE LOS VIAJES**

Los desplazamientos en aviación de los/as Altos Cargos del Consejo, se acogerán a la tarifa más económica que resulte idónea para la actividad de que se trate, pudiéndose utilizar la clase superior a turista exclusivamente en viajes de más de tres horas de duración o cuando no hubiera billetes disponibles en dicha categoría, en este caso deberá presentar justificación de la agencia de viajes al liquidar el viaje.

Los desplazamientos en AVE, se harán en tarifa turista pudiéndose utilizar la clase superior a turista cuando no hubiera billetes disponibles en dicha categoría, en este caso deberá presentar justificación de la agencia de viajes al liquidar el viaje. Las actividades se planificarán con tiempo suficiente, debiendo acogerse, en cualquier caso, a las tarifas más económicas posibles.

#### **1.5-VIAJES CON ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CONSEJO**

La necesidad de los/as Altos Cargos de viajar con cargo al presupuesto del Consejo, asistidos por personal al servicio del mismo, tiene que estar expresamente justificada en la documentación del expediente con referencia explícita a las concretas actividades a realizar por dicho personal. En tales casos, los/as Altos Cargos deben viajar asistidos por el personal del Consejo imprescindible y tan solo cuando el desplazamiento de dicho personal sea estrictamente necesario para el desempeño de la concreta actividad que motiva su desplazamiento.

#### **1.6-GASTOS DE CARÁCTER PROTOCOLARIO O REPRESENTATIVO DE LOS ALTOS CARGOS**

Son los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que los/as Altos Cargos del Consejo tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, tanto en territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Administración de Justicia y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

Los/as Altos Cargos del Consejo deberán describir el objeto del gasto que sirva de justificación y una referencia al cargo o profesión de la persona o personas que lo originan (miembro o alto cargo del gobierno, parlamentario, autoridad judicial, local, de organismo constitucional o similar). Y ello con el fin de determinar que los gastos efectivamente se realizaron con fines protocolarios o representativos y que son ajustados a las actividades propias de este Órgano

Cuando los gastos de carácter protocolario o representativo tengan lugar durante uno de los viajes a que se refiere el apartado anterior, se liquidarán de forma conjunta con los de desplazamiento, alojamiento y manutención que, en su caso, se hayan originado.



### **1.7-ANTICIPOS**

Los/as Altos Cargos del Consejo siempre que realicen viajes oficiales por cuenta del Consejo, podrán solicitar un anticipo a la Gerencia del mismo por el importe aproximado de los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que pudieran corresponderle, cumpliendo las exigencias siguientes:

- Enviar por correo electrónico a Gerencia ([Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es](mailto:Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es)) el modelo 3.1 (Anticipo de Viaje Oficial) firmado electrónicamente, con un mínimo de 24 horas de antelación a su disponibilidad, si el viaje se realiza en territorio nacional o si, siendo al extranjero, la moneda solicitada fuera el euro.

- Enviar por correo electrónico a Gerencia ([Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es](mailto:Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es)) el modelo 3.2 (Anticipo en divisas de Viaje Oficial) firmado electrónicamente, si el viaje se desarrollara en territorio extranjero y el anticipo se solicita en otra divisa. Si la divisa solicitada fuera el dólar, el anticipo deberá presentarse con un mínimo de 24 horas de antelación a su disponibilidad. En el caso de que se solicitaran otras divisas distintas del dólar, la petición deberá hacerse con un mínimo de 48 horas utilizando asimismo el modelo 3.2.

- Liquidar los gastos generados, una vez finalizado el viaje para el cual se pidió el anticipo, en los diez primeros días del mes siguiente al que se realizaron los gastos.

El importe anticipado se descontará de la cantidad total a pagar al interesado/a, que resulte después de efectuar la liquidación de gastos.

Si se tuviera que reintegrar dinero del anticipo, se podrá optar entre reintegrarlo en efectivo, en un cheque a nombre del Consejo, o mediante transferencia bancaria a la cuenta del Consejo, no pudiendo solicitarse nuevos anticipos en tanto no sean reintegrados en su caso los saldos resultantes de liquidaciones de gastos realizadas.

### **1.8-LIQUIDACIÓN DE GASTOS**

Cuando se realicen viajes oficiales con derecho a indemnizaciones, deberán presentarse las liquidaciones correspondientes en los primeros diez días del mes siguiente después de la realización del gasto junto con el resumen mensual de liquidaciones (modelo 4.3 y, si procede, modelo 4.4).

Se rellenará un único impreso por viaje (modelo 1.1), donde vendrán detallados los justificantes de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención en que se hubiese incurrido, y junto con todos los justificantes del gasto escaneados (facturas, billetes, tarjetas de embarque, tiques y demás documentación), se elaborará un único PDF que se firmará electrónicamente. A dicho PDF también se acompañarán las facturas de la agencia de viajes. Tanto el modelo 4.3 como todos los PDF firmados de cada una de las liquidaciones, se enviará al correo [Gerencia.dietas.vocalias@cgpj.es](mailto:Gerencia.dietas.vocalias@cgpj.es).



Si se han producido gastos de atenciones representativas durante un viaje, se liquidarán conjuntamente los modelos 1.1 y 4.1.

Cuando se liquiden solamente gastos de atenciones protocolarias o representativas se deberá cumplimentar el modelo 4.1, y junto con las facturas escaneadas se elaborará un único PDF que se firmará electrónicamente y se hará llegar al correo electrónico [Gerencia.dietas.vocalias@cgpj.es](mailto:Gerencia.dietas.vocalias@cgpj.es) en el que Gerencia recibe esta documentación.

Las facturas escaneadas que hayan causado el gasto deberán cumplir con los requisitos que establece la normativa vigente.

Toda la documentación original, las facturas, billetes, tarjetas de embarque, tiques y demás documentación que justifique el gasto, deberá conservarse durante cuatro años, a disposición del Consejo por si fuera necesario realizar cualquier comprobación.

Cuando se hayan producido variaciones en las actividades programadas consecuencia de causas sobrevenidas que hayan dado lugar a gastos derivados de cambios de billetes o anulaciones con gastos, deberán reflejarse asimismo en el impreso de indemnizaciones (modelo 1.1, apartado Observaciones), que siempre se presentará, aunque no haya gastos personales.

### **1.8.1-Gastos de locomoción**

Cuando se realice un desplazamiento por cuenta del Consejo, deberá rellenarse el modelo 1.1 donde deberá constar el día y la hora tanto de salida como de llegada, itinerario, destino y motivo del viaje.

En caso de utilización de los servicios de las compañías de transportes por servicios asociados al uso de las Salas de Autoridades u otros posibles gastos de transporte (servicio de coche oficial del Parque Móvil, empresa de alquiler de coche con conductor, etc.), deberá incorporarse escaneada la correspondiente factura. Si en el momento de presentar la liquidación del viaje, faltase alguna factura de la Sala de Autoridades o del Parque Móvil, se hará constar en la hoja resumen mensual, aclarando qué justificante no se aporta por no disponer de él.

Deberán presentarse escaneados los billetes o las tarjetas de embarque y la factura, aunque el desplazamiento haya sido concertado con la agencia de viajes del Consejo y, por lo tanto, el interesado/a no haya abonado el importe del mismo.

En caso de pérdida o extravío de algún billete o tarjeta de embarque, el Alto cargo deberá firmar una declaración responsable donde exprese tal circunstancia.

También se abonarán los gastos de taxis o parking, y demás gastos a que hace referencia el RD 462/2002 estrictamente relacionados con el viaje oficial y siempre justificados con facturas o recibos.



Las facturas, tiques electrónicos y demás documentos probatorios de la realización del gasto deberán cumplir los requisitos previstos en la normativa vigente.

### **1.8.2-Gastos de alojamiento, manutención y otros gastos**

- **ALOJAMIENTO:**

Se abonará la totalidad del importe del alojamiento y demás gastos a que hace referencia el RD 462/2002 estrictamente relacionados con el viaje oficial y siempre justificados con facturas o recibos originales a nombre del interesado/a, hasta el límite máximo diario, en territorio nacional, del importe establecido en el apartado 1.2 de estas normas. Cuando el desplazamiento sea fuera del territorio nacional se abonará la cantidad que apruebe la Comisión Permanente al autorizar el viaje. En cualquier caso, el alojamiento se limitará a los días de realización de la actividad, más el anterior y posterior, si fueran necesarios a efectos del desplazamiento o del desarrollo de la actividad.

Extraordinariamente cuando la cuantía del alojamiento fuera superior, previa petición y justificación del Alto Cargo, el Secretario General podrá autorizar dicho importe superior al establecido.

- **MANUTENCIÓN:**

Se abonará el importe de los gastos de manutención, conforme a lo que establece para el grupo 1 el RD 462/2002, en la actualidad fijado en 53,34 euros por día completo (Anexo II del RD 462/2002) liquidándose con arreglo a los criterios previstos en el artículo 12 del referido RD.

En el caso de invitaciones oficiales (comida o cena) se harán constar en el modelo 1.1 apartado Observaciones y en el resumen mensual.

## **2.-PERSONAL DE SEGURIDAD Y DEL PARQUE MOVIL QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN EL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

### **2.1-AUTORIZACIÓN DE VIAJES**

Las Comisiones de servicio con derecho a dietas y gastos de locomoción por los desplazamientos, dentro del territorio nacional, para el personal de seguridad y Parque Móvil asignados a Altos Cargos del Consejo General del Poder Judicial, serán concedidos por el/la Alto Cargo al que se presta el servicio, una vez éste tenga autorizado su viaje en los términos previsto en el apartado 1.1 de estas normas.

En los casos en los que el personal de seguridad viaje, con anterioridad al Alto Cargo, la comisión de servicio con derecho a dietas y locomoción por los desplazamientos, dentro del territorio nacional, serán concedidas, con



**CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**  
**COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS**

carácter previo al viaje en el modelo 2, que será firmado por el secretario general.

La Comisión Permanente autorizará las comisiones de servicio del personal de seguridad y Parque Móvil cuando se trate de un desplazamiento fuera del territorio nacional.

## **2.2-ANTICIPOS**

El personal de seguridad y Parque Móvil asignados a algún/a Alto Cargo del Consejo General del Poder Judicial, siempre que realicen desplazamientos oficiales acompañando a un/a Alto Cargo, podrán solicitar un anticipo de la Gerencia del Consejo por el importe aproximado de los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que pudieran corresponderle, de acuerdo con las siguientes normas:

- Enviar por correo electrónico a Gerencia ([gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es](mailto:gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es)) el modelo 3.1 (Anticipo Viaje Oficial) firmado electrónicamente, con un mínimo de 24 horas de antelación a su disponibilidad, si el viaje se realiza en territorio nacional o si, siendo al extranjero, la moneda solicitada sea el euro.

- Enviar por correo electrónico a Gerencia ([Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es](mailto:Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es)) el modelo 3.2 (Anticipo en divisas de Viaje Oficial) firmado electrónicamente, si el viaje se desarrollara en territorio extranjero y el anticipo se solicita en otra divisa. Si la divisa solicitada fuera el dólar, el anticipo deberá presentarse con un mínimo de 24 horas de antelación a su disponibilidad. En el caso de que se solicitaran otras divisas distintas del dólar, la petición deberá hacerse con un mínimo de 48 horas utilizando asimismo el modelo 3.2.

- Liquidar los gastos generados, una vez finalizado el viaje para el cual se pidió el anticipo, en un plazo máximo de diez días hábiles a contar desde su terminación, con la conformidad del/de la Alto Cargo al que han acompañado.

El importe anticipado se descontará de la cantidad total a pagar al interesado/a que resulte después de efectuar la liquidación de gastos.

Si se tuviera que reintegrar dinero del anticipo, se podrá optar entre reintegrarlo en efectivo, en un cheque a nombre del Consejo, o mediante transferencia bancaria a la cuenta del Consejo, no pudiendo solicitarse nuevos anticipos en tanto no sean reintegrados en su caso los saldos resultantes de liquidaciones de gastos realizadas.

## **2.3-GASTOS DE VIAJE**

El personal de seguridad y Parque Móvil, cuando viajen acompañando a un/a Alto Cargo del Consejo, lo harán conforme al régimen general de Dietas que establece el RD 462/2002, con las cuantías máximas aprobadas





por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial a los efectos, y que en la actualidad son:

IMPORTES MAXIMOS DE DIETAS PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO		
ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	TOTAL DIA
135,00	48,69	183,69

En casos muy excepcionales y previa autorización de la Comisión Permanente, se podrá viajar a gastos. En este caso serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados, no pudiendo percibir ningún otro tipo de indemnización, y debiendo justificar el 100% de los mismos con las correspondientes facturas o tiques electrónicos.

## **2.4-LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**

Cuando se realicen comisiones de servicio, con cargo al Presupuesto del Consejo, que den derecho a indemnizaciones, ya sea en su apartado de gastos de locomoción o en su apartado dietas y alojamiento, el personal de seguridad y Parque Móvil, deberá presentar las liquidaciones correspondientes en un plazo máximo de diez días hábiles después de la finalización del viaje.

Se rellenará un único impreso por viaje (modelo 1.1), donde vendrán detallados los justificantes de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención en que se hubiese incurrido, y junto con todos los justificantes del gasto (facturas, billetes, tarjetas de embarque, tiques y demás documentación), se entregará, una vez firmado, en la secretaría del/la Alto Cargo a la que esté asignado. En dicha secretaría, se elaborará un único PDF que se firmará electrónicamente por el/la Alto Cargo para dar el conforme. Dichos PDF, una vez firmados, se harán llegar a Gerencia a través de las secretarías de los/las Altos Cargos al correo electrónico que Gerencia tiene habilitado ([Gerencia.dietas.vocalias@cgpj.es](mailto:Gerencia.dietas.vocalias@cgpj.es))

Toda la documentación original, las facturas, billetes, tarjetas de embarque, tiques y demás documentación que justifique el gasto, deberán conservarse en la secretaría del/la Alto Cargo a la que esté asignado, durante cuatro años, a disposición del Consejo por si fuera necesario realizar cualquier comprobación.

Las facturas escaneadas que hayan causado el gasto deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

### **2.4.1-Gastos de locomoción**

Cuando se realice un desplazamiento por cuenta del Consejo, deberá rellenarse el modelo 1.1.



Deberán presentarse escaneados los billetes o las tarjetas de embarque y la factura, aunque el desplazamiento haya sido concertado con la Agencia de Viajes del Consejo y, por lo tanto, el interesado/a no haya abonado el importe del mismo.

En caso de pérdida o extravío de algún billete el interesado/a deberá firmar una declaración responsable donde exprese tal circunstancia, con el VºBº del/de la Alto Cargo.

También se abonarán los gastos de peajes, taxis o parking y demás gastos a que hace referencia el RD462/2002 estrictamente relacionados con el viaje oficial y siempre justificados con facturas o recibos (tiques electrónicos).

#### **2.4.2-Gastos de alojamiento y manutención**

- **ALOJAMIENTO:**

Se abonará el importe de los gastos del hotel, incluido el desayuno, hasta el importe máximo establecido en el apartado 2.3 de estas normas, siempre que se justifique, presentando la factura original a nombre del interesado/a.

No se abonarán, en ningún caso, todos aquellos gastos (Internet, teléfono, etc.) que no sean estrictamente consecuencia del viaje oficial.

- **MANUTENCIÓN:**

Cuando excepcionalmente el viaje se realice a gastos, se abonarán todos los gastos de manutención producidos durante el viaje, siempre que se justifiquen con facturas, que deberán contener, al menos, los requisitos enumerados en el artículo 7 del RD 1619/2012 para las facturas simplificadas.

Para el cálculo de dietas se estará a lo establecido en el artículo 12 de RD 462/2002.

En el caso de invitaciones oficiales (comida o cena) se harán constar en el modelo 1.1, apartado Observaciones y en el resumen mensual.

#### **2.5-GASTOS DE COMIDAS Y CENAS**

El personal del Parque Móvil del Estado y personal de escolta del Ministerio del Interior que prestan servicio permanente en el Consejo General del Poder Judicial, así como el personal del Parque Móvil del Estado que presta sus servicios de incidencias en el CGPJ, cuando sean requeridos para realizar en Madrid los servicios que tienen encomendados, en horarios de comida o de cena, y no puedan desplazarse a sus domicilios, tendrán derecho a ser resarcidos por los gastos de manutención en que incurran hasta una cantidad máxima de 13 euros por comida y de 15 euros en caso de cena o de comida en fines de semana y festivos.

Excepcionalmente, previa autorización del Alto Cargo al que se preste servicios, estos importes máximos podrán incrementarse hasta 15 y 20 euros respectivamente para el caso de que el servicio se preste fuera de



**CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**  
**COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS**

las inmediaciones del Consejo o del Parque Móvil y no resulte suficiente la cantidad máxima general.

Para el abono de los gastos de comida en Madrid, son requisitos imprescindibles los siguientes:

- Cumplimentar la liquidación por meses completos (modelo 4.2)
- La justificación de los gastos deberá hacerse mediante facturas (en ningún caso correspondiendo a más de un comensal), las cuales deberán reunir, al menos, los requisitos previstos en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012 para las facturas simplificadas:
  - Número y, en su caso, serie.
  - Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellido, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
  - Tipo impositivo aplicado.
  - Importe total del pago
  - Día en que se realiza la comida.
  - Descripción del servicio facturado.

Los justificantes que no se ajusten a lo establecido en estas normas, no serán admitidos y en ningún caso se abonarán los rellenados manualmente.

La liquidación de las comidas se presentará dentro de un plazo máximo de diez días hábiles después de la finalización de cada mes.

Se entregarán las liquidaciones junto con los justificantes, una vez firmadas por el interesado/a (y en el caso del personal de seguridad también firmada por la Comisaria), en la secretaría del/la Alto Cargo a la que esté asignado; en el caso del personal del Parque Móvil del Estado que presta sus servicios de incidencias en el CGPJ, se entregarán en la secretaría de Gerencia.

En las secretarías antes mencionadas, se elaborará un PDF que se firmará electrónicamente por el Alto Cargo para dar el conforme y en el caso del personal del Parque Móvil del Estado que presta sus servicios de incidencias en el CGPJ, por el Gerente. Dichos PDF, una vez firmados, se harán llegar a Gerencia a través de las secretarías de los/las Altos Cargos al correo electrónico que Gerencia tiene habilitado ([Gerencia.dietas.vocalias@cgpj.es](mailto:Gerencia.dietas.vocalias@cgpj.es)).

Los documentos originales deberán conservarse en la secretaría del/la Alto Cargo a la que esté asignado durante cuatro años, a disposición del Consejo por si fuera necesario realizar cualquier comprobación.

Cuando por razones de Servicio el conductor o escolta necesite cenar, o comer los fines de semana y festivos, o bien la comida se realice fuera de las inmediaciones del Consejo o Parque Móvil, junto con la factura, deberá acompañarse un certificado firmado electrónicamente por el/la Alto Cargo donde se motive la causa de la cena y la fecha correspondiente.



### **3.-RESTO DE PERSONAL AL SERVICIO DEL CONSEJO**

#### **3.1-AUTORIZACION DE VIAJES**

Las comisiones de servicio con derecho a dietas y locomoción por los desplazamientos, dentro del territorio nacional, para el personal del Consejo distinto de los/as Altos Cargos, conductores y escoltas, serán concedidas, con carácter previo al viaje en el modelo 2, que será firmado electrónicamente por alguna de las siguientes autoridades:

- El/la SECRETARIO/A GENERAL del Consejo.

Será competente para autorizar las comisiones de servicio, con derecho a dietas y gastos de locomoción, para los desplazamientos dentro del territorio nacional, del personal funcionario y laboral al servicio del Consejo que no se encuentre incluido en los siguientes apartados, del Director/a del CENDOJ, del Director/a de la Escuela Judicial, del Jefe/a del Servicio de Inspección, de los miembros integrantes de la Comisión de Informática, cada vez que tengan que asistir a una reunión de la citada Comisión, y de los miembros integrantes del Consejo de Redacción de la Revista Poder Judicial, cada vez que tengan que asistir a una reunión del citado Consejo de Redacción.

- El/la JEFE/A DEL SERVICIO DE INSPECCION.

Será competente para autorizar las comisiones de servicio con derecho a dietas y gastos de locomoción del personal adscrito a dicho Servicio, en aquellos desplazamientos necesarios para la ejecución y desarrollo de los Planes de Inspección, dentro del territorio nacional.

- El/la DIRECTOR/A DE LA ESCUELA JUDICIAL.

Será competente para autorizar las comisiones de servicio, con derecho a dietas y gastos de locomoción, del personal funcionario y laboral del Consejo con destino en la sede de la Escuela Judicial en la ciudad de Barcelona, para sus desplazamientos dentro del territorio nacional.

- El/la DIRECTOR/A DEL CENDOJ.

Será competente para autorizar las comisiones de servicio, con derecho a dietas y gastos de locomoción, del personal funcionario y laboral del Consejo que preste sus servicios en San Sebastián, para sus desplazamientos dentro del territorio nacional.

- PRESIDENTES/AS DE LOS TRIBUNALES SUPERIORES DE JUSTICIA Y DE LA AUDIENCIA NACIONAL.

Serán competentes para autorizar las comisiones de servicio, con derecho a dietas y gastos de locomoción, del personal funcionario eventual del Consejo que preste sus servicios en las oficinas de prensa del Consejo, para sus desplazamientos dentro del territorio nacional.

La Comisión Permanente autorizará las comisiones de servicio de todo el personal del Consejo, cuando se trate de un viaje fuera del territorio nacional, debiendo constar en la propuesta que se eleve a la misma las condiciones de la comisión de servicio y el presupuesto correspondiente. Se reflejará igualmente en la liquidación de gastos el destino, itinerario,



fechas y horarios de salida y regreso, los cuales deberán corresponderse con los autorizados por la Comisión Permanente, salvo emergencia o imprevisto justificados, que deberá ser valorada por dicha Comisión.

### **3.2-AUTORIZACION DE VIAJES DE LOS MIEMBROS DE LOS TRIBUNALES DE OPOSICIÓN (Acuerdo nº 86 del Pleno de 2-12-1998)**

Se entiende concedida comisión de servicio con derecho a indemnización a los miembros de los Tribunales Calificadores de la Carrera Judicial que tengan su residencia oficial fuera de Madrid, cada vez que sean oficialmente convocados a las reuniones de dicho Tribunal. A los efectos previstos en el artículo 4º del Real Decreto 462/2002, se autoriza a los Secretarios de los citados Tribunales Calificadores para que concreten las fechas de inicio y terminación de las citadas comisiones de servicio así como el medio de transporte autorizado para su desplazamiento en las correspondientes citaciones que se cursen a los miembros de los Tribunales.

### **3.3 ANTICIPOS**

El personal al servicio del Consejo, siempre que realicen viajes oficiales por cuenta del Consejo, podrá solicitar un anticipo a la Gerencia del Consejo por el importe aproximado de los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que pudieran corresponderle, debiendo:

- Enviar por correo electrónico a Gerencia ([Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es](mailto:Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es)) el modelo 3.1 (Anticipo Viaje Oficial) firmado electrónicamente, con un mínimo de 24 horas de antelación a su disponibilidad, si el viaje se realiza en territorio nacional o siendo al extranjero, la moneda solicitada sea el euro.
- Enviar por correo electrónico a Gerencia ([Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es](mailto:Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es)) el modelo 3.2 (Anticipo en divisas de Viaje Oficial) firmado electrónicamente, si el viaje se desarrollara en territorio extranjero y el anticipo se solicita en divisas. Si la divisa solicitada fuera el dólar, el anticipo deberá presentarse con un mínimo de 24 horas de antelación a su disponibilidad. En el caso en que se solicitaran otras divisas distintas del dólar la petición deberá hacerse con un mínimo de 48 horas utilizando asimismo el modelo 3.2.
- Si el viaje se hace con orden de comisión de servicio (modelo2) se adjuntará a la petición de anticipo, siempre firmada por el superior que corresponda.
- Liquidar los gastos generados, una vez finalizado el viaje para el cual se pidió el anticipo, en un plazo máximo de diez días hábiles a contar desde su término.



**CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**  
**COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS**

El importe anticipado se descontará de la cantidad total a pagar al interesado/a que resulte después de efectuar la liquidación de gastos.

Si se tuviera que reintegrar dinero del anticipo, se podrá optar entre reintegrarlo en efectivo, en un cheque a nombre del Consejo, o mediante transferencia bancaria a la cuenta del Consejo, no pudiendo solicitarse nuevos anticipos en tanto no sean reintegrados en su caso los saldos resultantes de liquidaciones de gastos realizadas.

### **3.4-GASTOS DE VIAJE**

Cuando se realicen con cargo al Presupuesto del Consejo comisiones por razón del servicio por el personal del Consejo distinto de los Altos Cargos, conductores y escoltas, se harán conforme al régimen general de Dietas que establece el RD 462/2002, con las siguientes cuantías máximas aprobadas por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial a los efectos.

<b>GRUPO</b>	<b>ALOJAMIENTO</b>	<b>MANUTENCIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Grupo 1</b>	<b>135,00</b>	<b>53,34</b>	<b>188,34</b>
<b>Grupo 2</b>	<b>135,00</b>	<b>37,40</b>	<b>172,40</b>
<b>Grupo 3</b>	<b>135,00</b>	<b>28,21</b>	<b>163,21</b>

- Grupo 1.-Letrados del Consejo y personal laboral asimilado (Grupo A1)
- Grupo 2.-Funcionarios del grupo A2 y personal laboral asimilado
- Grupo 3.-Resto de funcionarios

En casos muy excepcionales y previa autorización motivada de la Comisión Permanente, se podrá viajar a gastos. En este caso serán resarcidos por su cuantía exacta los gastos realizados, no pudiendo percibirse ningún otro tipo de indemnización, y debiendo justificarse el 100% de los mismos con las correspondientes facturas o tiques electrónicos.

### **3.5-LIQUIDACIÓN DE GASTOS**

Cuando se realicen Comisiones de Servicio que den derecho a indemnizaciones, el personal al servicio del Consejo deberá presentar las liquidaciones correspondientes en un plazo máximo de diez días hábiles después de la finalización del viaje.

Las liquidaciones deberán incorporar las facturas escaneadas que hayan causado el gasto, que deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Se rellenará un único impreso por viaje (modelo 1.2), donde vendrán detallados los justificantes de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención en que se hubiese incurrido, y junto con todos los justificantes del gasto escaneados (facturas, billetes, tarjetas de embarque, tiques y demás documentación), se elaborará un único PDF que se firmará



electrónicamente por el interesado/a y que se hará llegar a Gerencia a través del correo electrónico. A dicho PDF se acompañarán las facturas de la agencia de viajes que tengan formato electrónico, así como la autorización de la comisión de servicio (modelo 2), si procede.

Toda la documentación original, las facturas, billetes, tarjetas de embarque, tiques y demás documentación que justifique el gasto, deberá conservarse por el interesado/a durante cuatro años, a disposición del Consejo por si fuera necesario realizar cualquier comprobación.

Los correos electrónicos de Gerencia, para recibir esta documentación, serán:

[Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es](mailto:Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es) SEDE MARQUES DE LA ENSENADA

[Gerencia.liquidaciones.trafalgar@cgpj.es](mailto:Gerencia.liquidaciones.trafalgar@cgpj.es) SEDE TRAFALGAR

[Gerencia.barcelona@cgpj.es](mailto:Gerencia.barcelona@cgpj.es) SEDE BARCELONA

[GerenciaCendoj@cgpj.es](mailto:GerenciaCendoj@cgpj.es) SEDE SAN SEBASTIAN

Cuando se hayan producido variaciones en las actividades programadas consecuencia de causas sobrevenidas que hayan dado lugar a gastos derivados de cambios de billetes o anulaciones con gastos, deberán reflejarse asimismo en el impreso de indemnizaciones (modelo 1.2, apartado Observaciones), que siempre se presentará, aunque no haya gastos personales.

### **3.5.1-Gastos de locomoción**

Cuando se realice un desplazamiento por cuenta del Consejo, deberá rellenarse el modelo 1.2, donde deberá constar el día y la hora tanto de salida como de llegada, itinerario, destino y motivo del viaje.

Deberán presentarse escaneados los billetes o las tarjetas de embarque y la factura, aunque el desplazamiento haya sido concertado con la Agencia de Viajes del Consejo y, por ello, el comisionado no haya abonado el importe del mismo.

En caso de pérdida o extravío de algún billete o tarjeta de embarque, el personal al servicio del Consejo deberá firmar electrónicamente, una declaración responsable donde exprese tal circunstancia y la adjuntará a la liquidación.

Se abonarán los gastos de taxi y demás gastos a que hace referencia el RD. 462/2002 estrictamente relacionados con el viaje oficial, siempre justificados con facturas o recibos.

También se abonarán hasta un máximo de tres días los gastos de estacionamiento en los aeropuertos o estaciones de la ciudad de origen



cuando se haya accedido a ellos en vehículo particular, siempre justificados con facturas o recibos.

### **3.5.2-Gastos de alojamiento, manutención y otros gastos**

- **ALOJAMIENTO:**

Se abonará el importe de los gastos del hotel, incluido el desayuno, hasta el importe máximo que para cada grupo se establece en el apartado 3.4, siempre que se justifique, presentando la factura escaneada a nombre del interesado/a.

No se abonarán, en ningún caso, todos aquellos gastos (Internet, teléfono, etc.) que no sean estrictamente consecuencia del viaje oficial.

- **MANUTENCIÓN**

Se abonará el importe de los gastos de manutención, sin la presentación de justificantes, hasta el importe máximo que para cada grupo se establece en el apartado 3.4, según lo establecido en el RD 462/2002.

En el caso de invitaciones oficiales (comida o cena) se harán constar en el modelo 1.2, apartado Observaciones.

## **4.-GASTOS DE COMIDA DEL PERSONAL EVENTUAL AL SERVICIO DE ALTOS CARGOS DEL CONSEJO**

**4.1.-**El personal eventual, no perteneciente al Grupo A1 o asimilable, que presta servicio a los/las Altos Cargos del Consejo, cuando sea requerido por éstos/as para realizar servicios propios de su puesto, tendrá derecho a ser resarcido, a partir de una segunda tarde semanal de trabajo, en días laborables, por los gastos de comida en que incurra, hasta una cantidad máxima de 11 euros por comida. Dicha cantidad se actualizará cuando sea modificada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 45 del Real Decreto 439/2007, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

**4.2.-**Para ser resarcido/a de los gastos de comida, se entregarán al personal mencionado en la norma primera, tickets restaurante que se irán renovando una vez consumidos y justificados.

**4.3.-**Los referidos tickets-restaurante podrán utilizarse en los restaurantes habilitados al efecto exclusivamente en las inmediaciones del Consejo, en su sede de Marqués de la Ensenada.

**4.4.-**Para la obtención de nuevos tickets-restaurante será necesario presentar la siguiente documentación de forma telemática y firmada electrónicamente:





**CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**  
**COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS**

- Relación de gastos de comida que correspondan a la liquidación mensual, visada por el/la Alto Cargo, según el modelo 4.2.
- La justificación de los gastos deberá hacerse mediante facturas (en ningún caso correspondiendo a más de un comensal), las cuales deberán reunir, al menos, los requisitos previstos en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012 para las facturas simplificadas:
  - Número y, en su caso, serie.
  - Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellido, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
  - Tipo impositivo aplicado.
  - Importe total del pago
  - Día en que se realiza la comida.
  - Descripción del servicio facturado.

Todas las facturas y demás justificantes deberán enviarse a Gerencia, ([jefatura.gerencia@cgpj.es](mailto:jefatura.gerencia@cgpj.es)) escaneadas junto con el modelo 4.2 en un único PDF firmado por el interesado/a y visado electrónicamente por el/la Alto Cargo para el que se presta servicios. Los originales deberán conservarse en la secretaría de presidencia o de la vocalía a la que esté asignado, al menos durante cuatro años, a disposición del Consejo por si fuese necesario realizar cualquier comprobación.

**4.5.-** Los justificantes que no se ajusten a lo establecido en estas normas, no serán admitidos.

## **5.-AUTORIZACIÓN DE LA ELEVACIÓN DE LA CUANTÍA DE LAS DIETAS POR ALOJAMIENTO**

En casos justificados, al aprobar la comisión de servicio o la autorización del desplazamiento, podrá autorizarse la superación de los límites establecidos en concepto de alojamiento para quienes viajan por cuenta del Consejo (modelo 2, apartado Observaciones).

Cuando las circunstancias que impiden que la cuantía de las dietas por alojamiento resulte ajustada a las necesidades de la comisión de servicio sean conocidas con posterioridad a la aprobación de la misma o a la autorización del desplazamiento, la competencia para autorizar la elevación del límite corresponderá al Secretario General del Consejo.

## **6.-VIAJES AUTORIZADOS POR LA COMISION PERMANENTE CON MOTIVO DE REUNIONES, JORNADAS O ACTIVIDADES A PERSONAL EXTERNO AL CONSEJO**

Cuando una unidad del Consejo convoque personal externo al mismo con motivo de reuniones, jornada u otras actividades, dicha unidad se hará cargo de recabar toda la documentación necesaria para poder abonar a los interesados/as las indemnizaciones correspondientes.



**CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**  
**COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS**

Para ello debe solicitar a cada participante, toda la documentación justificativa en un solo PDF firmado digitalmente por el mismo y en el que se incluya el impreso de liquidación (modelo 1.2), donde vendrán reflejados todos los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención en que se hubiese incurrido, y los justificantes (facturas, billetes, tarjetas de embarque, tiques y demás documentación) externos escaneados que sea necesario incorporar (estos deberán cumplir los requisitos de autenticidad que establece la normativa vigente).

Los originales de estos justificantes los deberá conservar el participante, al menos durante cuatro años, a disposición del Consejo por si fuese necesario realizar cualquier comprobación.

Todo ello, los documentos PDF de los diferentes participantes y las facturas de la agencia de viajes, los remitirá el responsable del expediente aprobado por la comisión permanente al correo electrónico que Gerencia tiene habilitado para toda esta documentación junto con un escrito (modelo 5) donde se relacione toda la documentación que se envía firmado digitalmente por quien corresponda. Se hará constar si hubo alguna invitación oficial (comida o cena).

Los correos electrónicos de Gerencia son:

[Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es](mailto:Gerencia.dietas.sedecentral@cgpj.es) SEDE MARQUES DE LA ENSENADA

[Gerencia.liquidaciones.trafalgar@cgpj.es](mailto:Gerencia.liquidaciones.trafalgar@cgpj.es) SEDE TRAFALGAR

[Gerencia.barcelona@cgpj.es](mailto:Gerencia.barcelona@cgpj.es) SEDE BARCELONA

[GerenciaCendoj@cgpj.es](mailto:GerenciaCendoj@cgpj.es) SEDE SAN SEBASTIAN

El plazo para presentarlos en Gerencia es de 20 días desde que se produce el acto que genera el gasto.

La cancelación de viajes con reservas de transporte y hotel, si producen gastos, deberá justificarse, de otra forma, los deberá asumir el participante.

La liquidación de todos los gastos del personal no perteneciente al Consejo, se efectuará según se indica en el punto 7.

**7.-INDEMNIZACIÓN POR RAZON DE SERVICIO A LOS ASISTENTES Y PONENTES DE CURSOS Y OTROS ACTOS**

Cuando se realicen con cargo al Presupuesto del Consejo asistencias a cursos de formación, se harán conforme al régimen general de Dietas que establece el RD 462/2002, con las siguientes cuantías máximas aprobadas por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial a los efectos.

<b>GRUPO</b>	<b>ALOJAMIENTO</b>	<b>MANUTENCIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Grupo 1</b>	<b>135,00</b>	<b>53,34</b>	<b>188,34</b>
<b>Grupo 2</b>	<b>135,00</b>	<b>37,40</b>	<b>172,40</b>
<b>Grupo 3</b>	<b>135,00</b>	<b>28,21</b>	<b>163,21</b>



Los empleados públicos al servicio del Consejo se registrarán por lo dispuesto en el apartado 3.

## **7.1-LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJES**

El personal que asista a cursos organizados por el Consejo deberá presentar las liquidaciones correspondientes en un plazo máximo de diez días hábiles después de su realización.

Las liquidaciones deberán incorporar las facturas escaneadas que hayan causado el gasto, que deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Se rellenará un único impreso por viaje (modelo 1.3), donde vendrán detallados los justificantes de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención en que se hubiese incurrido, y junto con todos los justificantes del gasto escaneados (facturas, billetes, tarjetas de embarque, tiques y demás documentación), se elaborará un único PDF que se firmará electrónicamente por el interesado/a, y que se hará llegar por correo electrónico a la unidad del Consejo que hubiera convocado dicho curso.

Toda la documentación original, las facturas, billetes, tarjetas de embarque, tiques y demás documentación que justifique el gasto, deberá conservarse por el interesado/a durante cuatro años, a disposición del Consejo por si fuera necesario realizar cualquier comprobación.

La cancelación de viajes con reservas de transporte y hotel, si producen gastos, deberá justificarse, de otra forma los deberá asumir el participante.

### **7.1.1 Gastos de locomoción**

En el modelo 1.3, deberá constar el día y la hora tanto de salida como de llegada, itinerario, destino y curso al que se asiste.

Deberán presentarse escaneados los billetes o las tarjetas de embarque, aunque el desplazamiento haya sido concertado con la Agencia de Viajes del Consejo y, por ello, el interesado/a no haya abonado el importe del mismo. Esta presentación es imprescindible para el abono, por parte de la Gerencia del Consejo, a la Agencia de Viajes.

En caso de pérdida o extravío de algún billete o tarjeta de embarque el interesado/a deberá firmar electrónicamente, una declaración responsable donde exprese tal circunstancia y la adjuntará a la liquidación.

Se abonarán los gastos de taxi desde el destino hasta el aeropuerto o estación y desde éstos al lugar de alojamiento en la localidad en la que se celebre la actividad, y viceversa, siempre adjuntando el recibo escaneado, con un límite máximo por trayecto de 40 euros; se podrá



autorizar la superación del límite por el Letrado Mayor organizador del acto.

También se abonarán hasta un máximo de tres días los gastos de estacionamiento en los aeropuertos o estaciones de la ciudad de origen cuando se haya accedido a ellos en vehículo particular, siempre justificados con facturas o recibos, en caso de que resulten inferiores a los del taxi.

### **7.1.2-Gastos de alojamiento, manutención y otros gastos**

- **ALOJAMIENTO:**

Se abonará el importe de los gastos del hotel, incluido el desayuno, hasta el importe máximo que para cada grupo se establece en el apartado 7, siempre que se justifique, presentando la factura a nombre del interesado/a.

No se abonarán, en ningún caso, todos aquellos gastos (Internet, teléfono, etc.) ajenos al viaje.

- **MANUTENCIÓN**

Se abonará el importe de los gastos de manutención, sin la presentación de justificantes, hasta el importe máximo que para cada grupo se establece en el apartado 7, según lo establecido en el RD 462/2002.

En el caso de invitaciones oficiales (comida o cena) se harán constar en el modelo 1.3, apartado Observaciones.