

La gestión económico- administrativa de las Consejerías Españolas de Turismo

Manual de gestión

Enero de 2024

PRESENTACIÓN

Las *Consejerías* Españolas de Turismo, también denominadas Oficinas Españolas de Turismo (OETs), son cada vez más decisivas en la formación de la imagen de España como destino y en la promoción de los productos turísticos españoles. La red de consejerías de turismo supone un importante activo estratégico del sector turístico español, por su función de interfaz con el sector profesional emisor.

Se organizan funcionalmente en ocho áreas geográficas, coincidentes en buena medida con distintas tipologías de mercados: Norteamérica, Iberoamérica, Europa del Norte, Europa Central, Europa del Sur, Mediterráneo y Oriente Medio, Europa del Este, Asia-Pacífico (Zona A), Asia-Pacífico (Zona B). Estas consejerías de turismo operan en 47 mercados turísticos emisores, de acuerdo con su respectivo plan operativo anual, en el que se incluyen las actividades a realizar en colaboración con las comunidades autónomas y otras entidades públicas de promoción.

Las consejerías de turismo prestan apoyo al sector turístico español, elaborando informes y estudios de mercado y desplegando una amplia actividad de marketing, y desarrollan igualmente una destacada labor de comunicación y relaciones públicas, que refuerza el posicionamiento de la marca turística y genera un importante retorno.

La evolución de la industria turística mundial, en un entorno cada vez más competitivo y especializado, no ha hecho sino ahondar en el carácter técnico de estas Oficinas. Por ello, las oficinas españolas de turismo se configuran como Consejerías en el seno

de las misiones diplomáticas. Son, por lo tanto, órganos técnicos especializados de las Misiones Diplomáticas Permanentes de España, que dependen administrativa y presupuestariamente de la Secretaría de Estado de Turismo, que ostenta la Presidencia del Instituto de Turismo de España y funcionalmente, del Director General del Organismo, sin perjuicio de las facultades de dirección y coordinación de los Jefes de las Misiones Diplomáticas para la efectiva aplicación de las normas que establecen el principio de unidad de acción en el exterior.

En el presente documento se abordan los aspectos relacionados con la gestión económico-administrativa de las OETs y la relación bilateral existente los servicios centrales del Organismo con cada una de las Oficinas para coordinar, hacer un seguimiento, y dar apoyo a dicha gestión, en el marco de la gestión económico-administrativa global del Instituto de Turismo de España. Para ello, además de una revisión de la normativa aplicable en cada materia se han recogido en este manual algunas indicaciones y observaciones formuladas por la Intervención delegada en Turespaña, desde que el 1 de mayo de 2014 se implantó en este Organismo el control mediante la fiscalización limitada previa siguiendo las previsiones del Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de diciembre de 2013, sobre régimen de control económico-financiero aplicable por la Intervención General de la Administración del Estado a determinados organismos públicos.

ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN	1
COMPETENCIAS DEL CONSEJERO/A DE TURISMO	1
AMBITOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA.....	2
LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3
PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL.....	3
COBERTURA DE VACANTES.....	4
JUBILACIONES	13
CALENDARIO, HORARIO, JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS	14
SITUACIONES DE HUELGA.....	18
COBERTURA SOCIAL.....	20
FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL	23
SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL	24
COMISIONES DE SERVICIO	24
BECARIOS.....	25
OTRO PERSONAL EXTERNO	25
INCORPORACIÓN DE FUNCIONARIOS A LAS CONSEJERÍAS	26
NORMATIVA REGULADORA.....	30
LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA.....	34
LA GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE: LA APLICACIÓN GECO	36
GESTIÓN PRESUPUESTARIA	38
LIBRAMIENTOS DE FONDOS PARA PAGOS “A JUSTIFICAR” A LAS OETS.....	39

MANUAL DE GESTIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LOS LIBRAMIENTOS	41
COMPROBACIÓN DE LA CUENTA, FISCALIZACIÓN, APROBACIÓN EN SU CASO, Y REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS.....	46
TRASPASO DEL PUESTO DE CONSEJERO/A: ACTA DE ENTREGA DE LA OFICINA	48
DOCUMENTACIÓN CONTABLE-FINANCIERA TRIMESTRAL	49
EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	50
CONTRATOS MENORES.	52
OTROS CONTRATOS QUE NO NECESITAN EXPEDIENTE DE GASTO EN SERVICIOS CENTRALES.....	52
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS OETS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS (local, parking y almacén).....	58
TRAMITACION DE NUEVOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS.....	59
TRAMITACIÓN DE PRÓRROGAS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS EN VIGOR.....	64
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS OETS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	66
TRAMITACIÓN DE NUEVOS CONTRATOS	66
TRAMITACIÓN DE PRÓRROGAS DE CONTRATOS EN VIGOR	75
DOCUMENTACIÓN A REMITIR EN EL CASO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE HAN DE INCLUIR EN EL INVENTARIO.....	77
NOTA FINAL: CONTRATOS EN LA UNIÓN EUROPEA	78
FACTURACIÓN DE PROFESIONALES: RETENCIÓN	79
GESTIÓN DEL INVENTARIO EN LAS OET	81
ALTAS DE BIENES NO INFORMÁTICOS.....	81
ALTA DE BIENES INFORMÁTICOS.....	85
BAJA DE BIENES	86
NORMATIVA REGULADORA	88

MANUAL DE GESTIÓN

ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE TURESPAÑA	91
IMPLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA APERTURA O TRASLADO DE UNA OET	94
ALMACENAMIENTO EN OFICINAS	96
INCIDENCIAS Y PETICIONES DE CAMBIO.....	98
LISTA DE ANEXOS.....	100

COMPETENCIAS DEL CONSEJERO/A DE TURISMO

De conformidad con la Resolución, de 26 de agosto del 2020, de delegación de competencias del Instituto de Turismo de España (BOE de 7 de septiembre), actualmente en vigor, se delegan en los Consejeros/as de Turismo de las Oficinas Españolas de Turismo en el Exterior las siguientes competencias que el ordenamiento jurídico ha atribuido al presidente del Instituto de Turismo de España:

- a) *La competencia para la designación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización, en relación con el personal de la Consejería de Turismo de España en el Exterior cuya dirección ostenten, a que se refiere el artículo 4.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.*

- b) *El arrendamiento de bienes inmuebles, así como la prórroga, novación, o resolución anticipada de los correspondientes contratos a que se refiere el artículo 123 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, correspondientes a las Consejerías de Turismo de España en el Exterior, previa tramitación del correspondiente expediente, informe de la Subdirección General de Gestión Económica-Administrativa y de las Tecnologías de la Información y autorización del Director General, si la cuantía no supera el 1.000.000 de euros, IVA excluido.*

- c) *Las facultades de contratación, en nombre del organismo, para contratos menores, así como para convenios de importe inferior a 40.000 euros, que hayan de celebrarse en el país o países donde opere la Consejería Española de Turismo. En el caso de contratos de obras, servicios, y suministros informáticos, así como de convenios, será necesaria la autorización previa del Subdirector General de Gestión Económico-Administrativa y Tecnologías de la Información.*

- d) La firma, en nombre del organismo, de los demás contratos y convenios que hayan de celebrarse por el organismo en el país o países donde opere la Consejería Española de Turismo siguiendo la tramitación establecida legalmente, previa autorización del Director General.
- e) Ordenar los pagos materiales de los gastos que hayan de efectuarse con cargo a fondos que se hayan librado a justificar a la Consejería Española de Turismo cuya dirección ostenten.

AMBITOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

Las Oficinas cuentan con medios económicos, humanos y materiales propios para el desarrollo de sus funciones, y además cuentan con el soporte desde servicios centrales en tres ámbitos fundamentales de su gestión económico-administrativa:

- La gestión de recursos humanos.
- La gestión económico-financiera y del inventario.
- Las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En el **ANEXO 1** se ofrece un **organigrama actualizado de la Subdirección General de Gestión Económico-Administrativa y Tecnologías de la Información (en adelante SGEATI)**.

LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En este primer ámbito de la gestión se trata la relativa al personal de la OET, funcionario y laboral, así como el apoyo prestado por los servicios de la SGEATI en todo lo relativo a esta gestión: Plantilla de personal laboral, cobertura de vacantes, jubilaciones, calendario, jornada de trabajo y horarios, situaciones de huelga, cobertura social, formación y acción social, situaciones de incapacidad, comisiones de servicio, becarios y otro personal externo y, por último lo referente a la incorporación de funcionarios.

Al final de esta sección se relaciona la normativa aplicable actualizada más importante que debe ser consultada en caso de dudas que puedan surgir en este ámbito.

PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL

Las plantillas de cada Oficina son las aprobadas por la CECIR.

La cobertura de las vacantes que se produzcan, tanto permanentes como temporales, no puede hacerse sin autorización por Resolución conjunta del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Política Territorial y Función Pública (denominado Cupo) y aprobación posterior de la correspondiente convocatoria para cada plaza.

En el último trimestre del año el Organismo envía a la Subdirección de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio una previsión de las vacantes que va a tener en el próximo ejercicio y una memoria justificativa de sus necesidades de cobertura. Para que la SGEATI pueda elaborar ésta, los consejeros/as, antes de finalizar el mes de noviembre, deberán dirigirle una comunicación con las vacantes que prevé vaya a tener en el próximo ejercicio y una

memoria justificativa de la necesidad de su cobertura (Se adjunta **modelo** como **ANEXO 2**). La memoria deberá incluir todos los puestos vacantes, tanto si se va a producir la baja en el siguiente ejercicio, trajera causa dicha vacante de ejercicios anteriores. Si, con posterioridad a esta, se fueran a producir nuevas vacantes el consejero/a deberá enviar una nueva memoria justificativa de las nuevas vacantes.

La CECIR, en el primer cuatrimestre del año, autoriza un cupo de contrataciones. La distribución de estas entre las distintas Consejerías (dado que su número suele ser inferior al de vacantes) la efectúa la SGEATI en coordinación con la S. G. de Estrategia y Servicios al Sector Turístico.

COBERTURA DE VACANTES

1. REGULACIÓN

El proceso para cubrir las vacantes autorizadas en cada Consejería se regirá por:

- La Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se establecen criterios sobre selección de personal laboral en el exterior (De 18 de febrero de 2015). Deben observarse los criterios sobre publicitación de la convocatoria que se reseñan en la resolución
- La convocatoria, ad hoc para cada Consejería, dictada por el Director General del Turespaña. En ésta se establece como debe desarrollarse el procedimiento:
 - o Establece como requisito que el permiso de residencia y trabajo no esté sujeto a restricciones que condicionen la contratación para el puesto de trabajo. Se deberá estar en

posesión del correspondiente permiso en la fecha de inicio de la prestación de servicios y éste deberá mantener su vigencia durante toda la relación laboral.

Establece que puede optarse por el sistema de oposición, el de concurso-oposición (concurso previo y eliminatorio), y el de oposición-concurso (con la fase de oposición previa y eliminatoria). Para elaborar la convocatoria de cada proceso el consejero/a deberá manifestar al Servicio de Gestión de Personal por el sistema que desea se efectúe la selección.

- Para las pruebas en la fase de oposición deja margen para adaptar estas a las funciones del puesto de trabajo, sea cual sea la categoría de este. Las pruebas deberán ir en consonancia con la definición de funciones que se haya establecido para el puesto.
- Permite fijar el periodo de prueba entre tres y seis meses, aunque si las normas de obligado cumplimiento del país fijasen un periodo inferior es necesario respetarlas.
El artículo 14 del Real Decreto 810/2006, de 30 de junio, de organización, funciones y provisión de puestos de trabajo de las Consejerías de Turismo en las Misiones Diplomáticas de España (BOE de 14 de julio) en su nueva redacción tras la aprobación del Real Decreto 217/2015, de 27 de marzo (BOE de 28 de marzo) establece que "Los sistemas de selección establecidos no serán aplicables en aquellos países en los que la contratación de personal debe hacerse obligatoriamente a través de sus respectivos servicios de contratación."

2. PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN

Para preparar la convocatoria que deberá firmar el Director General de Turespaña, el servicio de personal se pondrá en contacto con el consejero/a con el objeto de que este proponga:

- El método de selección que desea utilizar (concurso; oposición; concurso-oposición con prioridad del concurso; oposición-concurso con prioridad de la oposición).
- Las funciones del puesto (para incluirlas en el anexo de la convocatoria). Conviene tener en cuenta que las funciones deben ser acordes con la categoría de la plaza correspondiente y en base a ellas, exigir la oportuna titulación.
- La composición del Órgano de Selección, que deberá ser:
 - o De número impar.
 - o Formada por miembros con categoría funcional/laboral igual o superior a la del puesto.
 - o Observar criterios de paridad, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo (que aprueba el I Plan para la Igualdad de género en la AGE), y el III Plan para la igualdad de género en la AGE y en los Organismo Públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 en el eje 1 de acceso al Empleo.

- o Puede formar parte del Órgano de Selección personal de otras consejerías o de la Embajada en el país o incluso de otra consejería de Turismo.
- La duración del periodo de prueba, de acuerdo con los periodos máximos establecidos en las bases generales para las convocatorias y la legislación del país.

En el cuadro del **ANEXO 3** se cumplimentarán las **especificaciones para preparar convocatorias de personal laboral en el exterior**.

PUBLICACIÓN Y ADMITIDOS

Antes de proceder a remitir al Director General la convocatoria para firma, es preciso que se compruebe si la OET dispone de presupuesto para financiar la publicación en medios de comunicación locales, en la aplicación presupuestaria destinada a tal efecto, para que, en caso de no ser así, se remita una Memoria justificativa dirigida al Servicio de Gestión Económico.-Financiera de las OETS y al Servicio de recursos humanos solicitando que desde Turespaña se ordene la consignación en el subconcepto 226.15 "Gastos diversos en el exterior" de la cantidad requerida para la difusión de la convocatoria. Una vez fiscalizado el gasto por la intervención delegada del Organismo, se procederá por el servicio de gestión de personal a recabar la firma de la convocatoria por el Director general.

Una vez recibida la convocatoria firmada por el Director General de Turespaña el Órgano de Selección deberá proceder a:

- Publicitar la convocatoria de manera coordinada con el servicio de personal de la SGEATI. (Ejemplos: Embajada, Oficina Comercial, Consulado, etc., y algún medio de

comunicación social). Esto resulta de especial importancia por el tema de los plazos de presentación de las solicitudes, para procurar no disponer de diferentes plazos.

- Recepcionar las solicitudes y elevar al Director General de Turespaña una propuesta de candidatos admitidos y excluidos en el procedimiento. No se podrá continuar el procedimiento de selección hasta que el Órgano Convocante, el Director General, no dicte resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.¹

En este punto es especialmente importante tener en cuenta lo señalado en la convocatoria en el punto 2.2:

¹ Respecto de la publicación de listados de admitidos y excluidos habrá que tener en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas de desarrollo y más en particular la Disposición adicional séptima. Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos: "1. Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse.

Cuando se trate de la notificación por medio de anuncios, particularmente en los supuestos a los que se refiere el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se identificará al afectado exclusivamente mediante el número completo de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Cuando el afectado careciera de cualquiera de los documentos mencionados en los dos párrafos anteriores, se identificará al afectado únicamente mediante su nombre y apellidos. **En ningún caso debe publicarse el nombre y apellidos de manera conjunta con el número completo del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.**"

- Para todos los procesos en que las plazas convocadas radiquen en países que no pertenezcan a la Unión Europea. Los candidatos que no tengan la nacionalidad del país donde se convoca la plaza (consignar el país en el que radique la plaza) deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en (consignar el país en el que radique la plaza convocada) en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y dicho permiso o autorización deberá mantenerse vigente durante toda la relación laboral.
- Para todos los procesos en que las plazas convocadas radiquen en países miembros de la Unión Europea. Los candidatos que no sean nacionales de algún estado miembro de la Unión Europea deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en (consignar el país en el que radique la plaza convocada) en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y dicho permiso o autorización deberá mantenerse vigente durante toda la relación laboral.

RESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Una vez autorizada por el Director General, órgano de selección, la lista de admitidos y excluidos, el resto del proceso es gestionado por el Tribunal en coordinación con el servicio de personal de la SGEATI en todo lo relativo a la publicación de los resultados de las diferentes fases del proceso. A estos efectos con carácter previo a su publicación deberán remitir a dicho servicio:

- Documentación que acredite la adecuada difusión y publicitación de la convocatoria. (Certificado del Consejero señalando donde se ha publicado en dicho mercado: Diarios, otras dependencias de la Embajada o Consulado, etc.)
- Relación publicada por el Órgano de Selección de la lista provisional de admitidos y excluidos.
- Copia de los documentos de cada una de las fases o actos del proceso:
 - o Publicación de la valoración provisional de los méritos de los candidatos, y copia de la valoración definitiva, si el proceso incluyese fase de concurso.
 - o Convocatoria de las pruebas de oposición, si el proceso contemplase fase de oposición.
 - o Publicación de los listados de calificaciones de los aspirantes. Es importante destacar que en el caso de la fase de oposición se valore cada prueba indicando la puntuación de cada candidato de forma separada junto a la puntuación total. En caso de tener fase de concurso, debe figurar la valoración de los méritos específicos la valoración de los méritos generales y el sumatorio total.

Al finalizar el proceso el Órgano de Selección deberá elevar al Director General de Turespaña una propuesta de contratación.

Para tramitar esta deberá enviar:

- Acta final en la que figuren los resultados de las distintas fases del proceso y el candidato que habiéndolas superado todas haya obtenido la mayor puntuación, así como la descripción del desarrollo del proceso y las incidencias acaecidas.
- Copia del DNI o pasaporte de la persona propuesta. En el caso de que envíe el pasaporte debe de enviar así mismo el NIE o Copia del escrito de solicitud del mismo.
- Copia compulsada de la documentación que acredite que el candidato seleccionado cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria.
- En el caso de personas, españolas o extranjeras, que en el momento de la contratación tuvieran residencia fiscal en España y al objeto de que el Servicio de Tesorería y Retribuciones le efectúe las retenciones fiscales que procedan:
 - o Certificado de residencia fiscal expedido por la Agencia Tributaria.
 - o Impreso Modelo 145 conforme al modelo descargable en el enlace:
https://www.agenciatributaria.es/static_files/Sede/Procedimiento_ayuda/G603/mod145_gl_es.pdfFINALIZACIÓN

Una vez fiscalizada favorablemente por la Intervención delegada en Turespaña la documentación del proceso de selección junto con la propuesta de contratación, el Servicio de gestión de Personal enviará el contrato al consejero/a para que el candidato seleccionado lo firme y tras recibir este de vuelta recogerá la firma del órgano competente, tras lo cual mandará copia firmada al interesado.

Con carácter general los contratos comenzarán el primer día hábil del mes siguiente al de la finalización del proceso y fiscalización del expediente.

3. INCORPORACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS NIF / NIE

Todos los empleados públicos en España tienen la obligación de tener un número de identificación fiscal que sirve tanto a efectos de poderles justificar ante Hacienda el pago de su nómina como, en lo que a Turespaña respecta, a los de poder estar dados de alta en un directorio base que sirve para dar permiso a aplicaciones de GECO, atribuir dirección de correo, etcétera.

En el caso de los empleados extranjeros (y de españoles que no hayan residido en España y no tengan por ello el DNI/NIF) este número de identificación fiscal es el llamado Número de Identificación de Extranjeros.

El NIE, aunque lo emite la D.G. de Policía, tiene que solicitarse a través del Consulado. Tiene que hacerlo el interesado personalmente (No puede hacerlo la Oficina). Su petición se fundamenta en que se va a recibir (o se está recibiendo) un salario de la Hacienda Pública Española.

(Se adjunta en **ANEXO 4 copia de uno de los certificados** para que sirva de referencia al solicitarlos).

Dado que la tramitación del NIE puede llevar un periodo de tiempo superior a un mes, al objeto de que se pueda tramitar correctamente su nómina, al proponer la contratación se deberá enviar copia de la solicitud de emisión del NIE.

ALTA EN SISTEMA INFORMÁTICO

Se deberá remitir una petición al CAU mediante la aplicación PROA, adjuntando cumplimentado el **formulario ANEXO 5**.

CERTIFICADO ELECTRÓNICO

De acuerdo con la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los empleados públicos están obligados a utilizar medios electrónicos para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas por razón de su condición de empleado público.

Con el objetivo de cumplir este precepto, todos los empleados públicos de las Consejerías deberán disponer de un certificado electrónico de persona física de acuerdo a los requisitos marcados por la normativa, que les permitirá el uso de los distintos sistemas de información puestos a disposición por Turespaña, el Ministerio o cualquier Administración para la realización de trámites y actuaciones.

En caso de que un empleado no disponga de certificado electrónico podrá solicitarlo en el respectivo Consulado. Para más información puede dirigirse al Consulado o acceder al sitio web de CERES: <http://www.cert.fnmt.es/>

Nota: Se recuerda que en el caso de empleados públicos de nacionalidad española será válido el uso de los certificados electrónicos contenidos en el DNI.

JUBILACIONES

Cuando un empleado vaya a cumplir los 65 años de edad, el consejero/a deberá remitir al Servicio de gestión de Personal una comunicación advirtiendo de esta circunstancia, así como de:

- Lo que estipule la legislación local al respecto.
- Si el empleado ha manifestado su deseo de continuar trabajando o la de jubilarse. Trasladando esta manifestación de voluntad si la hubiere.
- Las especificaciones de su contrato.

CALENDARIO, HORARIO, JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS

CALENDARIO

El calendario anual de apertura de la Oficina lo determinará el consejero/a y se lo comunicará a la Subdirección General de Estrategia y Servicios al Sector Turístico de Turespaña antes del día 15 de diciembre del año anterior.

En este apartado se debe respetar la normativa vigente sobre los festivos nacionales obligatorios de las OET:

ORDEN CIRCULAR NÚMERO 3.235.

R.D. 1346/1989, de 3 de noviembre, por el que se modifica el artículo 45 del R.D. 2001/1983, de 28 de julio, sobre regulación de jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos.

HORARIO

El horario de apertura de la Oficina será fijado por el consejero/a teniendo como objetivo la mayor funcionalidad de la oficina, para lo que tendrá en cuenta los usos de las empresas turísticas del país en el que esté ubicada y de los mercados en los que opere, los periodos de mayor actividad y carga de trabajo de la oficina y complementariedad o coordinación con otras unidades de la Misión Diplomática de España en el país.

JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS, Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO HORARIO

Teniendo en cuenta la Resolución de 31 de enero de 2008:

La jornada anual de trabajo de los empleados de la Oficina será, la que determine su contrato de trabajo.

El control del cumplimiento de la jornada y horarios corresponde al consejero/a. Los empleados deberán registrar en el sistema de control horario de la oficina las entradas y salidas.

No obstante, desde la aparición de la Pandemia Covid y de conformidad con el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado de 12 de abril de 2021 sobre el desarrollo del Teletrabajo (trabajo a distancia) y demás normativa/ recomendaciones aplicables del MINCOTUR, deberá observarse en primer lugar, la normativa sanitaria del país y las regulaciones correspondientes sobre el trabajo no presencial por motivo de la Pandemia y en segundo lugar, el Consejero/a deberá en caso de ser factible el trabajo presencial, atendiendo siempre a

la normativa sanitaria local, mantener informado a los servicios centrales de Turespaña al respecto.

- Ausencias, faltas de puntualidad y de permanencia en su puesto cualquiera que fuera su causa deberán ser registradas por los empleados en el sistema de control. (Toda ausencia precisa de su justificación acreditativa).
- Las ausencias parciales por asistencia a consulta, prueba o tratamiento médico dicho período se considerará trabajo efectivo siempre que se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente su asistencia y hora de la cita.

Para el disfrute de los periodos reglamentarios de vacaciones o permisos de los consejeros/as de Turismo, adjuntos, secretarios generales, jefes/as de Departamento, deberá contarse con la autorización previa de la Subdirectora General de Estrategia y Servicios al Sector Turístico, y deberá solicitarse con antelación suficiente. También se aplica al personal laboral dentro del convenio, ya que aunque se gestione desde la OET, deberá realizarse previo permiso y conocimiento del/a Subdirector/a General de Estrategia y Servicios al Sector Turístico.

En el caso del resto del personal las deberá autorizar el consejero/a correspondiente.

Además de los periodos reglamentarios de vacaciones, el personal funcionario y el personal laboral, de acuerdo con la Orden AEX/1916/2003, de 25 de junio, tiene derecho, cuando toma las vacaciones en España, y por una sola vez en cada año, a los denominados plazos de viaje.

Estos plazos se cuentan en **días hábiles** de acuerdo con las siguientes áreas geográficas:

Para el viaje de ida y regreso		
Consejerías de:	Días	
Europa	2	<i>1 para la ida y otro para el regreso</i>
América y Emiratos Árabes	4	<i>2 para la ida y 2 para el regreso</i>
India, China, Japón y Singapur	6	<i>3 para la ida y 3 para el regreso</i>

Según dispone la misma Orden, los funcionarios y personal laboral dentro del convenio único, tienen además derecho a una semana natural extra de vacaciones por estar destinados en el extranjero.

Régimen de vacaciones del personal contratado: al personal contratado en España para ser destinado en el extranjero le será de aplicación el mismo régimen de vacaciones que el establecido para los funcionarios en el apartado anterior.

Además, en determinados destinos, los funcionarios también tienen derecho a unos días naturales adicionales en función de las especiales características y circunstancias de los países de destino:

País de destino	Días adicionales
Argentina, Brasil, Japón, Polonia, Rusia y Singapur	6
México y Emiratos Árabes	10
China e India	15

SITUACIONES DE HUELGA

HUELGAS CONVOCADAS POR SINDICATOS ESPAÑOLES

El Real Decreto 9 de diciembre 1988, núm. 1478/1988 (Mº para administraciones Públicas) Administración General del Estado. Garantiza el mantenimiento de los servicios esenciales, en situaciones de huelga.

Establece que, a los Organismos, centros Directivos y Servicios que no cuenten con normativa propia, como es el caso de Turespaña, les será de aplicación lo dispuesto en ese Real Decreto.

En él se dice que los Departamentos Ministeriales, Organismo y Servicios tomarán las medidas precisas para garantizar el mantenimiento de los servicios mínimos contemplados en el Real Decreto, oídos los sindicatos convocantes. Las dependencias permanecerán abiertas durante la situación de huelga, ya que entre los servicios mínimos se incluyen el de registro de documentos y el de información.

La determinación de los servicios mínimos viene así referida a lo que dicte el Departamento, oídos los sindicatos, para cada convocatoria.

En huelgas anteriores a la actualización de este manual, no se ha considerado a las OETs como servicio mínimo, sin perjuicio de que puedan llegar a considerarse, todos o parte de los servicios que prestan.

No obstante, los consejeros/as podrán proponer a la SGEATI la fijación de servicios mínimos en su Oficina si por razones de actividades programadas con antelación, eventos, misiones inversas o similares, apreciase la necesidad de que se mantengan

ciertos servicios. Si su propuesta ha sido aprobada le será comunicado por dicha subdirección.

Solo tienen derecho a realizar huelga, cuando esta es convocada para la función pública y por sindicatos con derecho a hacerlo en este ámbito, los empleados públicos, sean laborales o funcionarios.

En el caso de los becarios, al no tener una relación laboral con el Organismo en ningún caso se les contabilizará en las estadísticas de la huelga.

En el caso de que empleados de empresas con las que la Oficina tenga contratada la prestación de servicios, se declaren en huelga, la oficina podrá interesar a la empresa a que garantice los servicios contratados que sean necesarios para el mantenimiento de las funciones esenciales de la Oficina.

En caso de convocatoria de huelga que afecte al Organismo la SGEATI remitirá las instrucciones oportunas a las Consejerías.

A los empleados que ejerciten su derecho a la huelga se les detraerá de sus remuneraciones la parte correspondiente al tiempo no trabajado, previa comunicación al interesado.

HUELGAS CONVOCADAS POR SINDICATOS LOCALES

Se estará a lo dispuesto por la legislación local. Si esta previese el descuento de retribuciones, el consejero/a deberá comunicar al Servicio de Gestión de Personal las deducciones que procedan acompañando documentación que acredite que empleados han estado en huelga y la normativa aplicable según la legislación local.

COBERTURA SOCIAL

1. ASEGURAMIENTO CONTINGENCIAS GENERALES

a) OETs situadas en el ámbito del Espacio Económico Europeo

Los empleados públicos en las OETs, independientemente de su nacionalidad, podían hasta el año 2010 ejercer el derecho de opción entre el Régimen General de la Seguridad Social española y la del país de residencia, pero a partir de ese año desapareció el derecho de opción para los contratados en Europa que necesariamente deben afiliarse a la seguridad social local excepto si previamente lo estaban a la española siendo ya residentes en el mismo país europeo (este último supuesto hay que estudiarlo caso por caso)

Desde abril del año 2020, en aplicación del artículo 16.2 del Reglamento CEE 1408/71, una vez transcurrido el plazo de los 10 años que establece el artículo 87.8 del Reglamento (CE) 883/2004, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril, sobre la Coordinación de los Sistemas de Seguridad Social, todos los empleados de las OETs que prestan servicios en el ámbito de la Unión Europea, de nacionalidad española, que cotizan a la Seguridad Social española, siguen incluidos en dicho régimen, siempre que hayan ejercido el derecho de opción.

Desde el año 2010, todos los empleados españoles contratados dentro del ámbito de la Unión Europea, quedan afiliados al régimen de seguridad social local.

b) OETs situadas fuera del Espacio Económico Europeo

Los empleados de nacionalidad española en otros países fuera del Espacio Económico Europeo: Se les incluye en la Seguridad Social española.

Los empleados de nacionalidad extranjera en otros países fuera del Espacio Económico Europeo: Se les incluye en la seguridad social local.

2. COBERTURA SANITARIA

Personal Laboral

En el caso de personal español en consejerías ubicadas en el Espacio Económico Europeo y con Seguridad Social española, la cobertura sanitaria se presta a través de la tarjeta sanitaria europea. Si estuvieran acogidos al sistema de aseguramiento local, será este el que dé la cobertura sanitaria.

Para el personal, español o extranjero acogidos a la Seguridad Social española, en países distintos al Espacio Económico Europeo, el Organismo tiene suscrita una póliza de asistencia sanitaria, mediante la adhesión a la que tiene suscrita el MAEC para sus empleados. A fecha de elaboración de este Manual, el Ministerio de asuntos exteriores, unión europea y cooperación está revisando el modelo contractual de asistencia sanitaria a aplicar para continuar con la cofinanciación del mismo, por tanto, lo señalado en este apartado pudiera variar total o parcialmente.

Esta póliza proporciona cobertura con el mismo alcance que el del Servicio Nacional de Salud español.

Para el personal extranjero, que esté inscrito en el sistema de aseguramiento social local, la asistencia sanitaria será proporcionada por aquel en los términos de la legislación local del

país. Excepcionalmente el Organismo podrá prestar protección adicional mediante la suscripción de una póliza de seguros privada en los casos en que el sistema local sea francamente insuficiente, o se produzca una gran desprotección del empleado. La valoración de su conveniencia será discrecional del Organismo a propuesta del consejero/a. La gestión de la contratación de la póliza corresponderá al consejero/a de acuerdo con los fondos que para ello se le libren.

En el **ANEXO 6** se incluye un **resumen general de los derechos de los empleados afiliados al sistema de seguridad social español**, en cuanto a cobertura sanitaria en los distintos países. **Personal funcionario.**

Existen tres supuestos:

- Funcionarios acogidos al Régimen General de la Seguridad Social española, en consejerías ubicadas en el Espacio Económico Europeo: *La asistencia sanitaria se presta a través de la Tarjeta Sanitaria Europea.*
- Funcionarios acogidos al Régimen General de la Seguridad Social española, en Consejerías ubicadas en otros países fuera del Espacio Económico Europeo: *La asistencia se prestará a través de la póliza que tiene suscrito el organismo (Adhesión a la del MAEC).*
- Funcionarios acogidos a MUFACE, con independencia del país: *MUFACE les proporciona asistencia mediante póliza suscrita con una compañía internacional.*

FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

1. FORMACIÓN

El Organismo tiene un plan propio de formación anual para sus empleados, el cual se financia con los créditos asignados al Organismo en su presupuesto y, en su caso, mediante subvenciones del INAP (Fondos de formación continua).

La propuesta inicial de los contenidos del plan se negocia con los sindicatos. La parte que se pretenda financiar con cargo a la subvención del INAP se remite a este organismo para su aprobación y para que fije la cuantía de la subvención.

Posteriormente, en función de la subvención aprobada, se fijan los contenidos definitivos y se publica la oferta de cursos. Los que vayan dirigidos al personal de las OETs se comunican a los directores.

Cuando las funciones de contabilidad se le encomienden a una persona sin formación en esta área, el consejero/a podrá solicitar a la SGEATI que el empleado haga un curso (tutorial) de contabilidad a cargo del Servicio de Gestión Económico-Financiera de las OETs.

2. ACCIÓN SOCIAL

Los beneficiarios de la acción social son todos los trabajadores de Turespaña, ya sean personal funcionario o laboral, tanto en España como en el exterior, que estén en servicio activo o en excedencia por cuidado de los hijos o familiares mientras mantengan la reserva de puesto.

También podrán ser beneficiarios de dichas ayudas, aquellos empleados/as públicos que por su situación administrativa no se encuentren en servicio activo en Turespaña en el momento de presentar la solicitud, pero sí lo estuvieran en el período de cobertura.

Aquellos empleados que hubieran estado destinados en Turespaña en el período de cobertura y en el momento de presentar la solicitud estén en otro Ministerio y Organismo, deberán presentar certificación expedida por la unidad competente del Ministerio u Organismo de destino de no haber percibido ayudas por los conceptos solicitados.

Cabe destacar, que existe una Comisión Paritaria de Acción Social donde se proponen y aprueban anualmente las ayudas.

Anualmente se publica en la intranet una convocatoria para conceder las ayudas de acción social en la que se detallan las ayudas, requisitos, trámites, etcétera.

SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL

Se estará a lo dispuesto en las instrucciones dictadas por el Secretario General y que se adjuntan como **ANEXO 7**.

COMISIONES DE SERVICIO

El consejero/a es el responsable de la aprobación de las comisiones de servicio de su personal.

Tanto para su propuesta y aprobación, como para su posterior justificación, se estará a lo dispuesto en la **Resolución de la Presidencia del Instituto de Turismo de España (TURESPAÑA) por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización del personal de servicios centrales y de**

las consejerías de turismo en el exterior que se adjuntan como ANEXO 8.

BECARIOS

Los becarios no son empleados públicos. Para que los becarios puedan tener dirección de correo electrónico y acceso a los recursos de intranet que procedan en cada caso es necesario que estén dados de alta en la “base de datos de seguridad” del organismo. A tal efecto se deberá remitir, a la Subdirección que gestione la beca, los datos de este: nombre, apellido, y DNI/NIE.

Tanto los becarios del programa de becas de Turespaña como los que se asignan en el marco de convenios de colaboración con instituciones son gestionados por la Subdirección General de Estrategia y Servicios al Sector Turístico.

OTRO PERSONAL EXTERNO

De acuerdo con las **Instrucciones conjuntas de las Secretarías de Estado de Presupuestos y Gastos y de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de 28 de diciembre de 2012, sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores (ANEXO 14)** no podrá haber ninguna persona que esté en ninguna Consejería de Turismo, y por ello tampoco que figure como usuario en una cuenta o dirección de correo electrónico, que no sean o bien Funcionario, o bien contratado laboral, o bien Becario/a del Instituto de Turismo de España en virtud de la correspondiente convocatoria, o bien en virtud de Convenio de Turespaña con otro Organismo Turístico, Universidad o Fundación, Promotor, Técnico en Formación o Becario.

No puede haber ningún otro externo que no pertenezca a ninguno de los colectivos citados. Antes de la firma de cada Convenio debe solicitarse informe preceptivo a la Abogacía del Estado.

INCORPORACIÓN DE FUNCIONARIOS A LAS CONSEJERÍAS

TOMA DE POSESIÓN

A su llegada y toma de posesión en el destino el funcionario deberá enviar por fax o correo electrónico, al Servicio de Gestión de Personal, una declaración de toma de posesión, en la que conste la fecha de esta.

La toma de posesión de los consejeros/as adjuntos la formalizará el consejero/a correspondiente si el puesto no estuviera vacante. La del secretario general la formalizará el consejero/a y, si el puesto estuviera vacante, el consejero/a adjunto.

Las tomas de posesión no podrán producirse en día inhábil.

GESTIÓN DEL TRASLADO

La unidad que gestiona la indemnización por traslado (mudanza y transporte) es la del Cajero Pagador dependiente del Servicio de Gestión Económica.

Transporte del funcionario y su familia

El transporte se realizará en clase turista excepto los funcionarios que por alguna razón hayan obtenido autorización para hacerlo en preferente (*business*).

Antes de emitir los billetes se debe mandar una estimación del importe de los billetes de avión y de la mudanza para poder abrir el expediente y retener el crédito.

Deberá aportarse la siguiente documentación:

- Billetes electrónicos originales (o generados por internet) o factura con datos del vuelo.
- Tarjetas de embarque.
- Recibos de taxis (domicilio en el destino-aeropuerto aeropuerto-domicilio en Madrid).
- Copia del Libro de Familia.
- Si viajan hijos mayores de 21 años u otros familiares dependientes del funcionario (distintos del cónyuge) declaración de que conviven y dependen de él).

La tramitación del reembolso de los gastos suele llevar unas semanas.

Gastos de manutención

En el supuesto que durante los días que dure el viaje la manutención no esté incluida en el precio del pasaje o billete, el funcionario tendrá derecho al reembolso de los gastos de manutención, de él y su familia, de acuerdo a la cuantía de las dietas asignadas para el país de destino (España en el caso de regreso). Siempre que sea posible el viaje será directo y sin escalas.

Deberán presentarse facturas de los gastos de alimentación.

- Deben referirse a los mismos enseres.

- El volumen máximo de los enseres a trasladar no deberá exceder de 60 m³ (incluido el coche)².

Traslado de enseres

La SGEATI tendrá que autorizar, previamente a su contratación, la compañía que realizará el servicio y el importe por el que lo hará. Del pago a la compañía se encargará Turespaña.

Deberán presentarse tres ofertas:

Cuyo valor de los enseres asegurados no deberá exceder de 100.000€. No obstante, lo anterior, en el caso de aquellos funcionarios que, en su incorporación al puesto en el extranjero, se les hubiese autorizado un valor superior, excepcionalmente se les podrá autorizar que el seguro cubra ese importe.

- Si el funcionario deseara que su mudanza la realice una compañía distinta de las que presente la oferta más económica, podrá hacerlo con las siguientes condiciones:
 - o Dirigir solicitud al respecto.
 - o Declaración comprometiéndose a asumir el coste de la diferencia y a realizar el pago del total por sí mismo y posteriormente Turespaña le reembolsará por el importe de la oferta más económica.
- Si el funcionario deseara asegurar sus enseres por un valor superior a los 100.000€ (o superior al que se le hubiese autorizado) hacerlo de forma privada abonando el importe

² Orden de 1 de julio de 1985 por la que se dictan disposiciones complementarias a lo dispuesto en la Orden de 23 de mayo de 1985. *(Si la totalidad de los miembros de la familia excede de seis personas podrán incrementarse 6 m³ adicionales por cada uno de los restantes miembros de la misma hasta un máximo de 78 m³).*

suplementario por él mismo, o siguiendo el procedimiento anterior.

- Si el volumen a trasladar superara los 60 m³ se seguirá un procedimiento similar, en que se presentarán tres ofertas con el precio para ese volumen y el funcionario se hará cargo de la diferencia.

En el caso de unidades familiares de más de 6 miembros, el volumen se incrementará en 6 metros cúbicos adicionales por cada miembro adicional, hasta un tope de 78 metros cúbicos.

Realizado el traslado el funcionario deberá aportar una declaración de que el servicio ha sido prestado de conformidad.

Estos derechos caducan en un año desde su nacimiento, pudiendo concederse prórrogas por seis meses hasta un cómputo total de dos años más, si existieran dificultades para ejercer alguno de ellos.

Cuando los traslados se hagan en el último trimestre del año hay que procurar que la declaración de conformidad se haga lo antes posible de cara al cierre del ejercicio.

Gastos de Instalación

De su gestión se ocupa la misma unidad que en los casos anteriores.

La cuantía se calcula mediante un porcentaje sobre la cuantía del salario íntegro anual del puesto que se ocupe (sueldo base, complemento de destino y específico) El porcentaje varía dependiendo del número de miembros de familia (dependientes económicamente) que se hayan trasladado: un 8% cuando se trata de una o dos personas, un 10% cuando se trata de tres o cuatro y un 12% si se tratase de cinco o más personas.

NORMATIVA REGULADORA

1. COMPETENCIAS EN MATERIA DE PERSONAL

- Real Decreto 425/2013, de 14 de junio, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto de Turismo de España. En su artículo 5.i atribuye a la Dirección General de Turismo, bajo la superior dirección del presidente, la gestión y control de los recursos humanos.
- Orden ICT/111/2021, de 5 de febrero, por la que se fijan los límites para administrar los créditos para gastos y se delegan competencias. (BOE de 11 de febrero de 2021).

2. NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR

- El Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- *Real Decreto 810/2006, de 30 de junio, de organización, funciones y provisión de puestos de trabajo de las Consejerías de Turismo en las Misiones Diplomáticas de España (BOE de 14 de julio) en su nueva redacción tras la aprobación del Real Decreto 217/2015, de 27 de marzo (BOE de 28 de marzo).*

En su artículo 14 establece los principios sobre los que deberá realizarse la cobertura de plazas de personal laboral.

- *Resolución de 31 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 25 de enero, por el que se aprueba*

el Acuerdo de 3 de diciembre de 2007, de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre condiciones de trabajo del personal laboral en el exterior (BOE de 8 de febrero del 2008)

Esta norma regula a la casi totalidad (exceptuando los casos de los trabajadores regidos por el Convenio Único) de los empleados laborales en el exterior.

- *El contrato de trabajo de cada empleado.*
- *El ordenamiento laboral del país, si estableciera normas mínimas más beneficiosas que las anteriores.*
- *Resolución de 18 de febrero de 2015, de la secretaria de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establecen criterios sobre selección del personal laboral en el exterior.*
- *Modelo de bases genéricas que regirán los procesos selectivos para la contratación de personal, tanto fijo como temporal, en el exterior. Estos modelos se suelen aprobar anualmente.*

3. NORMATIVA EXCLUSIVAMENTE APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO

- *Ley 2/2014, de 25 de marzo, de la Acción y del Servicio Exterior del Estado.*

Su artículo 57 establece que el nombramiento, cese y acreditación del personal del Servicio Exterior se hará por el departamento de dependencia, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia de acuerdo con su

normativa específica y con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

- Real Decreto 6/1995, de 13 de enero, por el que se regula el régimen de retribuciones de los funcionarios destinados en el extranjero.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la A.G.E. (BOE del 10 de abril).
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de abril).
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE del 30 de mayo).
En su artículo 26.3 trata sobre el abono de los gastos de viaje por vacaciones al personal destinado en el extranjero.
Durante el ejercicio presupuestario 2018 queda suspendida la eficacia del artículo 26.3, conforme establece la disposición adicional trigésima sexta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (B.O.E.» 4 julio).
- Orden AEX/1916/2003, de 25 de junio, por la que se modifica el régimen de vacaciones para el personal del Ministerio de Asuntos Exteriores destinados en el extranjero.

Se aplica al personal de otros departamentos con red exterior en relación con los días adicionales de vacaciones y permiso para el personal funcionario destinado en el exterior.

- *Resolución, de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda Pública por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo (BOE del 23 de febrero).*

4. NORMATIVA LABORAL APLICABLE A AMBOS COLECTIVOS: LABORAL Y FUNCIONARIAL

- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Real Decreto 810/2006, de 30 de junio, de organización, funciones y provisión de puestos de trabajo de las Consejerías de Turismo en las Misiones Diplomáticas de España (BOE de 14 de julio) en su nueva redacción tras la aprobación del Real Decreto 217/2015, de 27 de marzo (BOE de 28 de marzo).*
- *Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (BOE del 1 de marzo).*
- *Norma de referencia en cuanto a jornadas y horarios, para el personal civil al servicio de la Administración General del Estado. La Resolución contempla, además de la jornada, los*

horarios, el control de su cumplimiento, y las ausencias en el puesto de trabajo; otras materias relacionadas: medidas de conciliación, vacaciones y permisos, y tiempo para la formación.

- *Resolución de 9 febrero 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización (BOE de 14 febrero).*
- *Resolución de 31 de enero de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 25 de enero de 2008, por el que se aprueba el Acuerdo de 3 de diciembre de 2007, de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre condiciones de trabajo del personal laboral en el exterior.*

LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

La gestión económico-financiera cuenta con un soporte esencial: la herramienta GECO e implica la relación con diversos servicios de la SGEATI:

SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE LAS OETS:

Es la unidad encargada en los temas económicos de relación de la SGEATI con las OET.

- > **SERVICIO ENCARGADO DE LA GESTIÓN CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR:** Es la unidad fundamental en la gestión de la contratación en el exterior.
- > **SERVICIO DE PRESUPUESTOS:** todo lo relacionado con la confección y modificación de los presupuestos de la OET, a excepción del artículo 64 – promoción- que se incorpora al presupuesto a través de la Subdirección de Estrategia y Servicios al Sector Turístico.
- > **SERVICIO DE TESORERÍA Y RETRIBUCIONES:** todo lo relacionado con las nóminas del personal funcionario y laboral (incluida la indemnización por educación), y en general con las declaraciones de impuestos del Organismo.
- > **SERVICIO DE CONTABILIDAD:** todo lo relacionado con la gestión de ingresos del Organismo (facturación, reclamación reglamentaria, envío a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria), actividad que en el caso de las OET se realiza a través de la Subdirección de Marketing, y en general todas las actividades que se relacionan con la contabilidad del Organismo.
- > **SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA:** responsable de la habilitación de caja pagadora del Organismo, incluyendo los expedientes relativos al traslado del personal desde servicios centrales al exterior y viceversa.
- > **SERVICIO DE GESTIÓN DEL INVENTARIO:** todo lo relacionado con el seguimiento del inventario de las OETs, el registro de altas de nuevos bienes y las bajas de los obsoletos, en mal estado o inutilizables.

También implica a otras dos subdirecciones generales de Turespaña, especialmente en materia de informes y autorizaciones en algunos aspectos específicos de la actividad.

Al final de esta sección se relaciona la normativa aplicable actualizada más importante que debe ser consultada en caso de dudas que puedan surgir en este ámbito.

LA GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE: LA APLICACIÓN GECO

En el ámbito general de la gestión económica **el servicio de gestión económico-financiera** de las OETs desempeña las siguientes funciones:

- > Tramita los expedientes económicos de las OETs.
- > Realiza la revisión de las cuentas rendidas, que serán informadas por la IGAE, para su posterior remisión al Tribunal de Cuentas, una vez estén aprobadas, y así concluir el ciclo de vida de una cuenta.
- > Realiza la revisión de la tesorería y de las cuentas trimestrales que periódicamente tienen que presentar las oficinas.
- > Se ocupa de la actualización y mejora del programa GECO contable.
- > Intermediario entre el resto de Subdirecciones y las oficinas en el exterior..
- > y en general proporciona el apoyo a las OETs en cualquier tema que se les plantea, función que desarrolla todo el personal del Servicio.

El servicio que gestiona la contratación en el exterior realiza las siguientes funciones:

- > Tramitación de los expedientes de contratación de las OETs.
- > Apertura y renovación de cuentas corrientes en el exterior y la coordinación de los temas relacionados con las cuentas corrientes abiertas en las OETs.
- > Tramitación de los arrendamientos (local, parking y almacén).
- > Envío de la información contractual al Tribunal de Cuentas y Registro de Contratos del Sector Público, así como la gestión de solicitudes de comprobación de la inversión material a la IGAE a través de CORENET.
- > Tramitación económica de expedientes de otras unidades administrativas (convenios con aerolíneas, alquiler de espacio y construcción de stand en ferias de turismo en el exterior).

Como dato significativo destaca la implantación de la aplicación GECO, de contabilidad y de gestión de actividades, que complementa a las dos aplicaciones informáticas con las que trabaja TURESPAÑA desde el punto de vista presupuestario: el SIC 3 (sistema de información contable) y el Sorolla (sistema de gestión de expedientes y del presupuesto en general).

Con esta aplicación –GECO–, muy compleja, quedan vinculadas entre sí todas las fases del proceso de gestión económica (presupuestación, consignaciones y rendición de cuentas), y éstas últimas con el proceso de planificación de actividades de promoción exterior que desarrolla el Organismo.

Para ello se ha trasladado a GECO un sistema de gestión de gastos similar al que se utiliza con carácter general en el Organismo.

En relación con el envío de las cuentas, el director de la OET debe vigilar el cumplimiento de los plazos en cuanto a la remisión de las cuentas justificativas de las consignaciones recibidas y de la documentación contable-financiera de cada trimestre. Para facilitar tal fin, se han habilitado en Geco contable avisos sobre caducidad de cuentas para evitar, en todo momento, el incumplimiento de los mismos.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA

La base del esquema de trabajo de GECO se apoya en el presupuesto de la OET. Este presupuesto es incorporado al sistema a través de dos vías: el Plan de Actividades, competencia de la Subdirección General de Estrategia y Servicios al Sector Turístico en el caso del artículo 64 del presupuesto de gastos; y su grabación directa por parte de la SGEATI en el resto de los casos (capítulos 1, 2 –a nivel de concepto–, capítulo 3 y artículos 62 y 63).

Un dato fundamental a tener en cuenta es que el presupuesto que se graba en GECO (como lo es a nivel de todo el Organismo el que se graba en SIC y Sorolla) es el marco de referencia de toda la actividad desarrollada por las OET, y como tal limita tanto los importes de las consignaciones que se envían desde SSCC, como la imputación de los gastos para la rendición de las cuentas.

Por este motivo **cualquier cambio** que suponga una alteración del presupuesto de partida **debe iniciarse a nivel presupuestario**, bien a través de una “modificación” directa de las diferentes partidas, o bien –en el caso del artículo 64 - mediante la variación del Plan de Actividades.

En el primero de los casos, que es el que controla la SGEATI a través del SERVICIO DE PRESUPUESTOS se trabaja como regla general sobre la base de dos principios que también se aplican a nivel general:

- > La “autofinanciación” -total o parcial- con cargo a otras partidas de la modificación que se propone. Con ello se intenta garantizar que el Organismo en todo caso tenga crédito suficiente –normalmente cuando se realizan modificaciones presupuestarias en sentido estricto la primera de las alternativas que se barajan es la transferencia de crédito. Cabe señalar que la autofinanciación sólo es posible entre los conceptos del capítulo 2 y el concepto 359 del capítulo 3.
- > Y la “imputación” a presupuesto corriente de las consignaciones que se envían en el ejercicio.

LIBRAMIENTOS DE FONDOS PARA PAGOS “A JUSTIFICAR” A LAS OETS

Para poder librar las cantidades que correspondan es necesario que cada OET cuente con el presupuesto aprobado en el apartado de “gestión presupuestaria” de la aplicación informática de gestión contable “GECO”. Dicho presupuesto se graba por los servicios centrales a principios de año de acuerdo con el que cada Oficina remitió en su momento. Cualquier modificación que surja a lo largo del año tendrá que solicitarse en la citada aplicación GECO. En el caso de modificaciones presupuestarias para los conceptos comprendidos entre el 203 al 359 (MGC o libramiento multicapítulo) con autofinanciación sólo se podrán realizar respecto del crédito que esté pendiente de librar:

- Concepto 130. Nóminas del personal laboral fijo.
La Habilitación remite 12 libramientos al año coincidiendo con las retribuciones mensuales.

- Concepto 137. Contribuciones a planes de Pensiones.
Como norma general se remiten tres libramientos al año: primer semestre, tercer y cuarto trimestres, previa petición de las cantidades por parte del Servicio de Gestión Económico-Financiera de las Consejerías de Turismo.
- Concepto 202. Arrendamiento de edificios.
Como norma general se remiten **dos libramientos al año**, uno para cada semestre.
- Libramiento Gastos Multicapítulo.
Libramiento multicapítulo de gastos corrientes y otros gastos financieros que engloba a los conceptos 160.09, 162.01, 162.02, 162.05, 162.09, 203, 204, 205, 206, 218, 220.15, 221.15, 222.15, 224, 225, 227.15, 230, 231, 233 y 359. Los tramita el Servicio de Gestión Económico-Financiera de las Consejerías de Turismo y se remiten **tres libramientos al año**: primer semestre, tercer y cuarto trimestres.
- Conceptos 223, 226.15, 352.
Tienen carácter singular y sólo se librarán previa petición. Los tramita el Servicio de Gestión Económico-Financiera de las Consejerías de Turismo.
- Conceptos 620 y 630. Material inventariable.
Tienen carácter singular y sólo se librarán previa petición. Los tramita el Servicio de Gestión Económico-Financiera de las Consejerías de Turismo.
- Concepto 640. Promoción.

Como norma general se remiten tres libramientos al año, uno que tiene el carácter de anticipo de promoción que se envía sobre el mes de diciembre del año anterior y con una duración de 4 meses (de enero a abril) y dos libramientos más con duración de cuatro meses. Los tramita el Servicio de Gestión Económico-Financiera de las Consejerías de Turismo con las cantidades que indica la Subdirección General de Estrategia y Servicios al Sector Turístico a quien habrá que dirigirse según las necesidades que cada OET manifieste y para cualquier otro tema relacionado con las consignaciones.

- Concepto 841. Fianzas.

Libramiento que va unido al contrato de arrendamiento de locales, si en el contrato se estipula una fianza.

JUSTIFICACIÓN DE LOS LIBRAMIENTOS

Las cuentas justificativas de los libramientos estarán formadas por los siguientes documentos:

- Cuenta justificativa (carátula), se obtiene en la aplicación informática de gestión contable (GECO) y estará firmada por el director de la OET como Cajero Pagador.
- Carpetilla de liquidación (relación de gastos), que se genera en la aplicación informática de gestión contable (GECO).
- Justificante bancario en el que se compruebe la cantidad recibida para el libramiento.
- Justificantes de los gastos realizados (facturas originales, comprobantes de pago, certificados de conformidad cuando

proceda, fichas de cada actividad) cuando proceda, notas aclaratorias, etc., que estarán numerados de forma correlativa con el número de orden que figura en la relación de gastos anterior. Es muy importante conseguir un adecuado desglose de los conceptos en las facturas que nos emiten, así como respecto de la trazabilidad del pago. Por ello, los justificantes deben ir por orden de acuerdo con la relación de gastos y separados por cada asiento.

Para cada concepto presupuestario habrá que tener en cuenta los **Instrucciones particulares de justificación por conceptos** que se recogen en el **ANEXO 9**.

Todos los documentos que formen parte de un mismo justificante según la relación de gastos que se acompaña con la carátula de la cuenta justificativa se enviarán por road conformando el justificante y numerándolo según aparece en la relación de gastos:

1º Factura original autenticada.

Con la conformidad y orden de pago mediante la leyenda "conforme-páguese" y la firma del Consejero/a.

- Se incluirá una traducción de los datos básicos de la factura firmada por el Consejero/a.

Se recuerda la necesidad de que las facturas recojan el desglose de los servicios prestados y su precio unitario de conformidad con lo establecido en el artículo 6.f del RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2º Justificante de pago.

- Pago con cheque bancario. Fotocopia del cheque con el "recibí" del acreedor con la firma y sus datos identificativos. En el caso de no obtenerse el "recibí" se adjuntará fotocopia del cheque y el extracto bancario.
- Pago por "transferencia bancaria". Copia de la orden de transferencia y del extracto bancario en el que aparezca la salida del dinero.
- Pago en efectivo. Copia del libro mayor de caja. Sólo será posible para gastos del capítulo 2 y dentro de los límites establecidos en la normativa.

3° Extracto bancario en el que figure el importe pagado y la identificación del acreedor.

- En el caso de que con un mismo documento de pago se acumulen varios gastos, se adjuntará la correspondiente aclaración firmada por el Consejero/a, en la que se detalle cada gasto con indicación de la cuenta en la que se incluyen los justificantes.

4° Los demás documentos que justifiquen o aclaren la inversión realizada:

- Contrato suscrito y certificado de conformidad.
- Billetes de los viajes realizados, en su caso, y para viajes en avión las tarjetas de embarque, dentro de su justificante correspondiente. En este caso, la aclaración sobre la falta de la tarjeta de embarque no justifica el viaje, por lo que se debe acompañar el documento de la compañía aérea que acredite la realización del viaje.

- En el caso de realizar pagos anticipados, se acompañará copia de la garantía solicitada o la resolución que exima su presentación.
- **En su caso, los documentos que acrediten las inserciones publicitarias, elaboración de revistas, etc., o cualquier otro que ayude o complemente la justificación del gasto y del pago.**

Las cuentas justificativas con toda la documentación deben ser remitidas a los servicios centrales (SGEATI-Servicio de Gestión Económico-Financiera de las Consejerías de Turismo) lo antes posible una vez se hayan contabilizado todos los gastos incluidos en el libramiento y, en todo caso, antes de que venza el **plazo de seis meses** a contar desde que se recibió el libramiento.

Dicho contenido, se sujeta a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley General. De conformidad con el mismo *"los perceptores de estas órdenes de pago a justificar quedan obligados a rendir cuenta justificativa de la aplicación de las cantidades recibidas. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses, **excepto** las correspondientes a pagos de expropiaciones y **pagos en el extranjero** que podrán ser rendidas **en el plazo de seis meses"**.*

Se considera que la cuenta ha sido rendida una vez que ha tenido entrada por ROAD. El programa GECO CONTABLE anotará la fecha de entrada.

Tras la firma de entrada de la rendición por parte de servicios centrales, se creará el certificado de entrada de la cuenta. Este documento deberá introducirse en la rendición por la oficina para que quede constancia de que se ha rendido dentro del plazo de rendición.

El Real Decreto 640/1987, en su artículo 1, apartado tercero, indica que se no podrán expedir órdenes de pago «a justificar» a favor de las Cajas pagadoras, cuando transcurridos los plazos reglamentarios o los de prórroga, en su caso, no se haya justificado la inversión de los fondos percibidos con anterioridad, conforme a lo dispuesto por el número 3 del artículo 12 de este Real Decreto. De conformidad con lo citado, si hay libramientos no justificados, una vez transcurrido el plazo citado de 6 meses, **no se podrán librar nuevos fondos a las OETS** que se encuentren en dicha situación hasta que no procedan a su justificación.

PRÓRROGAS DE RENDICIÓN DE LIBRAMIENTOS

Con carácter excepcional y por causas debidamente justificadas el plazo para justificar los libramientos se podrá prorrogar durante seis meses más previa petición a la SGEATI-Servicio de Gestión Económico-Financiera de las Consejerías de Turismo antes de que venza el plazo para justificar el libramiento. La petición de la ampliación deberá solicitarse a servicios centrales con al menos tres semanas de antelación a la fecha límite de rendición inicial.

Esta excepción, viene recogida en el artículo 79 de la Ley General Presupuestaria, el cual expone que el Ministro, o en quien éste delegue, y, en su caso, los presidentes o directores de los organismos autónomos del Estado y de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social podrán, excepcionalmente, ampliar estos plazos a seis y doce meses respectivamente, a propuesta del órgano gestor del crédito y con informe de sus respectivas Intervenciones.

Se adjunta como **ANEXO 10** una **relación de las comprobaciones que se llevan a cabo en el servicio de gestión económico-financiera de las OETs sobre las cuentas rendidas.**

COMPROBACIÓN DE LA CUENTA, FISCALIZACIÓN, APROBACIÓN EN SU CASO, Y REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS

El artículo 79. 6 de la Ley General Presupuestaria establece que *"en el curso de los **dos meses siguientes** a la fecha de aportación de los documentos justificativos a que se refieren los apartados anteriores de este artículo, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por la autoridad competente."*

Por ello, en el día de rendición de la cuenta se iniciará un plazo de un mes para su comprobación por parte del Servicio de Gestión económica-financiera de las OETs. Con anterioridad a la finalización de dicho plazo y en función del resultado de la comprobación, éste servicio puede: o bien remitir a la Intervención delegada la cuenta para su fiscalización si la documentación es correcta, o enviar a través de la Subdirección Adjunta de la SGEATI un reparo a través de GECO solicitando a la OET la subsanación como consecuencia de las comprobaciones, dando a la OET un plazo de 15 días para que remita las alegaciones y documentación solicitada.

Concluido dicho plazo de 15 días, tanto si se han recibido como si no se han recibido las subsanaciones se remitirá de forma inmediata la cuenta justificativa, actualizada con el trámite de subsanaciones anterior, a la Intervención Delegada para su fiscalización.

La Intervención Delegada emitirá informe de la cuenta, pudiendo darse las siguientes situaciones:.

1. En caso de que la cuenta sea fiscalizada con **informe favorable**, se procederá a su aprobación por el Órgano competente y al envío de la certificación al Tribunal de Cuentas.
2. Si el **informe** es **desfavorable**, se remitirá el informe a la OET para que formule alegaciones en el plazo de una semana. En función de las circunstancias puestas de manifiesto por el informe de la Intervención y de las alegaciones recibidas, el Jefe de la Unidad Central podrá adoptar alguna de las siguientes decisiones:
 - Si las alegaciones formuladas por la OET se consideran suficientes para explicar y subsanar las supuestas irregularidades en la justificación puestas de manifiesto por la Intervención delegada se procederá a la aprobación de la cuenta y a remitir certificación al Tribunal de Cuentas con el informe desfavorable de la Intervención Delegada completada con dichas alegaciones.

Si la OET no formula alegaciones o las alegaciones formuladas por la OET no subsanan las supuestas irregularidades y se consideran, por lo tanto, insuficientes para contrarrestar el criterio de la Intervención delegada manifestado en su informe, la cuenta se tendrá por no aprobada. En ese caso la SGEATI procederá conforme a lo previsto en la ORDEN PRE/1064/2016, de 29 de junio, por la que se desarrolla parcialmente el Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, en lo relativo al procedimiento de recaudación de recursos no tributarios ni aduaneros de la Administración General del Estado a través de entidades colaboradoras.

- Si las alegaciones formuladas por la OET no subsanan las supuestas irregularidades, pero se considera que ponen

claramente de manifiesto que existe un error de aplicación de la norma al supuesto concreto por parte de la Intervención Delegada se procederá a la presentación ante la IGAE de la correspondiente discrepancia por parte del Organismo frente al informe desfavorable de la Intervención Delegada fundamentada en las alegaciones aportadas por la OET y en otros argumentos jurídicos y antecedentes que se consideren oportunos.

3. Si la **cuenta** es informada por parte de la Intervención como **no justificada**, esta señalará a la oficina que información falta por remitir. Una vez completada, se vuelve a enviar a la Intervención para que esta emita informe favorable o desfavorable, procediendo como se detalla en los apartados anteriores.

TRASPASO DEL PUESTO DE CONSEJERO/A: ACTA DE ENTREGA DE LA OFICINA

El director saliente y el director entrante firmarán conjuntamente el Documento de Acta de entrega de la Oficina en el que se acreditará la recepción por parte del director entrante de la siguiente documentación:

- Balance de situación al día de la fecha de salida del Consejero en el que constarán los siguientes datos: conciliación bancaria con el saldo existente en la cuenta bancaria de la Oficina (y primer cheque disponible), balance de situación, estado de situación de tesorería y saldo disponible en cada uno de los conceptos presupuestarios.
- Última cuenta de gestión.

LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA

- Inventario de bienes actualizado de la OET. Se puede solicitar al Servicio de Gestión de inventario.
- Libros y otro material contable, si los hubiera
- Informe de los Estados de las cuentas justificativas remitidas a la Dirección General de Turespaña pendientes de aprobación. Este informe se obtiene de la aplicación Geco contable, menú gestión cuentas justificativas/informes/estado de las cuentas abarcando el periodo de estancia del Consejero saliente.
- Informes emitidos con carácter preceptivo durante su mandato (informes mensuales y de Coyuntura, Memoria Anual, etc.) y todos aquellos que afecten a la gestión de la OET (informes de inspección, informes de control financiero etc.)

En el acta de entrega se incluirá la siguiente DILIGENCIA:

*Diligencia: Por lo que el/la jefe/a entrante hace contar que sólo se responsabiliza de la recepción formal de los bienes, derechos y obligaciones descritos, sin prejuzgar la conveniencia o no de los pagos realizados con anterioridad, que, aunque serán incluidos en las próximas cuentas que presente la Oficina Española de Turismo, **son de responsabilidad del/de la funcionario/a saliente.***

DOCUMENTACIÓN CONTABLE-FINANCIERA TRIMESTRAL

En la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre y **referidos al último día del trimestre anterior** se remitirá a los Servicios Centrales, SGEATI Servicio de Gestión Económico-Financiera de las Consejerías de Turismo la documentación contable-financiera que constará de los siguientes documentos:

- Estado de Situación de Tesorería.

- Balance de situación.
- Conciliación bancaria de todas las cuentas de la Oficina.
- Extractos bancarios del trimestre.
- Arqueo de caja, en su caso.
- Cuenta de gestión. (si no se remite no se podrán librar nuevos fondos)
 - Estado de movimientos y situación de fondos.
 - Estado de remanentes e ingresos pendientes de compensar.

EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

CONSIDERACIONES PREVIAS

La contratación en el extranjero está recogida, a partir del 9 de noviembre de 2017, en la disposición adicional primera de la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público «BOE»* núm. 272 de 09/11/2017.

Conforme a lo dispuesto en la disposición anterior las OETs realizarán siempre contratos que se formalicen y ejecuten en el extranjero. En caso contrario la contratación deberá realizarse desde servicios centrales. En el caso de la contratación de servicios de viaje internacionales se entenderá que el contrato se formaliza y ejecuta en el país de partida.

En cuanto a la tramitación de la contratación de servicios y suministros, hay que tramitar expediente de contratación para obtener la autorización previa de los Servicios Centrales, según se recoge en la resolución de delegación de competencias, para los

de cuantía anual igual o superior a 15.000 euros, IVA excluido, o los de cuantía inferior a 15.000 euros que tengan carácter repetitivo y continúen prestándose pasado un año.

Por otro lado, la Abogacía del Estado y la Intervención Delegada han insistido en el cumplimiento de la obligación de acreditar, según lo establecido en la Ley y Reglamento de Contratación, la capacidad y solvencia económica y financiera y técnica o profesional de las empresas propuestas como adjudicatarias y, en el caso, de la contratación de personas físicas que se acredite que se trata de un empresario autónomo e independiente que desarrolla sus actividades para otro u otros clientes distintos a la OET con independencia funcional y organizativa respecto de la misma, que utilice sus locales propios empleando sus propios medios materiales y recursos técnicos.

Es requisito necesario para la tramitación de cualquier expediente de contratación que la OET cuente con crédito adecuado para el objeto del contrato. Por tanto, no se tramitará ningún expediente en el que tal circunstancia no se cumpla.

Ello implica que, si en el presupuesto inicial de la OET no existe crédito en el concepto presupuestario al que deba imputarse el gasto o este es insuficiente, deberá tramitarse previamente la modificación presupuestaria que corresponda a través de la aplicación de gestión presupuestaria y contable (GECO). Dicha modificación se llevará a cabo por el sistema de autofinanciación, salvo en los casos en los que excepcionalmente así lo acuerde la SGEATI, atendidas las circunstancias expuestas por la OET en su solicitud.

CONTRATOS MENORES.

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado³ inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios (Art. 118 LCSP). En el artículo 29.8 está recogido que no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. En ningún caso la entidad contratante podrá instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios, incluidos los que por razón de la cuantía se tramiten como contratos menores (Art. 308.2)

Los contratos menores son competencia del director de la OET y no necesitan tramitación en los Servicios Centrales, salvo lo que establece la resolución de delegación de competencias, la **Resolución de 26 de agosto de 2020, de la Presidencia del Instituto de Turismo de España O.A., de delegación de competencias (BOE de 7 de septiembre)** para los contratos de obras y los contratos de asistencia técnica, servicios y suministros informáticos.

Los contratos menores no disponen de un libramiento singularizado por cada contrato, sino que se justifican dentro de los libramientos para gastos corrientes o de inversión que correspondan.

OTROS CONTRATOS QUE NO NECESITAN EXPEDIENTE DE GASTO EN SERVICIOS CENTRALES

a) Contratos de apertura de cuenta corriente.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 109 y en la disposición adicional quinta de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; y en la Orden EHA/333/2006, de 9 de

³ Para el cálculo del valor estimado se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 101 LCSP.

febrero, por la que se establecen los supuestos en los que la Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional podrá autorizar la apertura de cuentas de situación de fondos del Tesoro Público fuera del Banco de España, los contratos de apertura de cuentas de las OETs requieren de los siguientes trámites:

- Comunicación al Servicio encargado de la contratación en el exterior de la necesidad de apertura de nueva cuenta por finalización del contrato con la entidad anterior o por otra causa.
- La OET cumplimentará el modelo para formular la solicitud de autorización a la Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional para efectuar la apertura de una cuenta de situación de fondos del Tesoro Público fuera del Banco de España. Este modelo se denomina "Modelo 1" y está disponible en la página: www.tesoro.es.
- El Servicio realizará los trámites con la Dirección General del Tesoro y Política Financiera a fin de obtener la correspondiente autorización y una vez obtenida se lo comunicará a la OET.
- La autorización conlleva el cumplimiento de las siguientes obligaciones:
 - 1.- El cajero o habilitado encargado de la gestión de la cuenta y de la realización tanto del control de los ingresos como de la gestión de los pagos será único.
 - 2.- A partir de la fecha de aprobación de la autorización podrá iniciarse el correspondiente **expediente de contratación**, que deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa sobre contratos del sector público.

3.- La autorización se concede por el plazo de duración total del contrato. No se podrá incluir en el contrato ninguna cláusula de penalización por cancelación anticipada del mismo. En el caso de cancelación anticipada de la cuenta, deberá comunicarse este extremo a la DGTyPF.

En consecuencia, con lo descrito en los puntos 2 y 3, los citados contratos, incluidas sus prórrogas, **no podrán tener una duración superior a cinco años** (art. 29.4 Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público).

Para la tramitación de este expediente de contratación, la OET deberá remitir al Servicio encargado de la contratación en el exterior una memoria (que incluya la propuesta de adjudicación), tres ofertas y borrador del contrato. La Abogacía del Estado informará al respecto y en caso de ser favorable, se dará traslado a la OET para que proceda a la adjudicación y formalización del contrato.

4.- Realizada la adjudicación y formalizado el contrato, se comunicará al Servicio de gestión encargado de la contratación en el exterior para que a su vez comunique a la DGTyPF los datos reflejados en el modelo previsto ("Modelo 2", disponible también en www.tesoro.es), así como la cancelación de la cuenta que vaya a ser sustituida por la que ahora se autoriza, siendo imprescindible indicar el número de expediente adjudicado a la cuenta sustituida.

5.- Habrá de solicitarse autorización a la DGTyPF para toda modificación relacionada con la cuenta (en particular cuando pretendan añadirse supuestos a la finalidad autorizada), salvo los siguientes:

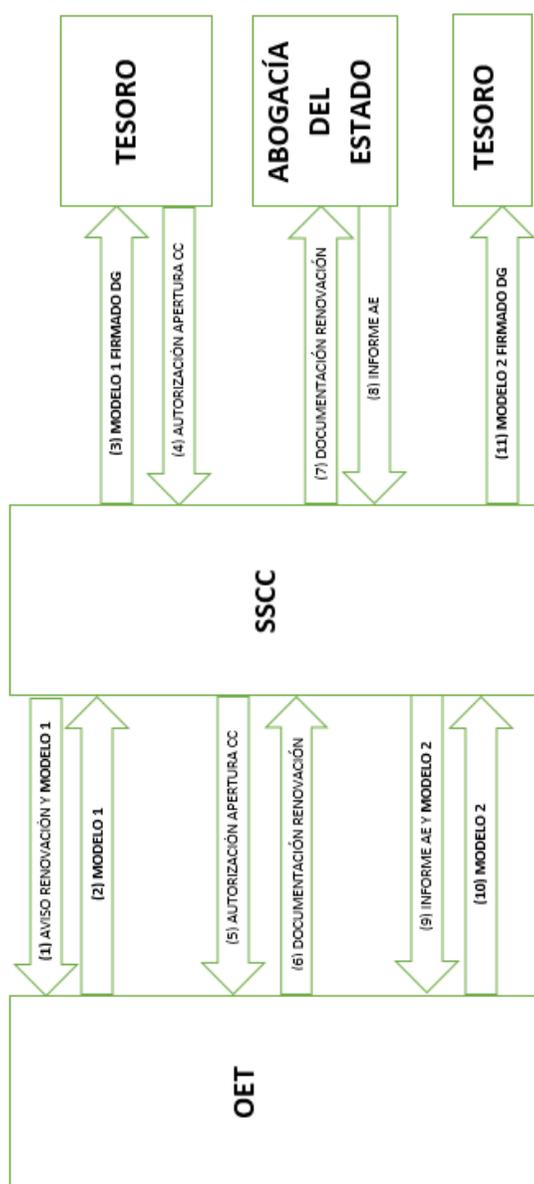
- Modificaciones en la titularidad de la cuenta como consecuencia de reestructuraciones ministeriales, que habrán de ser comunicadas a la DGTyPF a la mayor brevedad posible, adjuntando fotocopia de la nueva Tarjeta de Identificación Fiscal.
- Modificaciones en la entidad de crédito resultado de procesos de fusiones o adquisiciones o de simples cambios de denominación de la misma, que habrán de ser comunicadas a la DGTyPF a la mayor brevedad posible.

En estos dos casos será necesario comunicar dichas modificaciones a través del Modelo 3 disponible en la página web www.tesoro.es.

6.- Habrá de comunicarse a la DGTyPF la intención de proceder a la cancelación de la cuenta, así como la cancelación definitiva que, en su caso, se produzca, mediante el Modelo 4 disponible en la página web www.tesoro.es.

Las **instrucciones para rellenar los Modelos 1, 2, 3 y 4** se encuentran recogidas en el **ANEXO 11**.

RENOVACIÓN CUENTA CORRIENTE EN LAS CONSEJERÍAS DE TURISMO



Modelo 1: Solicitud de autorización
Modelo 2: Comunicación apertura cuenta

- (1) El aviso de renovación se producirá 6 meses antes del fin de la vigencia del contrato, que será de 5 años de duración como máximo.
- (6) Documentación necesaria: Memoria (incluida propuesta de adjudicación), 3 ofertas y borrador del contrato.
- (10) El Modelo 2 irá acompañado del Justificante de Apertura emitido por el banco
- En caso de cambio de cuenta corriente, la OET enviará la cancelación de la cuenta antigua para su remisión al Tesoro, una vez se produzca.

b) Contratos de Agencias de Viajes

En estos contratos se licitan sobre la base de las comisiones ofertadas por las AAVV sobre su gestión de obtención de billetes de transporte, bonos de alojamiento y otros servicios, por lo que no existe la necesidad de expediente de gasto.

La OET debe completar el procedimiento de licitación: preparación de memorias y borrador del contrato, solicitud de ofertas (al menos tres) e informe propuesta de adjudicación y remitir toda la documentación original al Servicio encargado de la contratación en el exterior, que solicitará informe del Abogado del Estado. Una vez recibido el informe favorable se enviará la autorización a la OET para la firma del contrato que deberá ser remitido al Servicio para su archivo.

c) Contratos de suscripción a publicaciones y acceso a bases de datos.

Conforme a lo establecido en la DA 9ª de la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público*, la suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente, **podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en esta Ley para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores**, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago. El abono del precio, en estos casos, se hará en la forma prevista en las condiciones que rijan estos contratos, siendo admisible el pago

con anterioridad a la entrega o realización de la prestación, siempre que ello responda a los usos habituales del mercado.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS OETS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS (local, parking y almacén)

El arrendamiento de bienes inmuebles se rige por la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y por la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

A este tipo de contratos les resulta de aplicación el sistema de control previsto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, consistente en la función interventora y dentro de esta la fiscalización previa.

Este régimen de fiscalización previa supone que para los expedientes de contratación que tramitan las Consejerías de Turismo, antes de su autorización de acuerdo con la Resolución de Delegación de Competencias, han de someterse a fiscalización por parte de la Intervención Delegada en el Organismo.

De forma excepcional, según el art. 151 de la mencionada LGP, no estarán sujetos a fiscalización previa los gastos menores de 5.000 euros que se realicen con cargo a fondos librados a justificar, cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en territorio extranjero. No se aplicará la excepción anterior a la prórroga de un contrato, aunque ésta no supere los 5.000 euros, si el contrato inicial ha sido objeto de fiscalización previa.

Tampoco estarán sometidos a fiscalización previa los contratos suscritos con anterioridad a 01/05/2014.

Respecto a la duración, el art. 47 de la LGP establece que para los expedientes de arrendamientos de inmuebles no habrá ninguna limitación en cuanto al número de ejercicios posteriores. Sin embargo, la Ley 31/2022 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados para el año 2024, limita esta duración a diez anualidades posteriores durante la vigencia de los mencionados presupuestos.

La ubicación o traslado de las Consejerías de Turismo a locales pertenecientes a otras entidades u organismos públicos (como Oficinas Comerciales), requerirá asimismo la tramitación del correspondiente expediente económico - administrativo desde servicios centrales

TRAMITACION DE NUEVOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS

1.1 Recepción de documentación inicial

Las oficinas remitirán a la SGEATI los siguientes documentos:

- Memoria Justificativa, en la que se acrediten los siguientes extremos:
 - Necesidad de suscribir un nuevo contrato de arrendamiento (con propuesta concreta de adjudicación a una de las empresas proponentes).
 - Necesidades específicas o causas por las cuales es necesario disponer de una sede con las características de la ofertada en el arrendamiento, que podrá completarse con los datos del personal que ocupará el local, con las tareas que desempeñen y la relación de superficies especiales requeridas para desarrollar las funciones encomendadas.

- Análisis acerca de la necesidad de que la OET se ubique en la zona de la ciudad ofertada, con el correspondiente estudio de mercado (que contenga una valoración de la renta del local - o del inmueble - en comparación con otros de la misma zona y similares características).
- Memoria económica, que deberá incluir una tabla en la que se detallen por cada anualidad, todas las cantidades a satisfacer vinculadas al contrato de arrendamiento del local. En el caso de que algún concepto se incremente anualmente en función de algún parámetro variable, se deberá hacer una estimación motivada de dicho incremento
- Escritos de petición de ofertas y ofertas presentadas (al menos tres)
- Borrador de contrato de arrendamiento y su traducción al castellano, en el que se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Deberá incluirse:
 - o Una cláusula con el contenido siguiente: El local arrendado podrá ser utilizado por cualquier órgano de la Administración General del Estado o de los Organismo Públicos de ella dependientes.
 - o La cláusula diplomática.
 - El arrendatario será el Instituto de Turismo de España (TURESPAÑA, OA), por lo que en el pie de firma del borrador del contrato remitido se debe indicar tras la firma del Consejero de Turismo de España, "por Delegación del Presidente del Instituto de Turismo de España, TURESPAÑA O.A., Resolución de 26 de agosto de 2020, del Instituto de Turismo de España, de delegación de competencias (BOE nº 239 de 07/09/2020).

- La renta será siempre especificada en la moneda en la que se va a suscribir el contrato y su equivalencia en euros utilizando el tipo de cambio del expediente, que será facilitado por el Servicio encargado de la contratación en el exterior

1.2 Tramitación del expediente en SSCC

Recibida la citada documentación, el Servicio encargado de la contratación en el exterior, iniciará la tramitación del expediente, consistente en:

- Recabar el informe técnico del Área de Proyectos y Obras de la misma Subdirección General citada, para lo cual es frecuente que un arquitecto/a se traslade a la OET con el fin de elaborar el informe (la emisión del citado informe, no es necesario en los expedientes referentes a parking y almacén).
- Obtención del informe favorable de la Abogacía del Estado.
- Retención de crédito y remisión del expediente administrativo y documentos contables a la Intervención Delegada en el organismo, para su fiscalización.
- Una vez obtenidos ambos informes favorables y fiscalizado de conformidad el expediente por la Intervención Delegada, se autorizaría expresamente al Director/a de la OET, mediante Resolución del órgano competente de Turespaña, para suscribir en nombre y representación de este organismo el contrato de arrendamiento.

1.3 Formalización del contrato

Cuando las OETs reciban la autorización para la firma del contrato, procederán a formalizarlo con la empresa adjudicataria a la mayor brevedad posible.

Una vez firmado, lo remitirán a la SGEATI a través de la dirección de correo electrónico habilitada al efecto: contratosexterior@tourspain.es. En caso de que las firmas sean manuscritas, el contrato remitido tendrá que estar autenticado.

Una vez recibido el contrato firmado en la SGEATI se librarán los fondos "a justificar" para hacer frente a las obligaciones recogidas en el contrato, en la consignación que proceda de acuerdo con su duración y se darán las instrucciones referidas a la contabilización de los gastos.

En la SGEATI, Servicio de Presupuestos, se dotará al concepto presupuestario correspondiente a arrendamientos (Concepto 202) en GECCO.

Los fondos se consignarán en libramientos independientes para cada contrato fuera de las consignaciones trimestrales habituales.

Cualquier variación en el precio del contrato se deberá comunicar en el momento en que se tenga conocimiento de ella a la SGEATI para tramitar las modificaciones del expediente que correspondan y librar los fondos que procedan.

TRAMITACIÓN EXPEDIENTES ARRENDAMIENTOS (LOCAL, ALMACÉN Y PARKING)

1º. REMISIÓN POR LA CONSEJERÍA A LA SGEATI DE LA DOCUMENTACIÓN INICIAL:

Contrato nuevo:

- Memoria justificativa
- Memoria económica
- Escritos de petición de ofertas
- Ofertas presentadas (al menos 3)
- Propuesta de adjudicación
- Borrador del contrato

Prórroga:

- Memoria justificativa
- Memoria económica
- Documentación exigida en el contrato en el caso de prórroga
- Ofertas adicionales a la relativa a la prórroga (al menos 2)
- Contrato cuya prórroga se solicita
- Borrador de la prórroga del contrato



2º. Obtención de informes:

- Informe técnico
- Informe Abogado del Estado



3º. Fiscalizada la autorización y el compromiso del gasto, se remitirá a la Consejería la:
AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR



**4º. REMISIÓN POR LA CONSEJERÍA A LA SGEATI DEL
CONTRATO FIRMADO**

Una vez recibido el contrato firmado, en la SGEATI se librarán los fondos "a justificar" para hacer frente a las obligaciones recogidas en el mismo.

TRAMITACIÓN DE PRÓRROGAS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS EN VIGOR

2.1 Recepción de documentación inicial

Las oficinas remitirán a la SGEATI los siguientes documentos:

- Memoria Justificativa de petición de prórroga, en la que se acredite la necesidad de prorrogar el contrato de arrendamiento en vigor, poniendo de relieve las ventajas de seguir en el mismo local (coste de una posible mudanza, obras a realizar en nuevos locales, etc.).
- Estudio de mercado que contenga una valoración de la renta del local - o del inmueble - en comparación con otros de la misma zona y similares características.
- Escrito del arrendador manifestando su voluntad de prorrogar el contrato.
- Escritos de petición de ofertas y ofertas presentadas (al menos dos adicionales a la oferta relativa a la prórroga).
- Memoria económica, que deberá incluir una tabla en la que se detallen por cada anualidad, todas las cantidades a satisfacer vinculadas al contrato de arrendamiento del local. En el caso de que algún concepto se incremente anualmente en función de algún parámetro variable, se deberá hacer una estimación motivada de dicho incremento
- Documentación adicional exigida en virtud de lo establecido en el clausulado del contrato que se desea prorrogar.

- Contrato inicial cuya prórroga se solicita.
- Borrador de la prórroga del contrato de arrendamiento y su traducción al castellano, en el que se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - *El arrendatario será el Instituto de Turismo de España (TURESPAÑA, OA), por lo que en el pie de firma del borrador del contrato remitido se debe indicar tras la firma del Consejero de Turismo de España, "por Delegación del Presidente del Instituto de Turismo de España, TURESPAÑA O.A., Resolución de 26 de agosto de 2020, del Instituto de Turismo de España, de delegación de competencias (BOE nº 239 de 07/09/2020).*
 - *La renta será siempre especificada en la moneda en la que se va a suscribir el contrato.*

2.2 y 2.3 En cuanto a la tramitación del expediente en SSCC y la formalización del contrato, se procederá de acuerdo a lo establecido en el punto 1 para la tramitación de nuevos contratos (1.2 y 1.3).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS OETS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Salvo lo indicado para los contratos menores, y para aquellos que no necesitan expediente de gasto en servicios centrales, para el resto de los contratos de servicios y suministros se les aplica el sistema de control previsto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, consistente en la función interventora y dentro de esta la fiscalización previa.

Este régimen de fiscalización previa supone que para los expedientes de contratación que tramitan las Consejerías de Turismo, antes de su autorización de acuerdo con la Resolución de Delegación de Competencias, han de someterse a fiscalización por parte de la Intervención Delegada en el Organismo.

TRAMITACIÓN DE NUEVOS CONTRATOS

1.1. Primera fase:

Contratos de gastos del concepto 640

Las OETS remitirán por correo electrónico a la Subdirección General competente por razón de la materia (Estrategia y Servicios al Sector Turístico o Marketing Exterior del Turismo), para informe previo la siguiente documentación:

- Memoria justificativa de la necesidad de la contratación.
- Memoria de las especificaciones técnicas.
- Borrador del contrato.

Las especificaciones deben describir con detalle los criterios de valoración que se seguirán en la adjudicación. Respecto de la

valoración de la oferta económica se recomienda la inclusión en la memoria técnica de la siguiente fórmula que ya ha sido validada por la Intervención delegada en Turespaña:

$$Pi = Pm * \frac{\% Baja Oi}{\% Baja Ob}$$

- **Pi** = Puntuación de la empresa *i*.
- **Pm** = Puntuación máxima a asignar por el criterio económico.
- **% Baja Oi** = Porcentaje de baja de la oferta presentada por la empresa *i* respecto del Presupuesto Base de Licitación.
- **% Baja Ob** = Porcentaje de baja de la oferta más baja respecto del Presupuesto Base de Licitación.

Una vez obtenido el informe favorable anterior, las OETS enviarán a la SGEATI los originales de:

- Memoria justificativa de la necesidad de la contratación firmada.
- Memoria de las especificaciones técnicas firmada.
- Borrador del contrato.
- Informe favorable de la Subdirección General de Estrategia y Servicios al Sector Turístico o de la Subdirección General Marketing Exterior del Turismo según corresponda.

La SGEATI iniciará el procedimiento de contratación y realizará los trámites contables de retención de crédito y aprobación del gasto y enviará la documentación a la Intervención Delegada para fiscalización previa.

La documentación se remitirá con la suficiente antelación (mínimo 4 meses) para que se puedan realizar todos los trámites antes de la fecha de inicio del contrato.

Contratos de gastos corrientes (limpieza, arrendamientos de maquinaria, etc.)

Las Oficinas remitirán a la SGEATI los originales de:

- Memoria justificativa de la necesidad de la contratación.
- Memoria de especificaciones técnicas.
- Borrador del contrato.

Las especificaciones deben describir con detalle los criterios de valoración que se seguirán en la adjudicación. Respecto de la valoración de la oferta económica se recomienda la inclusión en la memoria técnica de la siguiente fórmula que ya ha sido validada por la Intervención delegada en Turespaña:

$$P_i = P_m * \frac{\% \text{ Baja } O_i}{\% \text{ Baja } O_b}$$

- **P_i** = Puntuación de la empresa *i*.
- **P_m** = Puntuación máxima a asignar por el criterio económico.
- **% Baja O_i** = Porcentaje de baja de la oferta presentada por la empresa *i* respecto del Presupuesto Base de Licitación.
- **% Baja O_b** = Porcentaje de baja de la oferta más baja respecto del Presupuesto Base de Licitación.

La SGEATI iniciará el procedimiento de contratación y realizará los trámites contables de retención de crédito y aprobación del gasto y enviará la documentación a la Intervención Delegada para

fiscalización previa. En el borrador del contrato no constará ni la empresa ni el precio final, ya que **hasta que se comunique la aprobación del gasto la OET no debe solicitar ofertas.**

La documentación se remitirá con la suficiente antelación (mínimo 4 meses) para que se puedan realizar todos los trámites antes de la fecha de inicio del contrato.

Una vez se ha fiscalizado por parte de la Intervención Delegada, la SGEATI, comunicará a las OETS la aprobación del gasto y que pueden continuar con la segunda fase del procedimiento de contratación.

1.2. Segunda fase.

1.2.1. Solicitud de ofertas.

Las Oficinas solicitarán las correspondientes ofertas, completarán el expediente de contratación y remitirán a la SGEATI la siguiente documentación original:

- Escritos de petición de ofertas, de fecha posterior a la fecha de aprobación del gasto, dirigidos al menos a 3 empresas.
- Ofertas presentadas -al menos de 3 empresas diferentes- con la correspondiente traducción en el caso de que no estén en español. En el caso de que no se consiguieran las tres ofertas, en la propuesta de adjudicación deben quedar claramente justificados los motivos que han impedido la obtención de las tres ofertas.
- Propuesta de adjudicación basada en un estudio comparativo de las mismas. Se aconseja que se adjunte un cuadro en el que

se valoren los distintos criterios que se han tenido en cuenta para determinar la empresa que se propone como adjudicataria.

- Certificado firmado por el Consejero/a en el que se haga constar que, de acuerdo con la documentación presentada por la empresa propuesta como adjudicataria, ésta tiene capacidad de obrar, solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, suficientes.

Debe tenerse en cuenta que la capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional se deberá acreditar conforme a los medios de acreditación y los mínimos exigibles que hayan sido determinados en el pliego o memoria técnica del contrato.

- Certificado firmado por el Consejero/a de exención de fianza definitiva, en su caso.
- Borrador de contrato completado con los datos del propuesto como adjudicatario y precio del contrato.

Cuando proceda, el borrador del contrato contendrá la cláusula recogida en las Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores, de las Secretarías de Estado de Presupuestos y Gastos y de Administraciones Públicas de 28 de diciembre de 2012 (ANEXO 14).

Por otro lado, cuando la empresa propuesta como adjudicataria tenga domicilio social y fiscal en España deberá observarse lo previsto en el párrafo 2 de la Disposición adicional primera de la LCSP, según el cual:

“2. En los contratos con empresas españolas se incluirán cláusulas de sumisión a los Tribunales españoles”.

Por tanto, se debe dar cuenta de esta previsión legal en el contrato que se firme con la empresa adjudicataria, así como que el mismo queda sujeto al derecho español.

- En el caso de la que la empresa adjudicataria sea española, adicionalmente deberá remitirse la siguiente documentación:
 - Certificado justificativo de estar dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
 - Certificado de estar al corriente en sus obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social.
 - Último recibo abonado del IAE.
 - Declaración responsable de que no se ha dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Una vez recibida esta documentación en la SGEATI se remitirá a informe del Abogado del Estado y a la Intervención Delegada. Obtenido el informe favorable y la fiscalización del compromiso del gasto, se propondrá al Director General la firma de la autorización para la firma del contrato y se confeccionarán los documentos contables que correspondan.

1.2.2. Formalización del Contrato.

Cuando las OETS hayan recibido la autorización para la firma del contrato, o solicitud de adhesión en el caso del alquiler de espacios en ferias, procederán a formalizarlo con la empresa adjudicataria con la mayor brevedad posible.

Las OETS enviarán el contrato firmado a la SGEATI a través de la dirección de correo electrónico habilitada al efecto: contratosexterior@tourspain.es

En caso de que las firmas sean manuscritas, el contrato remitido tendrá que estar autenticado.

Una vez recibido el contrato firmado en la SGEATI se librarán los fondos "a justificar" para hacer frente a las obligaciones recogidas en el contrato, en la consignación que procedan de acuerdo con su duración y se darán las instrucciones referidas a la contabilización de los gastos.

En los servicios centrales, por la Subdirección General que corresponda, se creará la actividad en GECO (salvo ferias que seguirá con su procedimiento habitual), incorporando el precio anual exacto estipulado en el contrato.

Los fondos se consignarán en libramientos independientes para cada contrato fuera de las consignaciones trimestrales habituales.

Cualquier variación en el precio del contrato se deberá comunicar en el momento en que se tenga conocimiento de ella a la Subdirección General de Gestión Económica-Administrativa y Tecnologías de la Información para tramitar las modificaciones del expediente que correspondan y librar los fondos que procedan.

Especial mención a los contratos de tracto sucesivo y/o de duración superior al año, pero de importe inferior a 5.000 euros.

De conformidad con lo establecido en el artículo 151 de la Ley 47/2003 General Presupuestaria "...*Tampoco estarán sometidos a fiscalización previa los gastos menores de 5.000 euros que se realicen con cargo a fondos librados a justificar, cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en territorio extranjero.*"

Sin embargo, no se aplica la excepción anterior a la prórroga de un contrato, aunque ésta no supere los 5.000 euros, si el contrato inicial ha sido objeto de fiscalización previa.

TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS

1º. REMISIÓN POR LA CONSEJERÍA A LA SGEATI DE LA DOCUMENTACIÓN INICIAL:

- Memoria justificativa de la necesidad de contratación
 - Memoria de prescripciones técnicas
 - Borrador del contrato
- *Si es concepto 640: informe favorable S.G Marketing/Estrategia



2º. Una vez fiscalizada la autorización del gasto por la Intervención Delegada, se remitirá a la Consejería la: **AUTORIZACIÓN PARA PEDIR OFERTAS**



3º. REMISIÓN POR LA CONSEJERÍA A LA SGEATI DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS OFERTAS:

- Escritos de petición de ofertas
- Ofertas presentadas (al menos 3)
- Propuesta de adjudicación
- Certificado de capacidad y solvencia
- Certificado exención fianza
- Borrador del contrato con los datos del adjudicatario y precio del contrato



4º. Obtenido el informe favorable del Abogado del Estado y la fiscalización del compromiso del gasto, se remitirá a la Consejería la: **AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR**



5º. REMISIÓN POR LA CONSEJERÍA A LA SGEATI DEL CONTRATO FIRMADO

Una vez recibido el contrato firmado en la SGEATI se librarán los fondos "a justificar" para hacer frente a las obligaciones recogidas en el contrato

TRAMITACIÓN DE PRÓRROGAS DE CONTRATOS EN VIGOR

En el caso de que el contrato prevea la prórroga del mismo, se remitirá a la SGEATI (Servicio encargado de la contratación en el exterior) la siguiente documentación en original:

- Escrito de petición de la prórroga con los motivos que la justifican.
- Contrato cuya prórroga se solicita.
- Escrito del contratista manifestando su voluntad de prorrogar el contrato en los términos previstos en el mismo.
- Documento acreditativo de la revisión de precios, si estuviera prevista en el contrato.
- Proyecto de adenda al contrato inicial.

Plazos

La documentación se remitirá con la suficiente antelación (mínimo 2 meses) para que se puedan realizar todos los trámites antes de que venza el plazo inicial previsto, ya que previo a su autorización se precisan lo siguientes informes:

- a) Informe de la Subdirección General de Estrategia y Servicios al Sector Turístico o de Marketing Exterior del Turismo (si se trata de un contrato del concepto 640).
- b) Informe de la Abogacía del Estado.
- c) Fiscalización de la Intervención Delegada.

La firma de la adenda al contrato se producirá por el consejero/a de turismo de la OET una vez recibida la correspondiente autorización y se procederá de acuerdo con lo señalado en el apartado 2.2 del punto anterior: "formalización del contrato". La no

tramitación en plazo de la prórroga supone que la OET tendrá que iniciar un nuevo procedimiento de contratación.

TRAMITACIÓN PRÓRROGAS CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS EN VIGOR

1º. REMISIÓN POR LA CONSEJERÍA A LA SGEATI DE LA DOCUMENTACIÓN INICIAL:

- o Escrito de petición de la prórroga con los motivos que la justifican
- o Contrato cuya prórroga se solicita
- o Escrito del contratista manifestando su voluntad de prorrogar el contrato
- o Proyecto de adenda al contrato inicial

*Si es concepto 640: informe favorable S.G Marketing/Estrategia



2º. Obtenido el informe favorable del Abogado del Estado y la fiscalización de la autorización y del compromiso del gasto, se remitirá a la Consejería la: **AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR**



3º. REMISIÓN POR LA CONSEJERÍA A LA SGEATI DE LA PRÓRROGA DEL CONTRATO FIRMADO

Una vez recibida la prórroga del contrato firmada, en la SGEATI se librarán los fondos "a justificar" para hacer frente a las obligaciones recogidas en la misma.

DOCUMENTACIÓN A REMITIR EN EL CASO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE HAN DE INCLUIR EN EL INVENTARIO.

Cuando se vaya a adquirir bienes que requieran su inclusión en el inventario, es decir, aquellos que se imputan a los conceptos 620 y 630, se remitirá a la SGEATI (Servicio de Gestión Económico-Financiera de las Consejerías de Turismo) la siguiente documentación:

Si la cuantía de la adquisición **es inferior a 15.000 euros**, excluido el IVA:

- Memoria justificativa sobre la necesidad del suministro con indicación de la oferta elegida.
- Tres presupuestos, al menos, de empresas capaces de suministrar el bien.
- La OET deberá de prever dichas adquisiciones cuando elabore sus presupuestos del ejercicio presupuestario correspondiente y para la tramitación de la correspondiente consignación deberá contar con presupuesto adecuado y suficiente en dichos conceptos.

No se tramitará, salvo casos de urgencia debidamente acreditada, ninguna consignación de fondos, para ambos conceptos, sino cumplen el requisito anterior.

Si la cuantía de la adquisición **es igual o superior a 15.000 euros**, excluido el IVA:

Si la cuantía de la adquisición es igual o superior a 15.000 euros, excluido el IVA, se deberá remitir la documentación indicada en el apartado 2, documentación a remitir para la tramitación de los

expedientes de contratación y autorización de la firma del contrato y tener en cuenta lo indicado en el párrafo anterior en cuanto a disponer de crédito adecuado y suficiente en el concepto 620 o 630 que corresponda.

Cuando la adquisición se vaya a realizar con cargo al concepto 630, inversión de reposición, hay que adjuntar también la documentación correspondiente para tramitar la baja en el inventario de los bienes que se van a sustituir.

NOTA FINAL: CONTRATOS EN LA UNIÓN EUROPEA

El apartado 4 de la disposición adicional primera de la Ley de Contratos del Sector Público señala: *“Las reglas contenidas en este artículo no obstan para que, en los **contratos sujetos a regulación armonizada** que se formalicen y ejecuten en los restantes Estados miembros de la Unión Europea o en un Estado signatario del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, deban cumplirse las normas de esta Ley referentes a la publicidad comunitaria; los procedimientos de adjudicación de los contratos; régimen de modificaciones contractuales; subcontratación; control del cumplimiento de las obligaciones sociales, medioambientales y laborales aplicables; la resolución como consecuencia de una modificación esencial durante la ejecución del contrato y a la declaración de nulidad del contrato como consecuencia de hallarse incurso el adjudicatario en causa de prohibición para contratar cuando celebró el contrato o como consecuencia de un incumplimiento grave del derecho de la Unión Europea”*.

En resumen, el contenido de este apartado obliga a que, cuando **el valor estimado del contrato de servicios o suministros sea igual o superior a 140.000 euros**, y se formalice y ejecute en algún Estado Miembro de la Unión Europea, deberán cumplirse las normas de

publicidad comunitaria y de procedimientos de adjudicación de los contratos que precisan de unos plazos más largos y de unos trámites también más amplios que los recogidos con carácter general para los contratos celebrados en el extranjero, por lo que su tramitación es mucho más compleja que la indicada en los apartados anteriores. Ante esta realidad, se aconseja que previamente se consulte a la SGEATI.

FACTURACIÓN DE PROFESIONALES: RETENCIÓN

En los trabajos efectuados por profesionales (fotógrafos, azafatas, etc.), si la persona física contratada tiene su residencia fiscal en España se practicará la correspondiente retención del IRPF y se ingresará la cantidad retenida en la cuenta de Turespaña en Banco de España y se comunicará que se ha practicado la retención al Servicio de Tesorería y Retribuciones adjuntando una fotocopia de la factura correspondiente.

Desde 12 de julio de 2015 (RD Ley 9/2015) **la retención con carácter general será del 15%**.

En determinados supuestos que debería poner de manifiesto el profesional contratado, –como cuando se trata de su primer periodo de inicio de actividad o de los dos ejercicios sucesivos– la retención sería del 7%.

CÁLCULO:

Fórmula: Base imponible + IVA – IRPF

Práctica

- Datos:
 - Base imponible: 200 euros
 - IVA (ejemplo): 21% ($200 \times 21\% = 42$)
 - IRPF (ejemplo): 15% ($200 \times 15\% = 30$)
- Solución: $200 + 42 - 30 = 212$

GESTIÓN DEL INVENTARIO EN LAS OET

El Inventario de Turespaña debe estar actualizado a 31 de diciembre de cada año.

Deben ser inventariados todos los bienes cuya vida útil se estime que será superior a un año y que se hayan adquirido con cargo a los conceptos 620 ("Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios") o 630 ("Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios").

El Servicio de Gestión del Inventario, de la Subdirección General de Gestión Económico-Administrativa y Tecnologías de la Información, es el encargado de registrar las altas, las modificaciones (cambios de ubicación, variaciones en los valores de los bienes, etc.) y las bajas de todo el Organismo en el Módulo de Inventario del sistema Sorolla 2.

El citado Servicio está a disposición de las OETs para aclarar cualquier duda que pueda surgir en relación con el inventario de los bienes depositados en sus sedes. Puede igualmente facilitarles la relación de bienes inventariados en sus oficinas.

ALTA DE BIENES NO INFORMÁTICOS

Al cerrar el ejercicio es necesario que todos los bienes adquiridos durante el año estén debidamente inventariados; es imprescindible para que cuadren las cuentas asociadas al Inventario con el balance del Organismo.

Por tanto, cada OET tiene que solicitar el alta en el Inventario de Turespaña de los bienes comprados en el transcurso del ejercicio. El Servicio de Gestión del Inventario está a disposición de las OETs

para aclarar cualquier duda que pueda surgir antes de solicitar un alta.

Todas las solicitudes de alta deberán estar firmadas por los/as Consejeros/as, o por sus Adjuntos/as, y enviarse al Servicio de Gestión del Inventario. Este Servicio deberá comprobar que las compras cuentan con las autorizaciones necesarias y las cifras cuadran con las de los expedientes económicos incluidos en los conceptos 620 y 630. Una vez registradas en Sorolla2 las altas solicitadas, dicho Servicio se lo comunicará al solicitante.

Las solicitudes de alta de bienes deben hacerse mediante la **FICHA DE ALTA EN EL INVENTARIO** (documento Word) o el Excel que hemos titulado **SOLICITUDES DE ALTA DE INVENTARIO (ANEXO 12)**, que pueden descargarse en la pestaña "OETS" de la Intranet de Turespaña o pedir al Servicio de Gestión del Inventario. La información que se solicita es la misma en ambos documentos y, dependiendo de si se pide el alta de un bien o de varios, puede resultar más cómodo utilizar uno u otro formato.

En el caso de que el bien se adquiera con cargo al concepto 630 (reposición), se indicará el código y etiqueta del bien al que sustituya el nuevo.

Es importante incluir el número de expediente de contabilidad, que es el que permite vincular el alta con un expediente económico concreto y, por tanto, permite el acceso a la memoria que se envió para solicitar autorización para la compra, el documento autorizándola, las cantidades aprobadas, presupuestos, documentos contables y resto del expediente.

Es importante también subrayar que el valor que se dé al bien para el que se solicita el alta en el Inventario (o a la suma de los valores en el caso de que sean varios los bienes que se quieren dar de alta) tiene que ser exacto a la cantidad autorizada, las cifras deben cuadrar al céntimo. Cuando la divisa con la que se opera no es el euro, el cambio que debe aplicarse es el mismo que se aplicó en la autorización de la compra.

En el caso de que el importe final sea inferior al autorizado y, por tanto, haya reintegro, serán los Servicios de Gestión de Inventario y de Contabilidad los encargados de ajustar las cifras al coste real.

Si el presupuesto con la cantidad aprobada y la factura incluyen el precio de los bienes que se compran y, además, otros importes por transporte o montaje, estos deberán sumarse al precio de los bienes, bien proporcionalmente si hay mucha disparidad de precios, bien de forma regular si los precios son similares o el trabajo de montaje se estima que es parecido para todos los bienes. El valor contable del bien se considera que es el de dicho bien instalado y preparado para el uso.

- o ETIQUETAS EXTERNAS

No deberá enviarse la solicitud de alta de un bien hasta no contar con la etiqueta externa identificativa y haberla adherido a dicho bien. Las etiquetas deberán pedirse al Servicio de Gestión del Inventario.

Todas las etiquetas llevan un código de barras asociado a su número, lo que permite la utilización de un dispositivo móvil para su lectura en las revisiones de inventario.

No todos los bienes inventariables son etiquetables, principalmente debido a las siguientes causas:

- Imposibilidad de pegar la etiqueta en el activo físico (p. ej. alfombras, lámparas de techo muy altas, focos que se calientan y se quemaría su etiqueta).
- Inexistencia física del activo (p. ej. propiedad intelectual, propiedad industrial).
- Inexistencia de un lugar adecuado para su etiquetado (p. ej. herramientas, obras de arte).

Se deben considerar las siguientes recomendaciones de etiquetado:

- Buscar la superficie más conveniente para pegar la etiqueta, ya que de esta primera selección dependerá que quede perfectamente adherida al bien. Se debe tener en cuenta que no todas las superficies tienen la misma adherencia.
- Antes de pegar la etiqueta, en caso de que exista polvo o grasa en el bien a etiquetar, la superficie elegida se debe limpiar con un paño y alcohol.
- Las etiquetas deben adherirse siguiendo un criterio de homogeneidad, procurando que los bienes de un mismo tipo lleven la etiqueta en el mismo sitio, y que este sea fácilmente visible. Esta homogeneidad facilitará posteriores procesos de revisión de inventario.

o FOTOS DE LOS BIENES INVENTARIADOS

Se van a incluir fotos en el Inventario del Organismo. Todas las OETs deberán abrir un archivo de fotos para las de los bienes que adquieran.

La forma de titular las fotos deberá ser el nombre de la ciudad en la que radica la OET y una cifra, comenzando por el 001 y siguiendo una numeración correlativa en las siguientes fotos que se añadan al archivo (p. ej. PARIS 001, PARIS 002, PARIS 003, etc.).

En la FICHA DE ALTA EN EL INVENTARIO y en la RELACIÓN DE BIENES PARA ALTA EN EL INVENTARIO se debe incluir el título de la foto que corresponda al bien que se quiere dar de alta. Evidentemente, la misma foto sirve para varios bienes idénticos, como puede ser un grupo de sillas iguales.

Junto con la solicitud de alta de bienes deberán enviarse las fotografías que los identifican en formato electrónico.

ALTA DE BIENES INFORMÁTICOS

Cuando los bienes informáticos hayan sido adquiridos por la OET, el procedimiento para solicitar el alta o la baja es el mismo que se ha indicado para bienes no informáticos.

Pero cuando los bienes informáticos no hayan sido adquiridos por la OET sino por Servicios Centrales, la OET no debe realizar ninguna acción. El Área de Informática es la responsable de solicitar altas, comunicar traslados de equipos y cualquier otra información que deba incluirse en el Inventario de Turespaña.

ALTA DE BIENES FUERA DE BALANCE

Es habitual que en las OETs haya bienes de los que se desconoce su procedencia, o que han llegado a la OET como un regalo, una promoción de una empresa o similar, es decir, que no pueden vincularse a un expediente económico concreto de Turespaña pero pueden considerarse bienes propios de Turespaña.

En estos casos, con el fin de que su vinculación al Organismo queda registrada, son inventariados fuera de balance, es decir, con valor contable de cero o un euros y sin que afecten a la contabilidad del organismo.

BAJA DE BIENES

Cuando en una OET un bien, **incluyendo los equipos informáticos, aunque no hayan sido adquiridos por la OET sino por los Servicios Centrales**, deje de tener uso por deterioro, obsolescencia, o porque ya no es útil, y tampoco exista posibilidad de recolocación, el/la Consejero/a deberá cursar una certificación justificativa solicitando la baja y desafectación con la siguiente información:

- o Debe incluir los datos de los bienes que se quiere dar de baja: código de inventario, etiqueta externa, denominación, fecha de inicio de vida útil, años de vida útil y valor contable/importe.
- o En el caso de que los bienes se encuentren en una situación de deterioro que haga que su valor sea inferior al 25% del de su adquisición, se debe especificar. En este

supuesto les resulta aplicable lo establecido en el punto 2 del artículo 143 de la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

- o Debe indicarse también si es imposible su venta o cesión y procede su destrucción o abandono, de acuerdo con lo establecido en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- o Y, por supuesto, debe señalarse cualquier otra razón que justifique la baja.

Las solicitudes de baja de bienes inventariados fuera de balance deben enviarse separadamente de la de los bienes contabilizados. Las solicitudes de baja se dirigirán:

- o **Al Servicio de Gestión Económico-Financiera de las OETs** cuando hay intención de reemplazar el bien para el que se solicita la baja por otro nuevo, es decir, **cuando se propone comprar bienes con cargo al concepto 630. La memoria solicitando la baja deberá adjuntarse a la memoria justificativa para la adquisición del nuevo bien y las correspondientes tres ofertas.** Desde el Servicio de Gestión Económico-Financiera de las OETs harán llegar la petición de baja al Servicio de Gestión del Inventario.
- o **Al Servicio de Gestión del Inventario cuando** el bien para el que se solicita la baja no vaya a ser repuesto.

Se adjunta un modelo de **SOLICITUD DE BAJA EN EL INVENTARIO** como **ANEXO 13**, que puede adaptarse a las circunstancias particulares del bien o bienes que se quieren dar de baja. Este modelo de solicitud puede descargarse en la pestaña "OETS"

de la Intranet de Turespaña o solicitarse al Servicio de Gestión del Inventario.

El Servicio de Gestión del Inventario es el encargado de comprobar que los datos de cada uno de los bienes para los que se solicita la baja concuerda con la información contenida en el Inventario de Sorolla2, de preparar los Acuerdos de Baja y Desafectación, así como de registrar las nuevas bajas en Sorolla2.

Los Acuerdos de Baja y Desafectación los firman el/la Subdirector/a General de Gestión Económico-Administrativa y Tecnologías de la Información y el/la Presidente/a de Turespaña.

Una vez registradas las bajas, el Servicio de Gestión del Inventario enviará confirmación de dichos registros a los solicitantes.

Cuando la baja de un ordenador haya sido aprobada, y antes de deshacerse de él, la Consejería debe solicitar al CAU que resetee el ordenador y deje el disco duro sin la información que contenía mientras estuvo en uso.

NORMATIVA REGULADORA

1. EN MATERIA DE LIBRAMIENTOS "A JUSTIFICAR"

- *Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. BOE del 27 de noviembre. Artículos 79, 109,138, 176,177, disposición adicional quinta.*

Real Decreto 640/1987, de 8 de mayo, sobre pagos librados “a justificar”. BOE del 21 de mayo.

- *Real Decreto 591/1993, de 23 de abril por el que se regulan determinados aspectos relacionados con la gestión de pagos en el exterior. BOE de 21 de mayo (Anticipo gastos corrientes, gastos de difícil justificación).*
- *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.*
- *Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de diciembre de 1987, sobre normas de desarrollo del Real Decreto 640/1987. BOE de 30 de diciembre.*
- *Resolución de 23 de diciembre de 1987 de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se aprueban normas de contabilidad de las cajas pagadoras. BOE de 1 de enero.*
- *Real Decreto 938/2005, de 29 de julio, por el que se dictan normas sobre seguimiento y aplicación contable de los fondos disponibles en los servicios del exterior. BOE de 5 de septiembre. (Cuentas de gestión).*
- *Resolución de 20 de febrero de 2006, de la Intervención General de la Administración del Estado y de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera sobre las cuentas de gestión. BOE de 7 de marzo.*

- Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Intervención General de la Administración del Estado, para la aplicación del Real Decreto 938/2005. BOE de 4 de abril. (Cuentas de gestión).
- Resolución de 9 de abril de 2023, de la Presidencia del Instituto de Turismo de España, TURESPAÑA, por la que se establecen las normas reguladoras de la expedición de órdenes de pagos a justificar y del sistema de anticipo de caja fija.
- Resolución de 20 de enero de 2014, de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica.

2. EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

- Disposición adicional primera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector «BOE» núm. 272, de 9 de noviembre de 2017.

3. EN MATERIA DE DIETAS E INDEMNIZACIONES

- Resolución de la Presidencia del Instituto de Turismo de España (TURESPAÑA) por la que se dictan **Instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización del personal de servicios centrales y de las consejerías de turismo en el exterior (ANEXO 8)**.
- Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE TURESPAÑA

El Área de Informática de Turespaña (AIT) está integrada por dos unidades principales: la unidad de Desarrollo y la unidad de Infraestructura y Comunicaciones.

La unidad de Infraestructura y Comunicaciones se encarga, en coordinación con otros agentes (MINCOTUR, SGAD), de proveer servicios de infraestructura (*backup*, almacenamiento, etc.) y comunicaciones (redes de comunicaciones, telefonía, correo electrónico, etc.) a los Servicios Centrales y Oficinas de Turespaña. Así mismo, se encarga de los envíos de material informático y de la adquisición y distribución de elementos de microinformática (cámaras web, auriculares, portátiles, etc.).

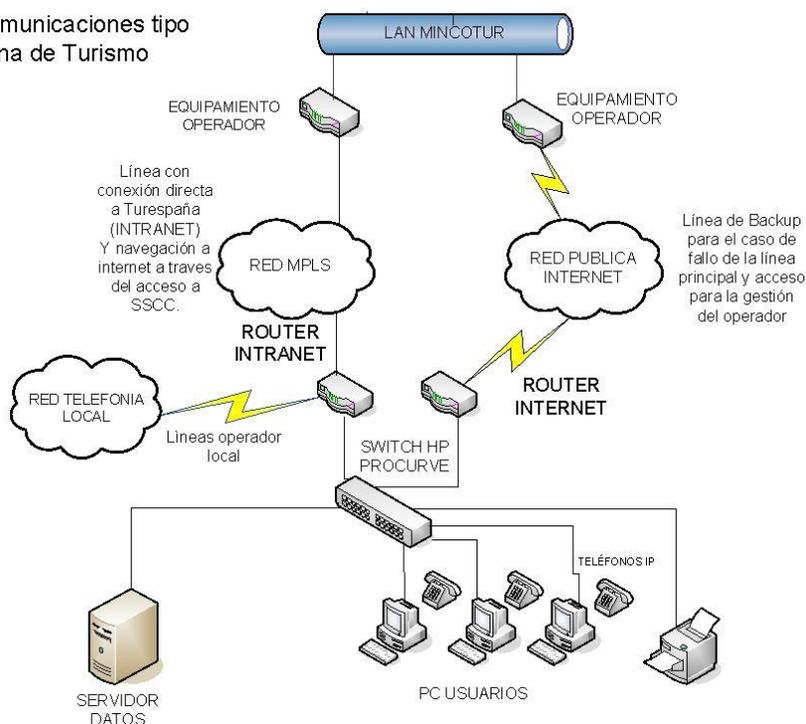
La unidad de Desarrollo se subdivide a su vez en tres unidades:

- **Unidad de Sistemas de Gestión:** responsable de la dirección técnica, implantación, mantenimiento soporte a usuarios y formación de los sistemas de gestión de Turespaña (GECO Actividades, GECO Contable, CRM, Intranet, etc.). Esta función se realiza fundamentalmente a través del equipo técnico del Lote 5 del macro concurso de Desarrollo.
- **Unidad de Sistemas Analíticos:** responsable de la dirección técnica, implantación, mantenimiento, soporte a usuarios y formación de los sistemas analíticos de Turespaña (DATATUR, ANALIZA, MARKETUR, etc.). Esta función se realiza fundamentalmente a través del equipo técnico del Lote 6 del macro concurso de Desarrollo.
- **Unidad de Otros Sistemas Software:** se encarga de coordinar con otros agentes la resolución de incidencias y el

IMPLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA APERTURA O TRASLADO DE UNA OET

La apertura de una nueva Oficina de Turismo o su cambio de sede implica, desde el punto de vista informático, la realización de una serie de actuaciones encaminadas a incluir la infraestructura en los estándares que permitan una mejora en la prestación de los servicios.

Esquema de Comunicaciones tipo en una Oficina de Turismo



La estructura de una Oficina se conforma como una red de Área Local remota conectada a los servicios centrales mediante una Intranet. Los componentes básicos son los siguientes:

1. Servidores de datos
2. Puestos de usuario
3. Electrónica de red local

4. Cableado de datos
5. Elementos de comunicaciones externas

Todos estos elementos son competencia del Área de Sistemas Informáticos de Turespaña, salvo los elementos de comunicaciones externas, gestionados por la Secretaría General de Administración Digital (SGAD) en virtud del contrato unificado de comunicaciones de la Administración General del Estado.

Cuando se trata de una Oficina nueva, tanto los servidores como los puestos de usuario, se envían a la Oficina ya configurados para su utilización. En caso de que sea un traslado, la empresa de mudanzas traslada el equipamiento y otra empresa enviada por Turespaña, se encarga de la instalación.

En lo relativo a la red de área local, tanto si es un traslado como si es una Oficina nueva, el protocolo de actuación es el siguiente:

- Sobre el plano del nuevo local se establece la situación de los puestos informáticos necesarios, así como posible ubicación del armario de centralización de las comunicaciones. Toda esta información se facilita a la empresa que se encarga de realizar el presupuesto para la instalación del armario de comunicaciones (rack) y del cableado.
- Una vez validado, técnicos de la empresa se desplazan para realizar las obras necesarias.
- Esto incluye la instalación de los elementos de electrónica de red (switches) necesarios para la implementación de todos los puntos posibles.

En lo relativo a las comunicaciones externas (INTRANET e INTERNET) es necesario conocer la dirección física del nuevo local, así como tener un número de teléfono dentro de la Oficina o del mismo edificio para iniciar el proceso de solicitud de las dos líneas que comunicaran la Oficina con Internet y con los servicios centrales de Turespaña. El proceso es gestionado por el adjudicatario del lote internacional del contrato unificado de comunicaciones antes mencionado, al cual debe proporcionarse la fecha del traslado (o creación de nueva línea) con al menos dos meses de antelación. Desde el Área de Sistemas Informáticos se solicita el traslado o creación de la línea de comunicaciones y se realizan tareas de coordinación entre el contratista y la Oficina durante la implantación de la línea.

ALMACENAMIENTO EN OFICINAS

El servidor de almacenamiento local utilizado actualmente en las oficinas será sustituido progresivamente durante las visitas del CAU a las oficinas por servidores NAS de almacenamiento, más modernos, con mayor capacidad, con posibilidad de *backup* y monitorización remotos. Durante las visitas se realizará la migración de los datos de los servidores actuales a los nuevos servidores NAS.

Los nuevos servidores NAS tendrán configuradas de manera estándar las unidades de recursos compartidos que a continuación se muestran. No se hará copia de seguridad de los recursos señalados con “sin *backup*”.

- **M:** DPTOS
- **N:** Artículos_Prensa
- **O:** Contabilidad
- **P:** Dirección

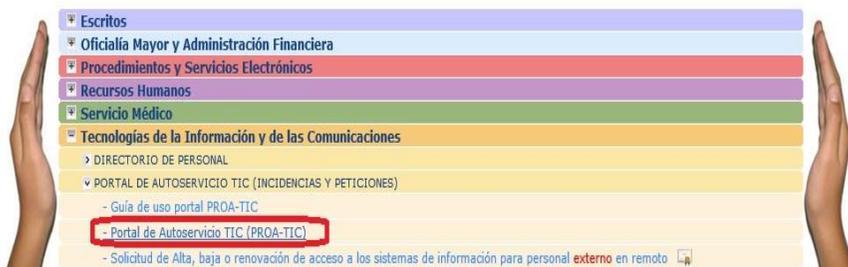
- **Q:** Scan (sin backup)
- **R:** Multimedia (sin backup)

Observaciones:

- El recurso compartido "**R:** Multimedia" está destinado a almacenar el contenido digital de la oficina, tanto imágenes como vídeos y audios, teniendo en cuenta que no se hará copia de seguridad de dicho recurso.
- Una vez entre en servicio la nueva NAS los usuarios no tendrán recursos personales (Unidad U), por lo que es necesario que migren previamente los archivos que consideren necesarios, bien a sus PCs personales o bien a los recursos compartidos.
- Es imprescindible que durante la semana de la migración los usuarios cierren sus archivos al acabar su trabajo para que no haya ninguna pérdida en la copia al nuevo servidor.
- En el caso de que haya problemas con los nombres de los archivos, los archivos se copiarán acortando los nombres. Si posteriormente el usuario considera imprescindible conocer el nombre completo original, se podrá recurrir al archivo original en el actual servidor, antes de su apagado.
- Para acceder a las nuevas unidades, una vez completada la migración únicamente tendrán que cerrar sesión y volver a abrirla (no hace falta que reinicien el equipo).
- Para que no haya problemas de pérdida de archivos en el nuevo servidor NAS, los usuarios deberán dejarlos cerrados al cierre de su jornada laboral.
- Una vez completada la migración, el servidor antiguo se apagará transcurrido un tiempo prudencial, previo aviso.

INCIDENCIAS Y PETICIONES DE CAMBIO

Las solicitudes (incidencias y peticiones de cambio) sobre sistemas corporativos de MINCOTUR (PRO@, Portafirmas, etc.), así como las solicitudes al CAU (equipamiento informático personal, comunicaciones, instalación de software no corporativo, etc.) se tramitarán a través del Portal de Autoservicio PROA-TIC, que es accesible a través de la aplicación PRO@:



O y a través de la siguiente URL: <https://proatic.serviciosmin.gob.es/>

Las incidencias y peticiones de cambio sobre sistemas corporativos de Turespaña, mantenidos por los equipos de desarrollo de los lotes 5 y 6, en el ámbito del macro concurso de desarrollo, y son los siguientes (tal como aparecen en el portal de autoservicio PROA-TIC):

Lote 5	Lote 6
SI_GECO_ACTIVIDADES	SI_DATATUR
SI_GECO_CONTABLE	SI_ANALIZA
SI_CRM	SI_MARKETUR
SI_CITASFITUR	Otros (Power BI, etc...)
SI_INTRANET_TURESPAÑA	
SI_PORTAL_TURESPAÑA	
SI_CONTRATOS_OETS	
SI_LISTÍN_TELFÓNICO	

Las solicitudes podrán ser de tipo Incidencia (errores o mal funcionamiento) o Petición (nuevos desarrollos, mejoras,

actualizaciones, etc.). Las incidencias corresponden exclusivamente a errores o mal funcionamiento de sistemas de Turespaña en el entorno de producción. Las incidencias están sometidas por el macro concurso a ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio), controlándose tanto tiempos de respuesta como resolución, y se tramitarán OBLIGATORIAMENTE a través del Portal de Autoservicio PROA-TIC.

Las peticiones se canalizarán a través de las reuniones técnicas que los usuarios mantengan con los equipos de desarrollo de los lotes 5 y 6, así como los Comités de Gestión de Cambio periódicos de estos lotes (primer jueves de cada mes para el lote 5 y tercer jueves de cada mes para el lote 6).

Las oficinas deberán cursar sus peticiones bien a través de las reuniones técnicas que mantengan con los equipos de soporte, bien a través de la Subdirección General de Estrategia y Servicios al Sector Turístico.

Para consultas se utilizarán los correos de soporte de los diferentes sistemas.

Para el resto de sistemas software adquiridos, pero no mantenidos por Turespaña, las consultas, incidencias y peticiones se canalizarán a través del correo de contacto del responsable de la unidad de *Otros Sistemas Software*.

ANEXOS

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1.	Organigrama de la Subdirección General de Gestión Económico-Administrativa y Tecnologías de la Información.
ANEXO 2.	Plantilla para la petición de cobertura de vacantes.
ANEXO 3.	Especificaciones para preparar convocatorias de personal laboral en el exterior.
ANEXO 4.	Modelo de certificado fiscal NIE para extranjeros y españoles sin DNI.
ANEXO 5.	Ficha a cumplimentar para dar de alta en el sistema informático a nuevos empleados.
ANEXO 6.	Resumen general de los derechos de los empleados afiliados al sistema de Seguridad Social español, en cuanto a cobertura sanitaria en los distintos países.
ANEXO 7.	Instrucciones de servicio sobre los procedimientos a seguir en los supuestos de incapacidad temporal, sea por contingencias comunes o profesionales.

ANEXOS

ANEXO 8.	Resolución de la Presidencia del Instituto de Turismo de España (TURESPAÑA) por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización del personal de servicios centrales y de las consejerías de turismo en el exterior.
ANEXO 9.	Instrucciones generales de justificación y particulares de cada concepto presupuestario.
ANEXO 10.	Comprobación rendiciones de cuentas. Libramientos OETS pagos "a justificar".
ANEXO 11.	Instrucciones para rellenar la solicitud y comunicación de apertura de cuentas corrientes.
ANEXO 12.	Solicitudes de Alta de Inventario.
ANEXO 13.	Solicitud de baja de inventario.
ANEXO 14.	Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores.
ANEXO 15.	Instrucciones para la presentación telemática de las cuentas justificativas de las OETs.

ANEXO 1

Organigrama de la Subdirección General de Gestión Económico-Administrativa y Tecnologías de la Información

(Personal con competencias que afectan a la gestión de las OETs.
Actualizado a enero de 2024)

Subdirector General: [María Isabel Martín Benítez](#)

Secretaría de Subdirector General

[María del Pilar Hernando](#)

Subdirector General Adjunto: [Diego Bausela Gómez](#)

Jefe de Área de Inventario

[Joanna Strzelczak Boguta](#)

Jefe de Área de Recursos Humanos y Tesorería y Retribuciones

[José Miguel Machimbarrena Cuerda](#)

Jefa de Servicio – Gestión económica-financiera de las OETs

[Aránzazu Gutiérrez Cámara](#)

Jefa de sección – rendición de cuentas justificativas

[Desirée García Lázaro](#)

Jefa de Servicio

[Sara Herrero Casado](#)

Jefe de sección

[Belén Anciones de Castro](#)

Jefe de sección

[María del Mar Martínez Sánchez](#)

Jefa de Servicio - Gestión de Personal

[Ana María Rodríguez Ortega](#)

Jefe de Sección – Personal Laboral

ANEXOS

Angel Carmelo Barahona Fernández

Jefa de Servicio – Formación

María José Medina Sanchez-Seco

Jefa de Servicio de Gestión Económica

María Luisa Utrero Ledesma

Jefe de Sección - Cajero Pagador

Tomás Andrés Fernández

Jefa de Servicio - Tesorería y Retribuciones

María Eloína Sordo Gutiérrez

Jefe de Sección-Habilitación de Nómina

Dolores Fernández Otero

Coordinador de Áreas-TIC: Juan Carlos Esquivel

Jefa de Área de Sistemas Informáticos:

María de los Ángeles Gómez Condado

Jefe de Servicio - Proyectos Informáticos

Luis Cabañas Martínez

Jefe de Servicio - Sistemas y Comunicaciones

Eduardo Hernández Peñalba

Coordinador de Áreas-Inmobiliaria: Pablo Lanuza Lagunilla

Coordinadora N29

Anabella Valbuena Alonso

Coordinadora N29

Ana Cabrera Lafuente

Jefe de Área de Proyectos y obras

Jorge Cimarra García

Jefe de servicio de Inmuebles

Antonio Lopez-Tercero Gimenez de los Galanes

Técnica Superior de Inspección

Emilio Gálvez Fernández

Jefa de servicio

Olga Lobo Burgueño

ANEXOS

Jefe de Servicio – Contratación

[David Domínguez García](#)

Jefa de Servicio - Gestión Patrimonial y Medios

[María del Carmen Jiménez](#)

Jefa de Servicio – Contabilidad

[Ana Patricia Martínez-Pardo](#)

Jefe de Servicio – Presupuestos

[José Carlos Miguel Sanz](#)

Jefa de Servicio – Gestión de Inventario

[Teresa Díaz-Caneja Planell](#)

ANEXO 2

Plantilla para la petición de cobertura de vacantes

PLANTILLA PARA LA PETICIÓN DE COBERTURA DE VACANTES

OFICINA DE: VACANTES SOLICITADAS:

Nº de la vacante solicitada	1	2
Categoría		
Último ocupante del puesto (vacantes definitivas) Titular (vacantes temporales)		
Fecha en que se produjo/ producirá la vacante		
Fecha legal en que el titular se debe incorporar de vuelta (solo en el caso de vacantes temporales)		
Tiempo que el trabajador puede retrasar la incorporación (en vacantes temporales y si procede) (Por ejemplo: excedencia para el cuidado de los hijos donde la legislación local reconozca el derecho)		

Vacante Solicitada nº	Perfil del puesto y tareas que desempeña
1	
2	

ANEXOS

SITUACIÓN ACTUAL DE LA PLANTILLA DE LA OFICINA

Categoría	Empleado	Tareas que desempeña

RAZONES DE LA NECESIDAD DE CUBRIR LA VACANTE:

Vacante solicitada nº	Exposición sucinta de la necesidad
1	
2	

ANEXO 3

Especificaciones para preparar convocatorias de personal laboral en el exterior

<p>Procedimiento de Selección (Punto 1.2 y otros, de las bases):</p>	<p>Oposición (El uso de esta opción debe ser justificado y autorizado)</p>
	<p>Concurso-oposición, con oposición previa y eliminatoria</p>
	<p>Concurso-oposición, con concurso previo y eliminatorio</p>
<p>Si hay algún requisito especial (punto 2.1.6. de las Bases)</p>	<p>SI/NO</p>
<p>Lugares en los que se hará pública la convocatoria (Punto 3.1. de las bases) (Ejemplos: Embajada, Oficina Comercial, Consulado, etc., medio de comunicación Social)</p>	
<p>Periodo de prueba tras superar el proceso selectivo (entre 3 y 6 meses) (¡Ojo! Tener en cuenta la legislación local)</p>	
<p>Funciones del puesto (Anexo I) que irán en consonancia con la categoría de este y con las funciones que vaya a desempeñar (¡Ojo! Su redacción determinará después los criterios para las pruebas)</p>	
<p>Idioma/idiomas sobre los que versará la prueba selectiva correspondiente de la fase de oposición (Anexo II)</p>	

ANEXOS

<p>La composición del tribunal (Indicando cuerpo o categoría de los miembros)</p> <p>(El presidente titular, salvo causa muy justificada, debe ser el consejero/a)</p>	<p>TRIBUNAL TITULAR</p> <p>Presidente:</p> <p>Secretario:</p> <p>Vocal:</p> <p>TRIBUNAL SUPLENTE</p> <p>Presidente suplente:</p> <p>Secretario suplente:</p>
	<p>Vocal suplente:</p>

ANEXO 4

Modelo de certificado fiscal NIE para extranjeros y españoles sin DNI

 **MINISTERIO DEL INTERIOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA

COMISARIA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y DOCUMENTACIÓN

285

A.A. SEVI
EDIFICIO CONSULADO GENERAL DE ESPAÑA, SN
CHICAGO
ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (00000)

EL JEFE DE LA SECCION DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL

CERTIFICA: Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 del Real Decreto 864/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, reformada por Leyes Orgánicas 8/2000, de 22 de diciembre, 11/2003, de 29 de septiembre y 14/2003, de 20 de noviembre, al ciudadano/a extranjero/a que a continuación se refiere, le ha sido asignado en el Registro Central de Extranjeros de la Dirección General de la Policía, el Número de Identidad de Extranjero (N.I.E.) que asimismo se refleja.

nacido/a el 03/07/1947 en
MITTENWALD (ALEMANIA), nacional de ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.

N.I.E.

Y para que conste, a los fines que en Derecho procedan, se expide el presente en Madrid, a diecisiete de diciembre de dos mil cuatro.



ANEXO 5

Ficha a cumplimentar para dar de alta en el sistema informático a nuevos empleados

Datos de Departamento/Unidad Orgánica	
Fecha Solicitud	
Nombre Solicitante	
Oficina / OET	
Departamento/Unidad orgánica	
Responsable de Departamento / OET	
Datos del Nuevo Usuario	
Nombre	
Primer Apellido	
Segundo Apellido	
DNI o NIE	
Extensión de teléfono	
Puesto de trabajo	
Nombre del equipo	
Unidades de Red y permisos	
Buzones de correo y permisos	
Lista de correo	
Aplicaciones de la Intranet	

ANEXO 6

Resumen general de los derechos de los empleados afiliados al sistema de Seguridad Social español, en cuanto a cobertura sanitaria en los distintos países

- Todos los trabajadores afiliados al sistema de Seguridad Social español tienen derecho a asistencia sanitaria por parte de los establecimientos públicos españoles (es decir los integrados en el Sistema Nacional de Salud formando parte de los sistemas de salud de las comunidades autónomas)
- Todos los trabajadores afiliados al sistema de Seguridad Social español tienen derecho a recibir asistencia sanitaria de los sistemas sanitarios públicos de los países de la Unión Europea, Espacio Económico Europeo y Suiza, cuando se encuentren en ellos por vacaciones o desplazamientos de trabajo temporales.
- Todos los trabajadores afiliados al sistema de Seguridad Social español que tengan cobertura por una póliza de aseguramiento sanitario suscrita por los servicios centrales de Turespaña (con DKV) tiene derecho a asistencia sanitaria en su país en los términos de esta póliza.

Cuando encontrándose fuera de su país de residencia por vacaciones o desplazamiento temporal, y siempre que no sea en un país de la U.E., del E.E.E. o de Suiza, necesiten asistencia sanitaria, ésta estará cubierta por la compañía privada en los términos de la póliza de aseguramiento.

ACREDITACIÓN DEL DERECHO

Registro previo: Base de Datos de Asistencia Sanitaria (BADAS)

Todos los trabajadores en alta en la Seguridad Social española deben encontrarse registrados en la Base de Datos de Asistencia Sanitaria (BADAS).

Sin estar registrados en esta base de datos, el sistema no les reconocerá el derecho a la asistencia sanitaria.

El alta es automática y se carga desde el apunte en el fichero de afiliación, por lo que ni la empresa, ni el asegurado tiene que realizar ningún tipo de trámite para ello.

No obstante, los asegurados pueden comprobar si están registrados a través de la sede electrónica de la seguridad social:

<https://sede.seg-social.gob.es>

en el enlace Ciudadanos-asistencia sanitaria - Comprobación del derecho.

En el supuesto de que no figuraran en BADAS, deben solicitar su inclusión y, en su caso, la de los beneficiarios a su cargo, a la Dirección Provincial del INSS donde figuren de alta (si fueron dados de alta por Turespaña, será en la de Madrid).

En el caso del personal funcionario sujeto a Seguridad Social, deberán antes de su traslado al extranjero comunicar esta circunstancia al servicio de personal de la SGEATI con objeto de que cumplimente el Modelo TA.300 relativo al envío de trabajadores a realizar una actividad temporalmente en otro país miembro del Espacio Económico Europeo.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA RECIBIR PRESTACIONES SANITARIAS

Por el Servicio Nacional de Salud en España.

Los dos únicos documentos que acreditan el derecho a recibir asistencia sanitaria en los establecimientos del Sistema Nacional de Salud español (compuesto por los de las CCAA) son:

- La Tarjeta Sanitaria Individual (T.S.I.) en vigor (es válida en todo el territorio nacional, con independencia de quien la haya emitido).

ANEXOS

- Documento de reconocimiento del derecho a la asistencia sanitaria (no es una tarjeta sino un "papel" certificando el derecho)

Para recibir asistencia sanitaria en España, cuando se está afiliado al sistema de Seguridad Social español, no son válidas:

- La Tarjeta Sanitaria Europea (T.S.E.) (ni, aunque se esté de vacaciones en España)
- Tarjetas o documentos emitidas por otros sistemas de seguridad social distintos del español.
- Tarjetas de DKV (o de cualquier otra entidad)

Por los servicios de salud de Estados del E.E.E. y Suiza (que no sean ni España ni el de residencia/trabajo):

- La T.S.E., emitida por la Seguridad social española
- Documentos necesarios para los empleados que están asegurados por una póliza suscrita por los SSCC de Turespaña, en el país en el que trabajan
- Tarjeta local de la compañía con la que se tiene suscrita la póliza (DKV en el 2013) en los términos de la póliza.

Por los servicios de salud de otros países fuera del E.E.E. y Suiza y diferentes del país en el que trabajan.

- Tarjeta internacional de DKV (En los términos de la póliza)

OBTENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Tarjeta Sanitaria Individual (T.S.I.)

La T.S.I. es emitida por la comunidad autónoma en que se residía cuando se afilió al sistema o cuando declaró un cambio de domicilio en España.

Las personas que residen en un país extranjero pueden tener una T.S.I. aún en vigor, pero si les caduca no pueden renovarla.

Documento de reconocimiento del derecho a asistencia sanitaria

Documento para las personas que residen fuera de España y que no tienen una T.S.I. en vigor (Se obtiene acudiendo a la Dirección Provincial del INSS en la que figuren de alta en el fichero de afiliación presumiblemente Madrid, si fue TURESPAÑA quien les afilió al sistema).

No es posible obtenerlo a través de internet, aunque el modelo de solicitud se puede descargar en el link:

<http://www.segsocial.es/Internet/1/Pensionistas/Servicios/Solicitudesdepresta34887/Pensionesotraspres140968/Asistenciasanitaria/index.htm#documentoPDF>

Este documento debe ser conservado por el/los interesados en todo momento.

Tarjeta Sanitaria Europea (T.S.E.)

Es emitida, única y exclusivamente, por la Seguridad Social española para aquellos empleados que estén dados de alta en nuestro sistema de Seguridad social. Incluso en el caso de los que residan en Europa y estén recibiendo asistencia del sistema de salud local.

La TSE podrá solicitarse por internet, a través de la sede electrónica de la seguridad social <https://sede.seg-social.gob.es> o por teléfono al número 901 166 565.

La Seguridad social remitirá la T.S.E. al domicilio del asegurado que conste en el Fichero General de Afiliación (incluso si es en el extranjero) por lo que deberán tenerlo actualizado. Junto a la T.S.E. remiten una nota informativa para su correcta utilización. En dicha nota se relacionan los países donde es válida la TSE.

La T.S.E. es válida en la Unión Europea, Espacio Económico Europeo y Suiza, para los asegurados en España.

Tarjeta local de DKV

La envía DKV

Tarjeta internacional de D.K.V.

La envía DKV

PROCESO PARA SABER SI UN MEDICAMENTO ESTÁ INCLUIDO EN EL SNS Y SI ES DE APORTACIÓN REDUCIDA (PARA LABORALES Y FUNCIONARIOS CON PÓLIZA DE DKV)

Ir a la siguiente dirección del portal oficial de la organización colegial de los farmacéuticos españoles:

www.portalfarma.com/inicio/botplus20

Pinchar en el botón de “Entrar” de un cuadrado titulado “acceso” que está en la parte superior derecha. El usuario es por defecto “invitado” y la clave está oculta por lo que no se debe borrar.

Meter el nombre del medicamento. Si nos dice que no encuentra tal medicamento debemos ir a la opción de búsqueda avanzada y meter el nombre genérico o el componente más importante.

Si el medicamento tiene varias presentaciones nos muestra todas, tenemos que pinchar en la que proceda.

Después nos mostrará una pantalla en la que viene diversas informaciones. Entre ellas están las de “Fecha de inclusión en el SNS” y Fecha de exclusión en el SNS”.

En caso de que esté incluido debe constar una fecha en la de inclusión y no constar dato alguno en la de exclusión. Si no consta en ninguna o consta en la primera y en la segunda es que no está incluido.

En caso de que sí que esté incluido podremos querer saber si el medicamento es de los que reembolsan el 100% o el 70%.

La mayoría son de los que se nos reembolsa solo el 70%. En caso de que sea de los del 100% en un cuadro, por debajo de lo de “Fecha

de...”, donde pone “Datos farmacéuticos nacionales” constará que es de “aportación reducida”

Como la mayoría son del 70% lo más probable es que no ponga nada en el cuadro sobre esta cuestión. Si alguno quiere ver un ejemplo de un medicamento de aportación reducida puede buscar la siguiente insulina: “Lantus solostar” y verlo.

ANEXO 7

Instrucciones de servicio sobre los procedimientos a seguir en los supuestos de incapacidad temporal (por contingencias comunes o profesionales)

El Instituto de Turismo de España cuenta con personal adscrito a diferentes regímenes de seguridad social y aseguramiento, españoles y extranjeros, lo que hace que existan diversos procedimientos de gestión aplicables a los supuestos de incapacidad temporal, que varían en función del tipo de personal, funcionario o laboral, de la situación de su puesto de trabajo en servicios centrales o en el extranjero, y del régimen al que se encuentre adscrito el empleado público.

Por ello, en las presentes Instrucciones de servicio se describen las actuaciones a seguir en los supuestos de baja por enfermedad, ya sea por contingencias comunes o profesionales, dependiendo del régimen aplicable a cada empleado público. A estos efectos, los empleados públicos del Organismo se pueden clasificar en los siguientes grupos:

Servicios Centrales:

- a. Funcionarios destinados en servicios centrales adscritos al Régimen General de la Seguridad Social.
- b. Funcionarios destinados en servicios centrales adscritos al Régimen de MUFACE.
- c. Laborales con puesto de trabajo en servicios centrales adscritos al Régimen General de la Seguridad Social.

Red de Consejerías:

- a. Funcionarios destinados en el exterior adscritos al Régimen General de la Seguridad Social.
- b. Funcionarios destinados en el exterior adscritos al Régimen de MUFACE.
- c. Laborales con puesto de trabajo en el exterior adscritos al Régimen General de la Seguridad Social.
- d. Laborales con puesto de trabajo en el exterior adscritos al sistema de aseguramiento local del país.

A diferencia de la regulación anterior, aprobada como consecuencia de la aprobación del Real Decreto Ley 20/2012, de 134 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en la que se eliminaba el complemento a las retribuciones en determinadas situaciones y periodos de la situación por incapacidad, en estas instrucciones se recoge ya el cambio operado mediante el Real Decreto 956/2018, de 27 de julio, por el que se aprueba y publica el Acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado el 23 de julio de 2018, en relación al Régimen retributivo de la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de la Administración General del Estado y Organismos o Entidades Públicas dependientes. Mediante este Acuerdo se aprueba para todo el personal, funcionario, estatutario o laboral, al servicio de la Administración General del Estado, de sus Organismos o de sus Entidades públicas dependientes, incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, que el complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal.

Igualmente se aprueba mediante el mismo Acuerdo para todo el personal funcionario incluido en el Régimen de Mutualismo Administrativo al servicio de la Administración General del Estado, de sus Organismos o de sus Entidades públicas dependientes, en situación de incapacidad temporal al que se le haya expedido la correspondiente licencia, que las retribuciones a percibir durante el período que no comprenda la aplicación del subsidio por incapacidad temporal previsto en dicho Régimen sean del cien por cien de las retribuciones, básicas y complementarias, correspondientes a sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal; estándose a lo previsto en su actual normativa reguladora para el período de tiempo en el que ya se aplique el subsidio por incapacidad temporal contemplado en el Régimen de Mutualismo Administrativo.

Este cambio en el régimen retributivo en las situaciones de incapacidad unido a la nueva regulación de la incapacidad temporal establecida en el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración, y en la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, de desarrollo del referido Real Decreto, aconsejan la aprobación de estas nuevas instrucciones de servicio en sustitución de las que fueron aprobadas por la Secretaría General del Instituto de Turismo de España con fecha 17 de diciembre de 2012.

PROCEDIMIENTOS

A) PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EMPLEADOS EN LAS CONSEJERÍAS DE TURISMO, SEAN EMPLEADOS LABORALES CON SEGURIDAD SOCIAL ESPAÑOLA O FUNCIONARIOS ADSCRITOS A CUALQUIERA DE LOS DOS RÉGIMENES (MUFACE O SEGURIDAD SOCIAL)

1. La unidad administrativa a la que los empleados deberán entregar los partes de baja, confirmación o alta será la Dirección de la Consejería.

2. Los consejeros remitirán al Servicio de Gestión de Personal, en el mismo día que los recibieran, los partes originales, y les adelantarán copia electrónica de estos.

Los partes médicos del personal con Seguridad Social española deberán estar **convalidados por las Embajadas o Consulados** para su posterior remisión desde los Servicios Centrales al INSS, que los debe autorizar para su posterior comunicación a través del sistema RED a la Seguridad Social. (Se trata de un trámite habitual para los consulados pues el INSS lo exige también a las empresas privadas que tienen personal en el exterior).

3. Cuando el empleado haya entrado en incapacidad temporal en un país en el que no haya partes normalizados, los partes de baja podrán ser sustituidos por **informes médicos** en los que conste expresamente que la persona está incapacitada temporalmente para el trabajo, la fecha en la que se ha producido la situación y aquella en que se supera la incapacidad temporal. En el caso de que la incapacidad se derive de un accidente profesional, o laboral el informe deberá recoger esta circunstancia y la hora estimada del accidente.

Para su remisión a la Seguridad Social es necesario que estos informes estén convalidados por la embajada o consulado del país o ciudad en la que se encuentre ubicada la Consejería, y se acompañarán de una traducción si no están redactados en español (Se trata de un trámite habitual para los consulados pues el INSS lo exige también a las empresas privadas que tienen personal en el exterior).

4. El Consejero que haya recibido de un empleado una comunicación en el sentido de haber entrado en situación de incapacidad temporal, aun sin haber recibido copia del parte médico correspondiente, lo comunicará al Servicio de Gestión de Personal a la mayor brevedad posible.

5. El Servicio de Gestión de Personal dará entrada a los partes de baja, confirmación o alta que reciba y dará traslado de la siguiente documentación al Servicio de Tesorería y Retribuciones, para su tramitación ante la Seguridad Social y para efectuar los ajustes en nómina que procedan:
 - Los partes de baja, confirmación o alta convalidados por las embajadas o consulados si se tratara de empleados públicos adscritos al Régimen General de Seguridad Social para su trámite ante el INSS y la Seguridad Social, y los modelos L.14.R y F.17.R de Resolución de Incapacidad Temporal.
 - El acuerdo de concesión de la licencia por enfermedad (modelo F.17) si se tratara de funcionarios adscritos al Régimen de MUFACE a partir del 4 mes desde el inicio de la incapacidad temporal para certificar ante MUFACE las retribuciones y hacer el ajuste en nómina para el abono de las retribuciones básicas.
 - En su caso los informes convalidados que se refieren en el punto 3 y los modelos L.14.R y F.17.R de Resolución de Incapacidad Temporal.
6. Si tras tres jornadas de ausencia el trabajador no hubiera entregado el parte de baja al Consejero, este le dirigirá una comunicación escrita requiriéndole que justifique su ausencia y que, si esta se debiera a situación de incapacidad temporal, remita a la mayor brevedad posible la copia de los partes correspondientes. De igual manera se procederá cuando los partes de confirmación no hayan sido entregados en el plazo que corresponda.

El anterior procedimiento se seguirá con independencia de que la incapacidad temporal se produzca por una contingencia común, profesional o accidente de trabajo.

En el caso de contingencia profesional o accidente de trabajo el Servicio de Gestión de Personal será el encargado de dar el correspondiente “parte de accidente de trabajo” a la autoridad laboral y a Mutua de Accidentes de Trabajo del Organismo Fraternidad Muprespa a través del sistema DELTA, así como los partes de confirmación, en su caso.

B) PROCEDIMIENTO GENERAL EN EL CASO DE EMPLEADOS LABORALES EN LAS CONSEJERÍAS ESPAÑOLAS DE TURISMO, ADSCRITOS AL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO LOCAL.

1. La unidad administrativa a la que los empleados deberán entregar los partes de baja, confirmación o alta será la Dirección de la Consejería.
2. Los directores de las consejerías remitirán al Servicio de Gestión de Personal, en el mismo día en que los recibieran, los partes originales, y enviarán ese mismo día copia electrónica de estos.

Así mismo, remitirán **un informe** actualizado al momento de inicio de la incapacidad temporal **en el que se haga constar de forma clara y expresa**, si el sistema de aseguramiento social local:

- **Efectúa el pago de las prestaciones directamente al empleado** y, en este caso, si dicho pago cubre o no el 100% del importe de la nómina que viene cobrando el trabajador y si no es el 100% que cuantía cubre.
- **Si es el empleador [TURESPAÑA] quien efectúa el pago al trabajador**, en qué cuantía, y si el sistema de aseguramiento reintegra las cantidades al empleador. Y en este segundo supuesto sí:

1. **El empleador no efectúa el pago hasta que el sistema de aseguramiento** no se la ha hecho efectivo a él, ó

2. El empleador debe adelantar el pago de la prestación.

En ambos supuestos el trabajador deberá percibir el 100% de las retribuciones que venía cobrando de conformidad con lo establecido en el Acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado el 23 de julio de 2018.

Por tanto, nos podemos encontrar ante **tres situaciones**:

SITUACIÓN 1: EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO LOCAL DEL PAÍS ABONA LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE A LA PROPIA OFICINA DE TURISMO

En algunos países la seguridad social hace reintegros a los empleadores para compensarlos del pago de las retribuciones en los periodos de baja laboral, y el empleador debe continuar pagando al trabajador el 100% de las retribuciones. En este caso, el informe de la Consejería señalará que no procede la baja en nómina del trabajador, que continuaría cobrando directamente de TURESPAÑA.

En cuanto al ingreso del Sistema de Aseguramiento local en la cuenta de la Oficina debe reflejarse como un reintegro a compensar en la cuenta de gestión, indicando con claridad el nombre del trabajador que ha tenido la baja laboral y el periodo al que corresponde, día de inicio y finalización.

SITUACIÓN 2: EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO LOCAL DEL PAÍS PAGA DIRECTAMENTE AL TRABAJADOR

En este caso y de acuerdo con el informe aportado por la Consejería se daría de baja al trabajador en la nómina por el periodo en que permanezca en situación de incapacidad temporal.

SITUACIÓN 3: EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO LOCAL DEL PAÍS ABONA LA NÓMINA DIRECTAMENTE AL TRABAJADOR, PERO SIN LLEGAR A CUBRIR LA CANTIDAD ACREDITADA EN NÓMINA

En estos casos el Consejero, en su informe al Servicio de Gestión de Personal, señalará cuales son las prestaciones económicas que va a recibir el trabajador del sistema de aseguramiento local, así como la normativa que las regula, señalando que dichas retribuciones no cubren el importe total de las retribuciones acreditadas en nómina, con objeto de que TURESPAÑA abone la diferencia.

- 1.- Cuando en el país haya un sistema de declaración formal de incapacidad laboral o similar, los partes de baja, confirmación y alta serán sustituidos por los equivalentes en el país.
- 2.- Cuando no haya tal sistema podrán ser sustituidos por informes médicos en los que conste expresamente que la persona está incapacitada temporalmente para el trabajo, la fecha en la que se ha producido la situación y aquella en que se supera la incapacidad temporal. En el caso de que la incapacidad se derive de un accidente laboral o profesional, el informe deberá recoger esta circunstancia y la hora estimada del accidente.
- 3.- En el caso de contingencia profesional o accidente de trabajo el Servicio de Gestión de Personal será el encargado de dar el correspondiente "parte de accidente de trabajo" a la autoridad laboral y a Mutua de Accidentes de Trabajo del Organismo Fraternidad Muprespa a través del sistema DELTA, así como los partes de confirmación, en su caso.
- 4.- Cuando los partes o los informes estén en lengua distinta de la española, el director acompañará estos con un informe en el que se recoja sus aspectos más relevantes.

A saber:

- o Fecha de entrada en la incapacidad temporal

ANEXOS

- Fecha del parte
 - Fecha probable del alta
 - Tipo de contingencia.
 - Si la incapacidad es total o parcial (es decir: si puede trabajar parte de su jornada o si puede hacerlo con exclusión de determinadas tareas) Alternativamente podrá adjuntar una traducción del parte o informe.
- 5.- El consejero que haya recibido de un empleado una comunicación en el sentido de haber entrado en situación de incapacidad temporal, aun sin haber recibido copia del parte médico correspondiente, lo comunicará al Servicio de Gestión de Personal a la mayor brevedad posible.
- 6.- El Servicio de Gestión de Personal dará entrada a los partes de baja, confirmación o alta que reciba, que trasladará al Servicio de Tesorería y Retribuciones, para efectuar los ajustes en nómina que procedan, junto a la siguiente documentación:
- El informe que se menciona en el punto 2, de este apartado B)
 - Los modelos L.14.R de Resolución de Incapacidad Temporal.
- 7.- Si tras tres jornadas de ausencia el trabajador no hubiera entregado el parte de baja al director de la OET, este le dirigirá una comunicación escrita requiriéndole que justifique su ausencia y que, si esta se debiera a situación de incapacidad temporal, remita a la mayor brevedad posible la copia de los partes correspondientes. De igual manera se procederá cuando los partes de confirmación no hayan sido entregados en el plazo que corresponda.
- 8.- Una vez que el sistema local de aseguramiento social haya efectuado abonos al empleado o al empleador, el director de la OET deberá remitir al Servicio de Gestión de Personal informes de cada pago e indicando la cuantía de este y el periodo que cubre.

C) PROCEDIMIENTO GENERAL CUANDO SE TRATE DE EMPLEADOS PÚBLICOS, FUNCIONARIOS O LABORALES, EN LOS SERVICIOS CENTRALES DEL ORGANISMO.

1. La unidad administrativa a la que los empleados deberán entregar los partes de baja, confirmación o alta será el Servicio de Gestión de Personal.
2. El responsable de una unidad administrativa que tenga conocimiento de que un empleado de su unidad haya entrado en situación de Incapacidad Temporal, aun sin haber recibido copia del parte médico correspondiente, lo comunicará al Servicio de Gestión de Personal a la mayor brevedad posible, por correo electrónico.
3. Las unidades administrativas que, por error, hubieran recibido un parte de baja, confirmación o alta darán traslado de él al Servicio de Gestión de Personal en la misma jornada.
4. El Servicio de Gestión de Personal dará entrada a los partes de baja, confirmación o alta que reciba y dará traslado al Servicio de Tesorería y Retribuciones de:
 - Los partes si se tratara de personal adscrito al Régimen General de Seguridad Social en la misma jornada para su trámite ante la Seguridad Social, y los modelos L.14.R y F.17.R de Resolución de Incapacidad Temporal.
 - El acuerdo de concesión de la licencia por enfermedad (modelo FI7) si se tratara de funcionarios adscritos al Régimen de MUFACE a partir del 4 mes desde el inicio de la incapacidad temporal para certificar ante MUFACE las retribuciones, y hacer el ajuste en nómina para el abono de las retribuciones básicas.

5. Si tras tres jornadas de ausencia el trabajador no hubiera entregado el parte de baja al Servicio de Gestión de Personal, éste le dirigirá una comunicación escrita requiriéndole que justifique su ausencia y que, si ésta se debiera a situación de incapacidad temporal, remita a la mayor brevedad posible la copia de los partes correspondientes. De igual manera se procederá cuando los partes de confirmación no hayan sido entregados en el plazo que corresponda.

El anterior procedimiento se seguirá con independencia de que la Incapacidad temporal se produzca por una contingencia común, profesional, o accidente laboral.

En el caso de contingencia profesional o accidente de trabajo el Servicio de Gestión de Personal será el encargado de dar el correspondiente "parte de accidente de trabajo" a la autoridad laboral y a Mutua de Accidentes de Trabajo del Organismo Fraternidad Muprespa a través del sistema DELTA, así como los partes de confirmación, en su caso.

6. La expedición de partes de baja en nuestro País se rige por la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración, conforme se detalla en documento ANEXO a estas instrucciones.

ANEXO 8.

Resolución de la Presidencia del Instituto de Turismo de España (TURESPAÑA) por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización del personal de servicios centrales y de las consejería de turismo en el exterior

El Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio establece la normativa aplicable en esta materia, describiendo los supuestos en los que las comisiones de servicios serán indemnizables, las clases de indemnizaciones, su cuantía y los diferentes supuestos de desplazamientos.

La Resolución de 10 de octubre de 2016, conjunta de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos aprueba unas instrucciones sobre información requerida en comisiones de servicio con derecho a indemnización fuera de España y la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, dicta instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización.

Por otra parte, la Intervención Delegada en sus informes a las cuentas justificativas ha emitido diversas observaciones aplicables a la liquidación de las comisiones de servicio.

Con el objeto de armonizar la normativa aplicable a las comisiones de servicio, previstas en diferentes disposiciones, con las particularidades de la gestión de las comisiones de servicio en los servicios centrales del Instituto de Turismo de España y de su red de Consejerías de Turismo de España en el Exterior (OET), se procede a dictar las siguientes

INSTRUCCIONES:

PRIMERA. COMPETENCIA

Conforme a lo previsto en la *Resolución, de 26 de agosto del 2020, de delegación de competencias del Instituto de Turismo de España (en adelante Turespaña)*, la propuesta y aprobación de comisiones de servicio con derecho a indemnización se realizarán por los siguientes órganos:

- a) Para los subdirectores/as generales y asimilados, y subdirectores/as generales adjuntos y asimilados, la propuesta corresponde al titular de la Subdirección General del puesto de trabajo y la aprobación, por delegación de la Presidencia, corresponde a la Dirección General de Turespaña.
- b) Para el personal de Turespaña, servicios centrales, con categoría inferior a subdirector/a general adjunto y asimilado, la propuesta corresponde al titular de la subdirección general del puesto de trabajo y la aprobación, por delegación de la Presidencia, corresponde a la Subdirección General de Gestión Económico-Administrativa y Tecnologías de la Información.
- c) En las Consejerías de Turismo en el Exterior, (en adelante O.E.T.), las comisiones de servicio de los consejeros/as/as de turismo, consejeros/as adjuntos/as, son propuestas por el consejero/a de turismo y aprobadas por la Dirección General de Turespaña , por delegación de la Presidencia, y las comisiones de servicio del resto de personal de las OET, son propuestas y aprobadas por el consejero/a de turismo en el exterior, por delegación de la Presidencia.

SEGUNDA. PROGRAMACIÓN PREVIA

A efecto de la obligación de remitir el calendario mensual recogido en el punto 5.b de la Resolución, de 9 de febrero de 2018, las OETs remitirán a la Subdirección General de Gestión Económica Administrativa y Tecnologías de la Información, con carácter mensual, el correspondiente calendario de viajes a realizar en su ámbito, exclusivamente respecto de los viajes de los consejeros/as, consejeros/as adjuntos y secretarios/as generales en su caso. Igualmente, el resto de las subdirecciones generales remitirán a la Subdirección General de Gestión Económica Administrativa y Tecnologías de la Información, con carácter mensual, el correspondiente calendario de viajes a realizar en su ámbito.

TERCERA. PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

- 1) Conforme a lo previsto en la Resolución, de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, se establece la obligatoriedad para todas las comisiones de servicios de rellenar el impreso de orden de comisión de servicios, en el modelo que adjunta la citada instrucción, y de adjuntar una memoria justificativa de cada una de las comisiones de servicio, firmada por el órgano proponente, en la que se incluirán, al menos, los siguientes extremos:
 - a) Las funciones a ejercer que motiven la necesidad de la designación o autorización de la comisión, así como aquellos otros hechos dentro de la misma que requieren justificación.
 - b) Se adjuntará la convocatoria de las reuniones o actos que dan lugar a la comisión de servicio.
 - c) En caso de no incluirse en las convocatorias, se indicará, en la memoria, las horas de inicio y finalización de las reuniones o actos a las que deberá asistir el comisionado.

- d) En el caso de que, con carácter excepcional, el viaje lo realice más de una persona de la misma subdirección general o de la misma OET, deberá justificarse en la Memoria.
- e) La petición expresa, en su caso, de las antelaciones o prolongaciones de estancia en destino por motivos personales, sin dietas, deberá de reseñarse, además de en la memoria, en el impreso de orden de comisión de servicios. En ambos documentos deberá reseñarse así mismo la hora de salida y llegada aproximada. En la memoria se justificará que el coste de los vuelos o medios de traslado al lugar donde se vaya a desarrollar la comisión de servicios no suben como consecuencia de las antelaciones o prolongaciones por motivos personales propuestas.
- f) En cuanto a los hoteles, la Resolución, de 9 de febrero de 2018, admite excepcionalmente y previa justificación en la memoria, la posibilidad de que la Dirección General de Turismo autorice la utilización de otros hoteles.
- g) También se indicará el número de actividad del plan de marketing y su importe, cuando procedan.
- 2) Conforme a lo previsto en la Resolución de 10 de octubre de 2016, conjunta de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos por la que se aprueban unas instrucciones sobre información requerida en comisiones de servicio con derecho a indemnización fuera de España, el empleado público de servicios centrales en favor del cual se haya acordado una comisión de servicios fuera de España, o el empleado de una consejería en favor del cual se haya acordado una comisión de servicios fuera de su país de residencia, con la excepción de que ésta se desarrolle en España, deberá cumplimentar con una antelación mínima de siete días a la fecha de la comisión el formulario electrónico disponible en el portal del SIGP, dentro del portal Funciona:

<https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

A través del anterior enlace se accede al autoservicio de recursos humanos del portal Funciona: "Mis servicios de RR.HH." El autoservicio es un espacio incluido en el Portal del Empleado Público, FUNCIONA, que permite la relación del usuario con las distintas unidades de Recursos Humanos de la Administración General del Estado. A los contenidos privados de este espacio se accede con la misma identificación que a otros contenidos privados del portal FUNCIONA: certificado electrónico o DNI electrónico o bien, durante un periodo transitorio, usuario y contraseña.

Una vez que se accede al autoservicio se dará de alta una nueva comisión de servicios a través de la opción presente en el menú lateral izquierdo de la página de inicio del mencionado autoservicio.

- 3) Las propuestas de comisiones de servicio de los consejeros/as, consejeros/as adjuntos y secretarios/as generales en su caso, se remitirán a la Subdirección General de Estrategia y Servicios al Sector Turístico para su tramitación con un plazo de antelación de 10 días.

CUARTA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y VIAJE

- 1) Los servicios de alojamiento y viajes se concertarán en el caso de servicios centrales con la Agencia de Viajes adjudicataria del contrato Agencias de Viajes del Ministerio de Industria Comercio y Turismo. Se admite excepcionalmente y previa justificación en la memoria, la posibilidad de que la Dirección General de Turismo autorice la utilización de otros hoteles no facilitados por la Agencia de Viajes.
- 2) Los servicios de alojamiento y viajes se concertarán en el caso de las OETs a través de un contrato con una agencia de viajes

para conseguir las tarifas más económicas para cada grupo de dieta que ofrezca el citado contrato o bien, si procede, se utilizarán los servicios de la Agencia de Viajes adjudicataria del contrato Agencias de Viajes del Ministerio de Industria Comercio y Turismo. Se admite excepcionalmente y previa justificación en la memoria, la posibilidad de que la Dirección General de Turismo autorice la utilización de otros hoteles no facilitados por la Agencia de Viajes.

- 3) En las liquidaciones de gastos originados con motivo de comisiones de servicio en las que el alojamiento y los billetes de viaje son proporcionados por la agencia oficial de viajes deberá incluirse el importe del gasto correspondiente a estos conceptos en la liquidación que corresponda, descontándolo después como si de un anticipo se tratara.
- 4) Cuando el establecimiento hotelero se contrate a través de una agencia de viajes, a la factura original de la citada agencia se debe unir el documento acreditativo de la prestación del servicio de alojamiento emitido por la empresa hotelera correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.2.3 de la Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio.

QUINTA. CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

- 1) De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo de CECIR de 28 de enero de 2010, en el apartado "Justificación de medios de locomoción excepcionales y circunstancias excepcionales de la comisión que afecten a la liquidación", excepcionalmente y previa justificación en la memoria, se podrán autorizar gastos de alojamiento por importe superior al del grupo de dieta de la persona autorizada cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Por venir el hotel de alojamiento ya determinado por organizadores de la reunión que origina la comisión de servicios.

- b) Por no ser posible encontrar, en el lugar de celebración de la reunión o de la comisión de servicios, un hotel cuyas tarifas se ajusten a la cuantía de la dieta por alojamiento, bien por no existir hoteles adecuados, bien porque, aun existiendo, estos hoteles no disponen de plazas libres en la fecha de celebración de la correspondiente reunión.
- c) Por tener que alojarse en determinados hoteles por razón de seguridad dado el asunto de la reunión, de los participantes o del lugar en la que se celebra.
- d) Y, por último, por razones de cercanía a la reunión, lugar de trabajo o sede donde se realice el trabajo de que se trate.

La Subdirección General de Gestión Económica Administrativa y Tecnologías de la Información elevará trimestralmente, a la Subsecretaría de Industria Comercio y Turismo para su remisión a la CECIR, una relación de las comisiones de servicios en las que se haya autorizado gastos de alojamiento por importe superior al del grupo de dieta de la persona autorizada con indicación del comisionado, grupo de clasificación, lugar y país de destino, supuesto autorizado, días de duración y porcentaje de incremento sobre la dieta ordinaria establecida.

- 2) La autorización excepcional para el desplazamiento, tanto en avión como en tren, con tarifa diferente a la de turista "con restricciones para el cambio" es competencia del titular del Órgano que autoriza las comisiones. En cuanto a los motivos que justifican el viaje en preferente hay que tener en cuenta su carácter muy excepcional y suficientemente motivado en la memoria. A tal efecto la duración del viaje no constituirá, por sí sola, motivación suficiente para la autorización de lo anteriormente indicado y requerirá, en todo caso, además de la correspondiente justificación en la memoria, que el trayecto entre origen y destino supere las seis horas y la comisión de servicios sea inferior a tres días.

- 3) El uso de vehículo particular con carácter excepcional debe justificarse, en todo caso, en la memoria y siempre que el mismo sea la alternativa más económica. Con carácter excepcional, se autorizará el uso de los aparcamientos para el vehículo particular en las estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos durante un plazo superior a las 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto en que se inicia o finaliza la comisión.
- 4) La utilización del vehículo de alquiler deberá solicitarse expresamente en las comisiones de servicios, explicando detalladamente en la memoria los motivos por lo que se solicita, y requerirá la autorización de la Dirección General de Turespaña tanto para los titulares de la Consejería, los/as adjuntos/as y secretarios/as de las OET, como para todo el resto del personal de la Consejería.
- 5) El uso del taxi quedará limitado a los trayectos entre aeropuertos o estaciones y el lugar de destino o residencia, exceptuándose de esta limitación el uso de taxi en aquellos países que, por razones de seguridad, quede justificado, así como excepcionalmente en aquellas otras circunstancias que se requiera y siempre previa autorización en la correspondiente Orden de comisión de servicio.
- 6) En los recibos de taxis tendrán que figurar el itinerario realizado (origen y destino), según lo establecido en la Orden de 8 de noviembre 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio: "Serán asimismo indemnizables como gastos de viaje los desplazamientos en taxis hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobús, puertos y aeropuertos, siempre que en la orden de comisión se haya autorizado su utilización y se justifiquen documentalmente".

- 7) Quienes actúen en comisión de servicios formado parte de delegaciones oficiales presididas por los altos cargos no percibirán ningún tipo de indemnización, siendo resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados por ellos de acuerdo con la justificación documental de los mismo visada de conformidad por el propio alto cargo que presida la comisión.
- 8) Cuando por causas de fuerza mayor se hayan modificado durante el desarrollo de la comisión las condiciones de una orden ya aprobada, se tramitará a posteriori para su aprobación por el órgano competente una nueva orden de comisión de servicios que recoja las nuevas circunstancias respecto a las fechas de salida y llegada e itinerario. En la memoria justificativa de la nueva orden de comisión se describirán las causas de fuerza mayor que motivaron el cambio y se incluirá como antecedente la orden de comisión firmada con anterioridad al viaje.

NOTAS ADICIONALES DEL ANEXO 8

En virtud del Acuerdo del Director General de fecha 11 de mayo del 2022 se delega la firma respecto de la competencia del Director General del Instituto de Turismo de España para la certificación de la realización de comisión de servicios que se realiza en la cuenta justificativa en el titular de la Subdirección General de Estrategia y Servicios al Sector Turístico.

A continuación, con respecto a las comisiones de servicio, se muestra: el acuerdo de delegación (A), la certificación de la cuenta justificativa (B), justificación (C), procesos (D) y las comisiones de servicio en España (E).

- A. Acuerdo de la Dirección General del Instituto de Turismo de España por el que se delega la firma respecto de su competencia para la designación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización correspondientes a los Directores y Directores adjuntos de las Oficinas de Turismo en el Exterior.**

• ANTECEDENTES DE HECHO Y DE DERECHO.

- Primero. –

La Resolución de 26 de agosto de 2020, de la Presidencia del Instituto de Turismo de España O.A., de delegación de competencias, establece en la Letra a) de su Punto 1 de su Apartado Primero el régimen de delegación de competencias del Instituto de Turismo de España, procediéndose a delegar en el Director General del Instituto de Turismo de España “la competencia, para la designación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización correspondientes al personal del Instituto con categoría de Subdirectores Generales y asimilados, Subdirectores Generales Adjuntos y asimilados, así como para los Consejeros y Consejeros Adjuntos de las Consejerías de Turismo de España en el Exterior, a que se refiere el artículo 4.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio”.

- Segundo. –

Una vez realizadas, las comisiones de servicios han de ser justificadas en la correspondiente cuenta justificativa por el comisionado, con la certificación de la unidad competente de que efectivamente se ha realizado la Comisión, siendo en este caso el mismo órgano que ha designado la comisión al que correspondería la certificación.

- Tercero. –

Por lo que respecta a las Consejerías de Turismo, existe un elevado número de comisiones de servicios, debido a la actividad de las oficinas, con sus correspondientes justificaciones. Por otra parte, es la Subdirección General

de Estrategia y Servicios al Sector Turístico la que conoce de la realización efectiva de las comisiones de servicios.

- FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

- Primero. –

El Artículo 12.1 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece que “los titulares de los órganos administrativos podrán, en materias de su competencia, que ostenten, bien por atribución, bien por delegación de competencias, delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos en los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, dentro de los límites señalados en el artículo 9”.

- Segundo. –

El Artículo 1.4 c) del Real Decreto 425/2013, de 14 de junio, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto de Turismo de España y se modifica parcialmente el Real Decreto 344/2012, de 10 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, establece que la Subdirección General de Estrategia y Servicios al Sector Turístico tiene atribuida, entre otras funciones, el “ejercicio de las relaciones inmediatas con las Oficinas Españolas de Turismo y, en particular, la coordinación y el control de gestión de sus actividades”. Tal ejercicio implica que dicho órgano reciba, analice y canalice todas las realizaciones de comisiones de servicio que han sido autorizadas, provenientes de la red de Oficinas de Turismo, manteniendo de este modo un pleno conocimiento y un contacto fluido y permanente en relación a esta materia.

Por todo lo anterior y en atención a razones de orden técnico y jurídico, se RESUELVE "delegar la firma respecto de la competencia del Director General del Instituto de Turismo de España, para la certificación de su realización, en el titular de la Subdirección General de Estrategia y Servicios al Sector Turístico".

En las resoluciones y actos que se firmen en virtud de esta delegación, se hará constar esta circunstancia y la autoridad de procedencia.

EL DIRECTOR GENERAL - Miguel Ángel Sanz Castedo

B. Certificación de la cuenta justificativa de comisión de servicioCUENTA JUSTIFICATIVA DE COMISIÓN DE SERVICIO

Nombre y apellidos			
Cuerpo o categoría profesional		GRUPO	

Declaro que, en cumplimiento de la Resolución que se adjunta, he realizado la siguiente comisión de servicio a la que corresponde la liquidación que figura al dorso.

DIA	SALIDA		LLEGADA		En caso de automóvil propio, indicar aquí los kilómetros recorridos
	LOCALIDAD	HORA	LOCALIDAD	HORA	

Sede OET,

 El comisionado:

Nombre y apellidos	
Cargo	Consejero/a de la oficina española de turismo en
<p>CERTIFICA:</p> <p>Que el interesado que rinde la presente cuenta ha realizado la comisión de servicio a que la misma se refiere y que previamente le había sido encomendada.</p> <p style="text-align: center;">Firma electrónica</p>	

ANEXOS

LIQUIDACIÓN COMISION DE SERVICIOS

 CANTIDAD A PERCIBIR POR DIETAS

BOE: (fecha)

Tipo de cambio aplicado y divisa:

(Debe corresponder al día en que se realiza la liquidación)

RÉGIMEN ORDINARIO

		Euros	Divisa			Euros	Divisa	
Alojamiento	Importe máximo			Días				
	Importe que se justifica			Días				
Cantidad a percibir (la menor de las dos anteriores):								
• TOTAL ALOJAMIENTO (desayuno incluido):								
Manutención	Dieta entera			Días				
	Media dieta			Días				
• TOTAL MANUTENCIÓN:								
Gastos varios	Lavandería (autorizada)							
	Teléfono hotel							
• TOTAL GASTOS VARIOS:								
TOTAL DIETAS:								

RÉGIMEN DE RESARCIMIENTO POR LA CUANTÍA EXACTA DE LOS GASTOS REALIZADOS

		Euros	Divisa
(Se aplica solamente al personal que forme parte de una delegación oficial presidida por el Ministro, Secretario de Estado de Turismo o Subsecretario)	Gastos de Alojamiento		
	Gastos de Manutención		
	Gastos varios		
TOTAL DIETAS:			

CANTIDAD A PERCIBIR POR GASTOS DE VIAJE

		Euros	Divisa
Kilómetros en vehículo particular	Importe del kilómetro:		
Billetes de avión	Pagado por la Agencia de Viajes / OET:		
	Pagado por comisionado:		
Billetes de tren	Pagado por Agencia de Viajes / OET:		
	Pagado por comisionado:		
Taxis			
Concepto 233 (PCR, tarjeta SIM...)			
TOTAL GASTOS DE VIAJE:			

RESUMEN

		Euros	Divisa
TOTAL A PERCIBIR POR DIETAS (ALOJAMIENTO con desayuno + MANUTENCIÓN + GASTOS VARIOS)			
TOTAL A PERCIBIR POR GASTOS DE VIAJE (LOCOMOCIÓN + 233)			
TOTAL LIQUIDACIÓN			
IMPORTE DEL ANTICIPO			
IMPORTE ABONADO POR AGENCIA DE VIAJES / OET			
IMPORTE TOTAL A ABONAR:			
RECIBÍ (firmado electrónicamente)			

C. Justificación de comisiones de servicio



D. Procesos

- Subir el documento de liquidación firmado electrónicamente por la persona que ha realizado la CS al P@C y ponerlo directamente a la firma
- Enviar el documento de liquidación firmado electrónicamente por la persona que ha realizado la CS en formato pdf versión imprimible a José Antonio Jiménez para su revisión y posterior elevación al flujo de firma correspondiente.

E. Comisiones de servicio en España

- Solicitud de la CS: debe realizarse con al menos 15 días de antelación al inicio del viaje.
- Memoria justificativa: debe incluirse:
 - Programa
 - asistentes a la actividad que provoca la CS
 - motivos por los que es el Consejero y no otra persona de la Oficina quien realiza el viaje
 - invitación directa al Consejero
 - rango de los asistentes
 - presentación de mercado
 - imposibilidad de que asista otra persona de la OET...
- Recomendación: antes de aceptar la invitación y enviar la solicitud de autorización de la comisión, notificarlo a SSCC para determinar si es

adecuada la presencia del Consejero o de otra persona de la organización.

ANEXO 9

Instrucciones generales de justificación y particulares de cada concepto presupuestario

CON CARÁCTER GENERAL

1. Se recuerda la obligatoriedad de conformar las facturas por los directores de las OETs con carácter previo al pago material, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del RD 640/1987, de 8 de mayo, sobre pagos librados a justificar.
2. No se pueden destinar fondos a atenciones distintas de aquellas para las que se libraron de conformidad con lo establecido en el artículo 7.6 de la Orden de 23 de diciembre de 1987 sobre el régimen de pagos a justificar. Los gastos deben imputarse al ejercicio en el que se produzcan.
3. Se recuerda la necesidad de que cuando se haga un pago por cheque bancario se adjunte el recibí acreditado o el extracto bancario que acredite el pago a dicho acreedor.
4. No se pueden realizar pagos con carácter previo a la prestación del servicio sino existe una Resolución del director de la OET sobre exención de garantía por pago anticipado atendiendo a las costumbres propias del (D. A. 1.g) de la Ley de Contratos del Sector Público.
5. Se recuerda la necesidad de respetar el principio de caja en la anotación de facturas en la contabilidad de las OETs.
6. Se recuerda la necesidad de acreditar el tipo de cambio oficial aplicado en cada justificante a fin de facilitar la verificación y supervisión de la cuenta.

7. La realización de pagos habrá de realizarse mediante cheques nominativos o transferencias bancarias por lo que, en el caso de que el proveedor del servicio únicamente admita el pago online por tarjeta, debería adjuntarse al expediente la correspondiente memoria justificativa, firmada por la directora/or, en la que se deje constancia de tal circunstancia.
8. Las compras a través de internet no están admitidas como procedimiento de contratación debido a los trámites y requisitos establecidos en las distintas normas reguladoras: Ley de Contratos del Sector Público y Ley General Presupuestaria.
9. Los documentos dentro de los justificantes deben estar firmados (manuscrita o electrónicamente). Si la firma es manuscrita, debe ir autenticada.

Gastos de difícil justificación:

Artículo 4 RD 591/1993, de 23 de abril

1.- La justificación de gastos en los que no sea posible obtener factura, recibo u otro documento formal acreditativo del pago y que individualmente no tengan importancia cuantitativa se podrán justificar en base a un certificado firmado por el responsable del servicio en el exterior.

2.- Cada servicio en el exterior podrá justificar hasta un máximo de 120 euros al mes en base a este certificado.

Cuando de forma reiterada se presenten este tipo de gastos de difícil justificación, para que la Intervención Delegada pueda verificar que se están cumpliendo los límites señalados en el artículo anterior, es necesario que en el certificado que se expida por el responsable del servicio en el exterior, se certifique expresamente que no se superan los límites fijados en cuantía y en plazos.

CAPÍTULO 1 Gastos de personal

CONCEPTO 130. LABORAL FIJO.

Para este concepto se realizará un libramiento por cada mes.

- Gastos incluidos.

Incluye las justificaciones de retribuciones del personal laboral fijo.

- Justificación de los libramientos.

> Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:

- "Recibí" de cada uno de los trabajadores
- Comprobante bancario de los fondos recibidos.
- Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria)

Factura y documento de pago del abono de la cuota laboral, en su caso.

Los trabajadores pueden: o acogerse a la Seguridad Social de España, o bien la del país donde trabajan.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN NÓMINAS - RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL FIJO (concepto 130)



CONCEPTO 160 CUOTAS SOCIALES

Para este concepto se remiten tres consignaciones: primer semestre, tercer y cuarto trimestres.

- Gastos incluidos:

Incluye las cuotas sociales del personal local, en las oficinas en el exterior, acorde con la legislación de los distintos países.

- Justificación de los libramientos:

- > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:

- Comprobante bancario de los fondos recibidos.
- Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria) a la seguridad social local, en su caso.
- Extracto bancario.

- > Cuando como consecuencia de una baja, la seguridad social del país abone una cantidad en compensación por dicha baja a la OET, ésta deberá reflejarlo como un reintegro a compensar en la cuenta de gestión indicando con claridad el nombre del trabajador que ha tenido la baja laboral y el periodo al que corresponde, días de inicio y finalización de la baja.

CAPÍTULO 2 Gastos corrientes en bienes y servicios

Este capítulo recoge los recursos destinados a atender los gastos corrientes en bienes y servicios, necesarios para el ejercicio de las actividades del Estado, organismos autónomos, agencias estatales y otros organismos públicos que no originen un aumento de capital o del patrimonio público.

Son imputables a este capítulo los gastos originados por la **adquisición de bienes** que reúnan algunas de las características siguientes:

- a Ser bienes fungibles.
- b Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario.
- c No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- d Ser, previsiblemente, gastos reiterativos.

No podrán imputarse a los créditos de este capítulo los gastos destinados a satisfacer cualquier tipo de retribución, por los servicios prestados o trabajos realizados por el personal dependiente de los departamentos, organismos autónomos, agencias estatales y otros organismos públicos respectivos, cualquiera que sea la forma de esa dependencia.

Además, se aplicarán a este capítulo los gastos en bienes de carácter inmaterial que puedan tener carácter reiterativo, no sean susceptibles de amortización y no estén directamente relacionados con la realización de las inversiones. Es el único capítulo en el que cabe la posibilidad de que los gastos sean abonados por caja (en efectivo).

CONCEPTO 202. ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.

Para este concepto se remiten dos consignaciones: primer y segundo semestre.

- Gastos incluidos:
 - > Gastos de alquiler del local de la OET, aunque en dicha rúbrica vayan incluidos servicios conexos (calefacción, refrigeración, agua, alumbrado, seguros, limpieza, etc.).
 - > Asimismo, se incluirán los gastos de comunidad, así como el Impuesto sobre de Bienes Inmuebles cuando se establezca en el contrato con cargo al arrendatario.

- Justificación de los libramientos:
 - > Con la cuenta justificativa se adjuntará una copia autenticada del contrato de alquiler.
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Copia de las modificaciones introducidas en el caso del alquiler, como consecuencia de la revisión de la renta pactada en el contrato.
 - Facturas originales del pago del arrendamiento y, en su caso, de los servicios conexos incluidos en el contrato, conformadas por el director de la OET. Traducción de las facturas.
 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
 - Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria) y extracto bancario.

CONCEPTO 203 ARRENDAMIENTOS DE MAQUINARIA,
INSTALACIONES Y UTILLAJE.

- Gastos incluidos:
 - > Gastos de esta índole en general, incluidos los gastos de centralita telefónica y sistemas de teléfonos.

- Justificación de los libramientos:
 - > Con la cuenta justificativa se adjuntará una copia autenticada del contrato de alquiler de maquinaria suscritos.
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales del pago del arrendamiento de maquinaria, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.
 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
 - Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria) y extracto bancario.

CONCEPTO 204 ARRENDAMIENTOS DE MEDIOS DE TRANSPORTE.

- Gastos incluidos:
 - > Gastos de alquiler de cualquier medio de transporte de personas o mercancías. No se imputarán a este concepto aquellos gastos que consistan en la contratación de un servicio o tengan naturaleza de carácter social.
 - > Alquiler de coche para transporte de material de distribución).
- Justificación de los libramientos:
 - > Con la cuenta justificativa se adjuntará una copia autenticada del contrato de alquiler del vehículo.
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.
 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
 - Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria) y extracto bancario.

CONCEPTO 205 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES.

- Gastos incluidos:
 - > Alquiler de equipos como fax, fotocopidora, franqueadora, máquinas de agua o café y todos los que se refieran a equipamiento de oficina.
 - > Seguro, si está incluido en la misma factura que el arrendamiento.

- Justificación de los libramientos:
 - > Con la cuenta justificativa se adjuntará una copia autenticada del contrato de alquiler de mobiliario y enseres.
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales del pago del arrendamiento de maquinaria, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.
 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
 - Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria) y extracto bancario.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN ARRENDAMIENTOS (conceptos 202 y 205)



CONCEPTO 218 REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

- Gastos incluidos:

Se imputarán a este concepto los gastos de mantenimiento, reparaciones y conservación de infraestructura, edificios y locales, maquinaria, material de transporte.

- > Obras de conservación y reparación realizadas en el local arrendado de la OET. Las obras requerirán un informe preceptivo del Área de Gestión Inmobiliaria cuando aquellas afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En caso contrario, no será necesario solicitar dicho informe. Así mismo, requerirán autorización previa del responsable de la Subdirección General de Gestión económica-financiera y de tecnologías de la información.
- > Reparaciones del vehículo de la OET, así como los lavados, cambio de aceite, etc., exceptuando los repuestos (cambio de ruedas, baterías, etc.) que deberán cargarse al concepto 221 "Suministros".
- > Reparaciones del mobiliario de la Oficina, así como tapizados de sofás, sillas, etc.
- > Reparaciones de fotocopiadoras, equipos de fax, máquinas de calcular y demás existentes en el inventario de la OET.
- > Reparaciones de equipos informáticos.
- > Contratos de servicio de mantenimiento para los equipos anteriores. Estos contratos, siempre que sean de duración superior al año, cualquiera que sea su cuantía requerirán la tramitación del correspondiente expediente de contratación.

- Justificación de los libramientos:

- > Con la cuenta justificativa se adjuntará una copia autenticada de los contratos suscritos.

- > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.
 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
 - Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria) y extracto bancario.

CONCEPTO 220 MATERIAL DE OFICINA.

- Gastos incluidos:
 - > Gastos ordinarios de material de oficina no inventariable.
 - > Confección de tarjetas de identificación.
 - > Repuesto de máquinas de oficina.
 - > Adquisición de libros, publicaciones, revistas y documentos, en cualquier tipo de soporte, excepto los que sean adquiridos para formar parte de fondos de bibliotecas, que se aplicarán al capítulo 6.
 - > Gastos de material para el normal funcionamiento de equipos informáticos, ofimáticos, transmisión y otros, tales como adquisición de soportes de memoria externos y de grabación en general, paquetes standard de software, etc.
 - > Gastos o cuotas originados por consultas a bases de datos documentales, suscripción Boletines Oficiales, libros, prensa, revistas, prestamos interbibliotecarios, y publicaciones en CD, DVD, Licencias de bases de datos.

- Justificación de los libramientos:
 - > Con la cuenta justificativa se adjuntará una copia autenticada de los contratos suscritos.
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.
 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
 - Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria) y extracto bancario.

CONCEPTO 221.15 SUMINISTROS.

- Gastos incluidos:
 - > Energía eléctrica.
 - > Agua.
 - > Gas.
 - > Combustible.
 - * *Se imputan a esta cuenta los gastos de este tipo, salvo en el caso de que, tratándose de alquileres de edificios, estén comprendidos en el precio de los mismos.*

También pueden incluirse los siguientes gastos:

- > Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte.
 - Incluye repuestos de vehículos tales como baterías, neumáticos, herramientas y utillaje.
 - Material de ferretería; herramientas; pintura y material de fontanería.
- > Suministros de material electrónico, eléctrico (bombillas) y de comunicaciones.
- > Gastos de comunidad que no estén incluidos en el precio del alquiler y que no sean susceptibles de imputación a otros conceptos de suministros, así como las cuotas de participación en edificios de servicios múltiples.
- > Adquisición de material fotográfico, rótulos y escudos; artículos de limpieza; suministros de material audiovisual; recarga de extintores.
- > Adquisición de material diverso de consumo y reposición de carácter periódico, no incluido en los apartados anteriores. (productos de limpieza).
- > Gastos de lubricantes, aditivos y análogos utilizados en automóviles, camiones, autobuses y demás vehículos y medios de transporte.

- Justificación de los libramientos:
 - > Con la cuenta justificativa se adjuntará una copia autenticada de los contratos suscritos.
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.
 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
 - Para el caso de suministros para el vehículo de la OET en la factura se indicará marca, modelo y matrícula del mismo.
 - Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria) y extracto bancario.

CONCEPTO 222.15 COMUNICACIONES.

- Gastos incluidos.
 - > Servicios de Telecomunicaciones. Se incluye la telefonía fija y móvil, télex, telefax y comunicaciones informáticas (Internet), telegráficas, burofax y telegrama.
 - > Postales y mensajería.

El envío de documentación administrativa a los servicios centrales debe imputarse al concepto 222.15 “Comunicaciones en el exterior” de conformidad con la Resolución de 24 de enero de 2014.

- Justificación de los libramientos.
 - > Con la cuenta justificativa se adjuntará una copia autenticada de los contratos suscritos.
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales, todas las páginas, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.
 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
 - Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria).

CONCEPTO 223 TRANSPORTES.

El crédito para este concepto es singularizado y sólo se libraré previa petición del director de la OET acompañada de la correspondiente memoria justificativa y de tres ofertas de empresas capaces de realizar el servicio. Cuando el importe sea superior a 15.000 euros, IVA excluido, habrá que tramitar el correspondiente expediente de contratación.

Como requisito previo hay que contar con presupuesto aprobado en la aplicación informática GECO

- Gastos incluidos:

Gastos de transporte de todo tipo que deban abonarse a cualquier entidad pública o privada por los servicios de transporte prestados.

- > Se incluyen la mudanza de los locales de la OET.
- > No se incluyen los que por tener la naturaleza de gasto social deban imputarse al capítulo 1º, ni los ligados a comisiones de servicios que originen desplazamientos, que se abonarán con cargo al concepto 231.

- Justificación de los libramientos:

- > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales del servicio realizado, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.

ANEXOS

- Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
- Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria) y extracto bancario.
- Certificado de conformidad del servicio realizado y, en su caso, copia del contrato suscrito, cuando el importe del mismo sea superior a 15.000 euros IVA incluido.

CONCEPTO 224 PRIMAS DE SEGUROS.

- Gastos incluidos:
 - > Gastos por seguros de vehículos, edificios y locales, otro inmovilizado y otros riesgos. Si se incluyen en la factura del alquiler o arrendamiento, se justifica en el libramiento del arrendamiento.
 - > No se incluyen los seguros de vida, accidente o responsabilidad civil que se incluirán en el Capítulo 1.º.

- Justificación de los libramientos:
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.
 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
 - Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria) y extracto bancario.

CONCEPTO 225.15 TRIBUTOS.

- Gastos incluidos:
 - > Se incluirán en este concepto los gastos destinados a la cobertura de tasas, contribuciones e impuestos, ya sean estatales, autonómicos o locales.

- Justificación de los libramientos:
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.
 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
 - Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria) y extracto bancario.

CONCEPTO 226.15 GASTOS DIVERSOS.

El crédito para este concepto es singularizado y sólo se libraré previa petición del director de la OET acompañada de la correspondiente memoria justificativa y de tres ofertas de empresas capaces de realizar el servicio. Cuando el importe sea superior a 15.000 euros, IVA excluido, habrá que tramitar el correspondiente expediente de contratación.

Como requisito previo hay que contar con presupuesto aprobado en la aplicación informática GECCO

- Gastos incluidos:
 - > Inserciones de publicidad en periódicos para anuncio de convocatoria de plazas vacantes.
 - > Gastos producidos por el alquiler del local, ordenadores, etc., necesarios para la realización de las pruebas derivadas de la convocatoria de las plazas vacantes de personal laboral.
 - > Gastos producidos por litigios, actuaciones o procedimientos en que es parte la OET.
- Justificación de los libramientos:
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.

- Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio dela OET.
- Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria) y extracto bancario.
- En el caso de anuncios: fotocopia de los anuncios publicados
- En el caso de gastos jurídicos: sentencia traducida cuando la hubiere.

CONCEPTO 227.15 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES.

Se incluirán aquellos gastos que correspondan a actividades que siendo de la competencia de los organismos públicos se ejecuten mediante contrato con empresas externas o profesionales independientes.

Para la realización de estos gastos habrá que tramitar el correspondiente expediente de contratación siempre que sean de carácter periódico y repetitivo o su cuantía supere los 15.000 euros IVA excluido.

- Gastos incluidos:
 - > Limpieza y aseo.
Gastos de esta naturaleza, incluidos los gastos de recogida de basuras.
 - > Seguridad.
 - > Valoraciones y peritajes.
 - > Postales y mensajería.
 - > Custodia, depósito y almacenaje.
 - > Gastos de asesoría técnica.
 - > Servicios de vigilancia.
 - > Otorgamiento de poderes notariales.

- Justificación de los libramientos:
 - > Con la cuenta justificativa se adjuntará una copia autenticada de los contratos suscritos.
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.

ANEXOS

- Certificado de conformidad de los servicios prestados.
- Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
- Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria) y extracto bancario.

CONCEPTO 230. DIETAS.

Estos gastos están regulados en:

- * Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. (BOE de 30 de mayo de 2002).
- * Orden del Ministerio de la Presidencia de 8 de noviembre de 1994, sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio. (BOE de 11 de noviembre de 1994).
- * Orden del Ministerio de la Presidencia de 31 de julio de 1985, sobre regulación de gastos de viaje y utilización de medios de transporte. (BOE 3 de agosto de 1985).
- * Resolución de 2 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en los términos de la disposición final cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. (BOE de 3 de enero de 2008).
- Gastos incluidos.
 - > Se podrán incluir en esta cuenta exclusivamente los gastos de dietas, es decir la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial, que no durará, salvo casos excepcionales, más de un mes en territorio nacional y tres en el extranjero:
 - Gastos por alojamiento: importe máximo a abonar por cada día de estancia. El importe a percibir será el realmente gastado y justificado, con el límite establecido en las disposiciones de referencia.
 - Gastos por manutención: indemnización fija por día, no requiere documento justificativo.

El Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, BOE N° 129 de 30 de mayo de 2002, regula las indemnizaciones por razón del servicio. Según este Real Decreto darán origen a

ANEXOS

indemnizaciones, entre otras, las comisiones de servicio con derecho a indemnización y los desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.

- Cuantía de las indemnizaciones (artículo 10 del Real Decreto 462/2002):

Se percibirán las indemnizaciones por dietas de alojamiento y manutención de acuerdo con los grupos del anexo I y las cuantías que se establecen en los anexos II y III del propio Real Decreto:		
Grupo 1	Entre otros: - subdirectores generales - subdirectores generales adjuntos - o cargos asimilados.	
Grupo 2	Entre otros, funcionarios de la Administración del Estado de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos:	A y B (A1 y A2) o asimilados.
Grupo 3		C y D (C1 y C2) o asimilados.

- La **dieta máxima de alojamiento** incluye **alojamiento, desayuno y gastos diversos** (teléfono del hotel y lavandería, autorizados previamente en la orden). Se detallan en los siguientes puntos.
- Cuando la comisión de servicio tenga una duración superior a cuatro días la autoridad que ordena la comisión podrá autorizar que se indemnice, asimismo, por el importe exacto gastado y justificado en concepto de **gastos de lavado y/o planchado de ropa personal**. (Circular 1/2003, Director General de Turespaña).

- Además, cualquiera que sea la duración se resarcirá al comisionado por el importe exacto de las **llamadas de teléfono de carácter oficial** que resulten necesarias para el mejor resarcimiento del servicio, mediante la debida justificación documental de las mismas y con la aprobación de la autoridad que ordenó la comisión. (Circular 1/2003, Director General de Turespaña).

ANEXOS

Duración de la comisión	Dieta de manutención	Dieta de alojamiento
Igual o inferior a UN DÍA natural	50% de la dieta si reúne los siguientes requisitos: - Salida antes de las 14,00 horas. - Regreso después de las 16,00 horas. - Que entre la hora de salida y regreso transcurran 5 o más horas.	NO
Igual o menor a 24 horas , pero comprendiendo dos días naturales.	Día salida. Salida antes de las 14,00 horas ► 100% de la dieta. Salida entre las 14,01 y 22,00 horas ► 50% de la dieta. Día de regreso. Llegada antes de las 14,00 ► Nada. Llegada después de las 14,00 y antes de las 22,00 ► 50% Llegada después de las 22,00 y autorizada la cena ► 50% adicional con aportación de la justificación del gasto.	Día de salida. SI Día de regreso. NO
Superior a 24 horas.	Día salida. Salida antes de las 14,00 horas ► 100% de la dieta. Salida entre las 14,01 y 22,00 horas ► 50% de la dieta. Días intermedios. ► 100% de la dieta.	Día de salida. SI Días intermedios. SI Día de regreso. NO
	Día de regreso. Llegada antes de las 14,00 ► Nada. Llegada después de las 14,00 y antes de las 22,00 ► 50% de la dieta. Llegada después de las 22,00 y autorizada la cena ► 50% adicional con aportación de la justificación del gasto.	

Se recuerda que no se pueden incluir como comensales en actividades de promoción a personal de la OET cuando acompañen a eventos, salvo que se excluya el pago de la dieta de manutención, en virtud de lo dispuesto en el apartado 6 —gastos de manutención— de la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización.

- Justificación de los libramientos.

Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:

- > Liquidación de cada una de las comisiones de servicios con los gastos imputables al concepto de dietas, que deberán incluir la siguiente documentación:
 - **Cuatro documentos obligatorios** por cada gasto de una comisión de servicio: copia de la orden de la comisión de servicio firmada por quién tenga la competencia para autorizarla, según se trate del director de la OET o del resto del personal; memoria justificativa de la comisión; cuenta justificativa y hoja de liquidación de los gastos, esta última firmada con el recibí del interesado. La liquidación deberá realizarse dentro del plazo de los diez días siguientes a la finalización de la comisión. La plantilla de estos documentos puede encontrarse en la Intranet.
 - Facturas originales de los pagos realizados en concepto de alojamiento, expedidas por el establecimiento hotelero de que se trate en la que deberán constar:
 - La identificación del establecimiento.
 - Nombre de la persona alojada.

- Fechas de los días de pernoctación.
 - Relación de servicios prestados con su correspondiente importe. Serán indemnizables los gastos de alojamiento, desayuno y teléfono particular siempre que no superen la cuantía máxima establecida para cada grupo.
 - Cuando el alojamiento se contrate a través de una agencia de viajes además de la factura original de la agencia se adjuntará el documento acreditativo de la prestación del servicio emitido por la empresa hotelera correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.2.3 de la Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio.
- o Copia del BOE en el que figure el tipo de cambio aplicado correspondiente al día en que se realice la liquidación. En el caso de no existir cotización oficial de la moneda de pago deberá aportarse copia del comprobante del tipo de cambio utilizado.
- > Para el personal de la Oficina con obligaciones tributarias con la Hacienda española, cuando el importe de la dieta de manutención percibida supere la cantidad de 53,34 euros diarios, si corresponden a desplazamiento dentro del territorio español, o 91,35 euros diarios, si corresponden a desplazamientos a territorio extranjero, se tendrá que practicar la correspondiente retención de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. (Artículo 9). (Circular 3/99).

- > Quienes actúen en comisión de servicios formado parte de **delegaciones oficiales presididas por los altos cargos** no percibirán ningún tipo de indemnización, siendo resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados por ellos de acuerdo con la justificación documental de los mismo visada de conformidad por el propio alto cargo que presida la comisión.

- > En las liquidaciones de gastos originados con motivo de comisiones de servicio en las que el **alojamiento y los billetes de viaje son proporcionados por la agencia oficial de viajes** deberá incluirse el importe del gasto correspondiente a estos conceptos en la liquidación que corresponda, descontándolo después como si de un anticipo se tratara.

- > En el caso de que existan comisiones por los gastos gestionados por la Agencia de Viajes contratada por la oficina (en su caso), no estemos ante una elevación de alojamiento autorizada y la suma de la comisión al coste por alojamiento dé como resultado un importe mayor al autorizado en el R.D. 462/2002, este importe concreto de la comisión debe imputarse al concepto 227.15 para evitar aumentar el importe de la dieta. Se reflejarán en la liquidación de la comisión, restando dicho importe del líquido a abonar al interesado.

De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo de CECIR de 28 de enero de 2010, en el apartado "Justificación de medios de locomoción excepcionales y circunstancias excepcionales de la comisión que afecten a la liquidación", excepcionalmente y previa justificación en la memoria, se podrán autorizar gastos de alojamiento por importe superior al del grupo de dieta de la persona autorizada cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por venir el hotel de alojamiento ya determinado por organizadores de la reunión que origina la comisión de servicios.
- b) Por no ser posible encontrar, en el lugar de celebración de la reunión o de la comisión de servicios, un hotel cuyas tarifas se ajusten a la cuantía de la dieta por alojamiento, bien por no existir hoteles adecuados, bien porque, aun existiendo, estos hoteles no disponen de plazas libres en la fecha de celebración de la correspondiente reunión.
- c) Por tener que alojarse en determinados hoteles por razón de seguridad dado el asunto de la reunión, de los participantes o del lugar en la que se celebra.
- d) Y, por último, por razones de cercanía a la reunión, lugar de trabajo o sede donde se realice el trabajo de que se trate.

Este hecho debe quedar reflejado en la memoria justificativa de la comisión de servicios cuando se rinda posteriormente la cuenta.

La SGEATI elevará trimestralmente, a la Subsecretaría de Industria Comercio y Turismo para su remisión a la CECIR, una relación de las comisiones de servicios en las que se haya autorizado gastos de alojamiento por importe superior al del grupo de dieta de la persona autorizada con indicación del comisionado, grupo de clasificación, lugar y país de destino, supuesto autorizado, días de duración y porcentaje de incremento sobre la dieta ordinaria establecida.

***Se recuerda que en la cuenta justificativa que se rinda de una comisión de servicios deben recogerse todos los gastos que se originen como consecuencia de la misma, con independencia del concepto presupuestario al que deban imputarse y a quien deban satisfacerse. En particular, el pago de tasas turísticas por pernoctación se liquidará en el marco de la comisión de servicios correspondiente.**

***Los visados, sin embargo, se deben imputar al concepto presupuestario 233 "otras indemnizaciones" de conformidad con el apartado segundo de la circular 3/1996.**

***También se imputarán en el concepto 233, compras de tarjetas Sim y tasas turísticas.**

***Cuando por causas de fuerza mayor se hayan modificado durante el desarrollo de la comisión las condiciones de una orden ya aprobada, se tramitará a posteriori para su aprobación por el órgano competente una nueva orden de comisión de servicios que recoja las nuevas circunstancias respecto a las fechas de salida y llegada e itinerario. En la memoria justificativa de la nueva orden de comisión se describirán las causas de fuerza mayor que motivaron el cambio y se incluirá como antecedente la orden de comisión firmada con anterioridad al viaje.**

CONCEPTO 231 GASTOS DE LOCOMOCION

Las normas reguladoras son las mismas que se indican para las dietas.

- Gastos incluidos.
 - > Se podrán incluir en esta cuenta los gastos exclusivamente los gastos de utilización de los transportes necesarios para el desplazamiento en comisión de servicio.
 - > Indemnizaciones por gastos de viaje (artículo 17).
 - > Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado dentro de las tarifas correspondientes a las clases que, para los distintos grupos comprendidos en el Anexo I, se señalan a continuación:

Avión	Clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquella.
Trenes alta velocidad y velocidad alta	<u>Grupo 1º</u> : clase preferente. <u>Grupos 2º y 3º</u> : clase turista.
Trenes nocturnos	<u>Grupo 1º</u> : cama preferente. <u>Grupo 2º y 3º</u> : cama turista o literas.
Trenes convencionales y otros medios de transporte	<u>Grupos 1º y 2º</u> : clase 1ª o preferente. <u>Grupo 3º</u> : clase 2ª o turista.
Vehículos particulares y otros medios especiales de transporte	(artículo 18.1)

- > La **autorización excepcional** para el desplazamiento, tanto en avión como en tren, con tarifa diferente a la de turista "con restricciones para el cambio" es competencia del titular del Órgano que autoriza las comisiones. En cuanto a los motivos que justifican el viaje en preferente hay que tener en cuenta su carácter muy excepcional y suficientemente motivado en la memoria. A tal efecto la duración del viaje no constituirá, por sí sola, motivación suficiente para la autorización de lo anteriormente indicado y requerirá, en todo caso, además de la correspondiente justificación en la memoria, que el trayecto entre origen y destino supere las seis horas y la comisión de servicios sea inferior a tres días.
- > **Maleta adicional.** Es necesaria una memoria justificativa firmada por el director/a de la OET, en la que se justifique el motivo que origina el pago de una maleta adicional.
- > El uso de **vehículo particular** con carácter excepcional debe justificarse, en todo caso, en la memoria y siempre que el mismo sea la alternativa más económica. Con carácter excepcional, se autorizará el uso de los aparcamientos para el vehículo particular en las estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos durante un plazo superior a las 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto en que se inicia o finaliza la comisión.
- > **La utilización del vehículo de alquiler** deberá solicitarse expresamente en las comisiones de servicios, explicando detalladamente en la memoria los motivos por lo que se solicita, y requerirá la autorización de la Dirección General de Turismo tanto para los titulares de la Consejería, los/as adjuntos/as y secretarios/as de las OET, como para todo el resto del personal de la Consejería.

- > **El uso del taxi** quedará limitado a los trayectos entre aeropuertos o estaciones y el lugar de destino o residencia, exceptuándose de esta limitación el uso de taxi en aquellos países que, por razones de seguridad, quede justificado, así como excepcionalmente en aquellas otras circunstancias que se requiera y siempre previa autorización en la correspondiente Orden de comisión de servicio.

En los recibos de taxis tendrán que figurar el itinerario realizado (origen y destino), según lo establecido en la Orden de 8 de noviembre 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio: "Serán asimismo indemnizables como gastos de viaje los desplazamientos en taxis hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobús, puertos y aeropuertos, siempre que en la orden de comisión se haya autorizado su utilización y se justifiquen documentalmente".

También serán indemnizables, previa justificación documental, los de **peaje en autopistas** si así se hubiera previsto en la correspondiente orden de comisión.

- Justificación de los libramientos.
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Liquidación de cada una de las comisiones de servicios con los gastos imputables al concepto de locomoción, que deberán incluir la siguiente documentación:
 - **Cuatro documentos obligatorios** por cada gasto de una comisión de servicio: copia de la orden de la comisión de servicio firmada por quién tenga la competencia para autorizarla, según se trate del

director de la OET o del resto del personal; memoria justificativa de la comisión; cuenta justificativa y hoja de liquidación de los gastos, firmada con el recibo del interesado. La liquidación deberá realizarse dentro del plazo de los diez días siguientes a la finalización de la comisión. La plantilla de los documentos puede encontrarse en la Intranet.

- En la orden de comisión de servicio, si está autorizado el viaje en avión en clase preferente o Business necesitará que esté aprobada por el Presidente de Turespaña. Si se autoriza el uso de coche de alquiler deberá contar con la aprobación del Director General de Turespaña.
- Billetes originales. En el caso de viajes en avión con billete electrónico se adjuntará la factura de la agencia de viajes o compañía aérea, el correo electrónico y las tarjetas de embarque.
- Recibos originales de los taxis utilizados en los que conste fecha y trayecto, así como de peajes y aparcamientos, en su caso.
- En caso de utilización de vehículo propio se adjuntará el justificante de los km recorridos, así como el permiso de conducción y el de circulación del vehículo utilizado.
- En el caso de utilización de coche de alquiler la autorización tiene que contar con el conforme del Director General de Turespaña (plan de austeridad).
- En el caso de desplazamientos dentro del término municipal en el que se encuentra la Oficina autorización del director de la OET y recibos originales del transporte público utilizado. En el caso

de utilización de taxi la autorización tiene que contar con el conforme del Director General de Turismo (plan de austeridad).

- Copia del BOE en el que figure el tipo de cambio aplicado correspondiente al día en que se realice la liquidación. En el caso de no existir cotización oficial de la moneda de pago deberá aportarse copia del comprobante del tipo de cambio utilizado.

- En el caso de que existan comisiones por los gastos gestionados por la Agencia de Viajes contratada por la oficina (en su caso), no estemos ante una elevación de alojamiento autorizada y la suma de la comisión al coste por alojamiento dé como resultado un importe mayor al autorizado en el R.D. 462/2002, este importe concreto de la comisión debe imputarse al concepto 227.15 para evitar aumentar el importe de la dieta. Se reflejarán en la liquidación de la comisión, restando dicho importe del líquido a abonar al interesado.

CAPÍTULO 3 Gastos financieros

CONCEPTO 359 OTROS GASTOS FINANCIEROS.

- Gastos incluidos.
 - > Gastos de esta naturaleza, tales como:
 - Gastos por transferencias bancarias, avales, etc.

 - Carga financiera de los contratos de «leasing» con opción de compra.

- Justificación de los libramientos.
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Facturas originales o extractos bancarios con los gastos de este tipo cargados, todos ellos conformados por el director de la OET.

 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.

CONCEPTO 352 INTERESES DE DEMORA.

- Gastos incluidos.
 - > Intereses de demora Intereses de demora a satisfacer por los diversos agentes como consecuencia del incumplimiento del pago de las obligaciones, en los plazos establecidos, exceptuando los que estén ligados a la realización de inversiones que se consideran un mayor coste de la misma.

- Justificación de los libramientos.
 - > Se incluirá en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.

 - Facturas originales, conformadas por el director de la OET.

 - Traducción de las facturas.

 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.

 - Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria)

 - Comunicación del acreedor

CAPÍTULO 6 Inversiones

CONCEPTO 620 INVERSIÓN NUEVA ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS. (Material inventariable).

El crédito para este concepto es singularizado y sólo se libraré previa petición del director de la OET acompañada de la correspondiente memoria justificativa y de tres ofertas y de la tramitación, en caso de que proceda, del correspondiente expediente de contratación.

Como requisito previo hay que contar con presupuesto aprobado en la aplicación informática GECCO.

- Gastos incluidos.
 - > Adquisición de maquinaria, muebles, equipos de oficina, etc. que deban incluirse en el inventario del Organismo.

- Justificación de los libramientos.
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.
 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
 - Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria)
 - Ficha de alta en inventario de cada uno de los elementos adquiridos. El importe del bien se reflejará en divisa de situación de los fondos.
 - Se adjuntará al expediente la autorización previa de la SGEATI para los gastos correspondientes a los conceptos 620 y 630.

CONCEPTO 630 INVERSIÓN DE REPOSICIÓN ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS. (Material inventariable).

El crédito para este concepto es singularizado y sólo se librára previa petición del director de la OET acompañada de la correspondiente memoria justificativa, señalando expresamente las razones que dan lugar a la sustitución de bien, de tres ofertas y de la tramitación, en caso de que proceda, del correspondiente expediente de contratación.

Asimismo, se adjuntará una certificación justificativa solicitando la baja y desafectación del bien que se quiere sustituir, siguiendo las indicaciones dadas en el apartado de este Manual sobre "Gestión del Inventario" (ver modelo de solicitud de baja en el ANEXO 13). La tramitación de la nueva adquisición se iniciará cuando se autorice la baja del bien que se desea reemplazar.

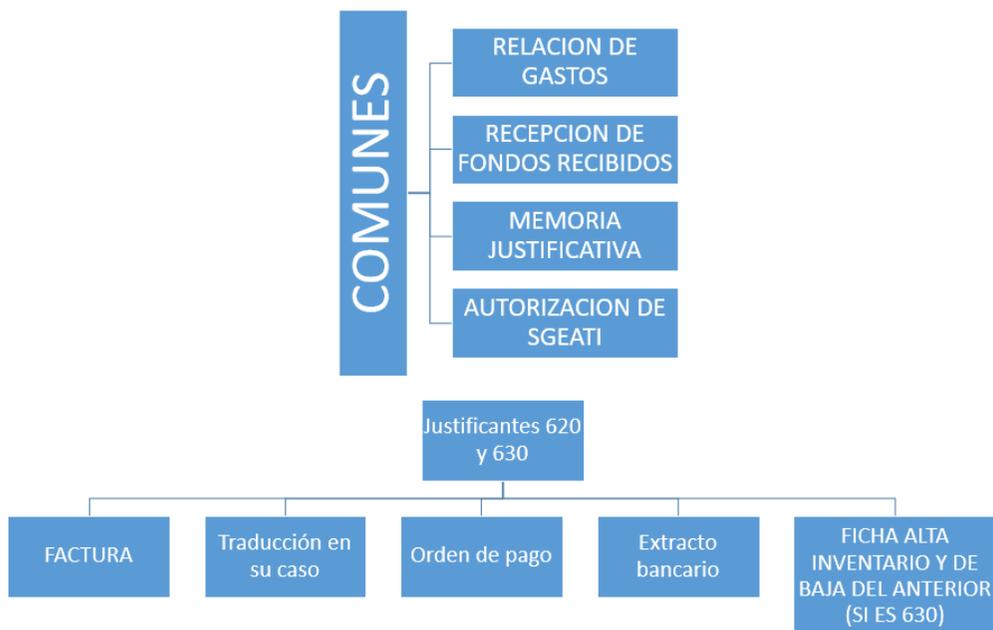
Como requisito previo hay que contar con presupuesto aprobado en la aplicación informática GECO

- Gastos incluidos.
 - > Adquisición de maquinaria, muebles, equipos de oficina, etc., que deban incluirse en el inventario del Organismo, que sustituyan a elementos adquiridos con anterioridad con cargo al concepto 620 incluidos en el inventario.
- Justificación de los libramientos:
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.

ANEXOS

- Facturas originales, conformadas por el director de la OET. Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
- Traducción de las facturas.
- Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria).
- Ficha de alta en inventario de cada uno de los elementos adquiridos. El importe del bien se reflejará en divisa de situación de los fondos.
- Acuerdo de baja en inventario del elemento sustituido.
- Se adjuntará al expediente la autorización previa de la SGEATI para los gastos correspondientes a los conceptos 620 y 630.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN INVERSIÓN (conceptos 620 y 630)



CONCEPTO 640 GASTOS DE PROMOCIÓN.

- Gastos incluidos.
 - > Incluye todos los gastos de inversiones de carácter inmaterial relacionados con las actividades de promoción incluidas en los Planes de Marketing de las Oficinas: acciones de investigación de mercados, acciones con medios de comunicación, acciones con agentes de viajes, información/distribución de material turístico, participación en ferias, patrocinios, realización de estudios, etc.

- Justificación de los libramientos.
 - > Con la cuenta justificativa se adjuntará una copia autenticada de los contratos suscritos.
 - > Se realizarán tantas cuentas justificativas como libramientos se hayan enviado a lo largo del año, incluyendo en las cuentas la siguiente documentación:
 - Comprobante bancario de los fondos recibidos.
 - Facturas originales, conformadas por el director de la OET.
 - Traducción de las facturas.
 - Las facturas han de ser a nombre de la OET y con el domicilio de la OET.
 - Copia acreditativa del documento de pago (cheque o transferencia bancaria).
 - Certificado de conformidad de los servicios prestados cuando haya contrato.
 - Con cada grupo de facturas que correspondan a la misma actividad se acompañará la ficha de la actividad del Plan de Marketing de la Oficina.
 - Para los **gastos de invitaciones y/o regalos** se adjuntará la **relación de asistentes** con indicación de la empresa a la que pertenecen o su **acreditación profesional**, indicando, además, la finalidad de dicha invitación.

Se recuerda que tanto en los viajes de prensa como en los de familiarización de agentes de viajes, turoperadores, etc. es necesario adjuntar la acreditación profesional de los participantes.

- En los gastos de **billetes de avión** además de la factura y el billete electrónico se adjuntarán los originales de las tarjetas de embarque.

*Respecto al uso de códigos BIDI o QR, según informe de la IGAE, se dice que "En los gastos de viaje correspondientes a comisiones de servicios que se justifiquen, entre otra documentación, con las tarjetas físicas de embarque, éstas **no** podrán ser sustituidas con la aportación del código BIDI o QR al no poder acceder a la información en ellos registrada. Si se diera la circunstancia que imposibilite su presentación física, se podrá aportar certificado expedido por la agencia de viajes o empresa de transportes que recoja los datos identificativos del mismo."*

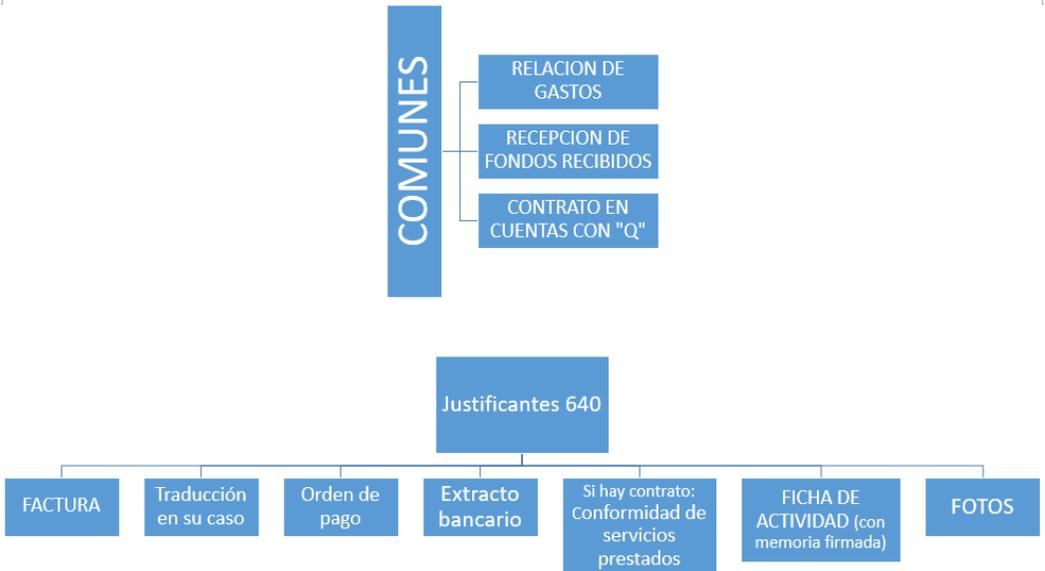
- En los gastos de **publicidad** se acompañará una fotocopia del anuncio.
- En los gastos de edición de **publicaciones** (folletos, etc.) se adjuntará una fotocopia de la publicación editada.
- En la **contratación de personas físicas**: azafatas, fotógrafos, etc. se adjuntará además de la factura (con indicación del número de horas empleadas y precio por hora), fotocopia del documento de identificación personal, el certificado de conformidad con los servicios prestados firmado por el director de la OET y la acreditación del carácter personal de la persona contratada.

Si la persona física contratada tiene su residencia fiscal en España:

- se practicará la correspondiente retención del IRPF (normalmente el 15%).
- se ingresará la cantidad retenida en la cuenta de Turespaña en Banco de España.
- se comunicará que se ha practicado la retención al Servicio de Tesorería y Retribuciones, adjuntando una fotocopia de la factura correspondiente, además deberá incluirse justificante del envío a TURESPAÑA del importe retenido.

Respecto a las retenciones profesionales de IRPF efectuadas, sigue sin justificarse la fecha en la que se realizó el ingreso en la Hacienda Pública estatal.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN PROMOCIÓN (concepto 640)



ANEXO 10

Comprobación rendiciones de cuentas.

Libramientos OETS pagos “a justificar”

1. COMPROBACIONES INICIALES

- 1.1. Que en la cuenta coincide el “DEBE” y el “HABER”.
- 1.2. La cuenta está firmada por el director de la OET.
- 1.3. Se adjunta el extracto del banco con la recepción de los fondos y éstos coinciden con los de la cuenta.
- 1.4. La cantidad librada coincide con la rendida.
- 1.5. Todos los gastos tienen justificante de gasto (Factura).
- 1.6. Todos los gastos tienen justificante de pago (copia del cheque, libro de caja u orden de transferencia).
- 1.7. Extracto bancario donde se refleja la salida de fondos.
- 1.8. La fecha de pago es posterior a la de la factura.
- 1.9. Los gastos están contabilizados con arreglo al principio de caja, es decir, cuando se realiza el pago.

2. REQUISITOS DE LAS FACTURAS

- 2.1. Las facturas son originales.
- 2.2. Fecha dentro del año presupuestario.
- 2.3. Van dirigidas a nombre de la OET y con su domicilio.
- 2.4. Los importes de las facturas son iguales a los de la relación de gastos.

- 2.5. Los importes de las facturas son iguales a los de los justificantes de pago.
- 2.6. Están conformadas por el director de la OET. Si la firma es manuscrita, esta debe ir autenticada.
- 2.7. No tienen tachaduras ni enmiendas.

3. CHEQUES

- 3.1. Son nominativos y con firma mancomunada.

4. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

- 4.1. Los gastos rendidos en cada concepto presupuestario están comprendidos dentro de la clasificación económica del presupuesto para ese concepto.

5. GASTOS SUPERIORES A 15.000 EUROS O CON CONTRATO

- 5.1. Hay un contrato autorizado por los Servicios Centrales.
- 5.2. El importe pagado se ajusta a lo previsto en el contrato.
- 5.3. Hay certificado del director de la OET con la conformidad a los servicios prestados.
- 5.4. Si la OET hubiera recibido de servicios centrales, la comunicación de la IGAE, de no designación de representante en sus funciones de intervención de la comprobación material de la inversión, respecto de los contratos cuyo importe de adjudicación fuera igual o superior a 50.000 euros con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido o impuesto equivalente, deberá adjuntarla en la última cuenta justificativa de los pagos derivados del correspondiente contrato:

PIRNALDC
 valido comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: CSV_7707V04MARTZ_4185RPO402ESLUR en https://www.sap.hacienda.gob.es



Referencia : 202301941

**MINISTERIO DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA**
 INTERVENCIÓN GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MARIA ISABEL MARTIN BENITEZ
 Instituto de Turismo de España
 (TURESPAÑA)
 M^a Industria, Comercio y Turismo

Se ha recibido en esta Intervención General escrito de ese Centro en el que solicita la designación de un representante para que asista al acto de comprobación material de la siguiente inversión:

Descripción : CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE PRESS CLIPPING (SEGUIMIENTO DE MEDIOS EN PRENSA ESCRITA E INTERNET) PARA LAS OFICINAS DE TURISMO DE ESPAÑA EN ESTADOS UNIDOS (CHICAGO, LOS ÁNGELES, MIAMI Y NUEVA YORK) COORDINA POR LA OET DE NUEVA YORK

Expdte/Clave : 060020E00175

Tipo solicitud : General

Se admiten entregas parciales : No

Contratista : BURRELLESLUCE

Importe con impuestos : 104.994,00 €

Importe sin impuestos : 104.994,00 €

Lugar comprobación : Extranjero

Este Centro Fiscal entiende que, dada la naturaleza de la prestación, no procede la designación de representante en sus funciones de intervención de la comprobación material de la inversión.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 28.8 del Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, según redacción dada por Real Decreto 109/2015, de 20 de febrero, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro directivo, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar la prestación o servicio, en la que se expresará, con el detalle necesario, la circunstancia de haberse ejecutado la prestación o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que hubieran sido previamente establecidas.

A efectos de la intervención de la inversión de dicho gasto y en justificación de lo establecido en el artículo 27.c) del citado Real Decreto deberá unirse el presente escrito a la correspondiente cuenta o certificación.

Madrid, 05 de julio de 2023

C/ Mateo Inurria, 15
 28071 - MADRID
 Tel: 91.536.7000 Fax: 91.536.7380
 recepciones@gae.hacienda.pob.es

Recepción que no procede al Gestor (C2)

6. GASTOS DE OBRAS

- 6.1. Informe obligatorio para obras igual o superior a 500.000€ (IVA excluido). Inferior a ese importe, tendrá carácter facultativo, salvo que afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. Se requiere autorización previa del responsable de la SGTIC.

7. GASTOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

- 7.1. Acompañan la ficha de alta en inventario de cada uno de los elementos adquiridos.

8. GASTOS DE PROMOCIÓN

- 8.1. Acompañan para cada grupo de gastos correspondiente a la misma actividad la ficha del plan de actividades de la Oficina.
- 8.2. En los gastos de invitaciones se adjunta la relación de invitados.
- 8.3. En los gastos de billetes de avión se adjunta la factura, el billete electrónico y las tarjetas de embarque.
- 8.4. En la contratación de personas físicas: azafatas, fotógrafos, etc., se adjunta además de la factura (con indicación del número de horas empleadas y precio por hora), fotocopia del documento de identificación personal, el certificado de conformidad con los servicios prestados y la acreditación del carácter profesional de la persona contratada.
- 8.5. Si la persona física contratada tiene su residencia fiscal en España tiene retención del 21% de IRPF y la cantidad se envía al Servicio de Retribuciones para su posterior ingreso a la Hacienda Pública..
- 8.6. Si el gasto corresponde a "Publicidad" acompañan el anuncio.
- 8.7. Si el gasto corresponde a "edición de folletos" acompañan un ejemplar del folleto.

9. COMISIONES DE SERVICIO

- 9.1. Si es del Director de la OET, Consejeros/as y Consejeros/as adjuntos/as: la autorización es del Director de Turespaña.
- 9.2. Si es del resto de personal de la OET: la autorización es del director de la OET.

- 9.3. El origen del viaje es la ciudad en la que tiene su sede la Oficina.
- 9.4. Incluye todos los días y las horas de salida y los previstos para la llegada.
- 9.5. Incluye el itinerario.
- 9.6. Específica si tiene derecho a la indemnización por vehículo propio, taxis, vehículo de alquiler, aparcamiento en destino de la comisión, peajes de autopistas.
- 9.7. En el caso de utilización de vehículos de alquiler cuenta con la autorización del Director General de Turespaña.
- 9.8. En el caso de viajes de avión en clase preferente (Business) cuenta con la autorización del Presidente de Turespaña.
- 9.9. En el caso de utilización de taxis en desplazamientos dentro del término municipal donde reside la Oficina cuenta con autorización del Director General de Turespaña.

10. CUENTA JUSTIFICATIVA

- 10.1. Presenta cuenta justificativa detallada y firmada por el interesado.
- 10.2. Acompaña justificantes originales.
- 10.3. Se determinan los gastos que corresponden a manutención, alojamiento y locomoción separadamente.
- 10.4. Firma del director de la OET con la conformidad con la realización de la comisión.
- 10.5. En el caso de que el comisionado sea el propio Director/a de la oficina, la conformidad la dará el responsable de la S.G. de Estrategia y Servicios al Sector Turístico.

11. CÁLCULO DE LAS DIETAS (R.D. 462/2002, de 24 de mayo)

- 11.1. Si la duración es inferior a un día natural
 - 11.1.1. No percibe gastos de alojamiento.

ANEXOS

- 11.1.2. Percibe 50% dieta si sale antes de las 14 horas y regresa después de las 16,00 horas y transcurren 5 o más horas.
- 11.2. Si la duración es igual o menor a 24 horas en dos días naturales.
 - 11.2.1. El día de salida percibe gastos de alojamiento
 - 11.2.2. Percibe el 100% el día de salida si sale antes de las 14,00 horas.
 - 11.2.3. Percibe el 50% el día de salida si sale después de las 14,00 horas.
 - 11.2.4. El día de regreso no percibe gastos de alojamiento.
 - 11.2.5. No percibe dietas el día de regreso si llega antes de las 14,00 horas.
 - 11.2.6. Percibe el 50% el día de regreso si llega después de las 14,00 horas.
 - 11.2.7. Percibe además 50% si llega después de las 22,00 horas y adjunta justificante de la cena previa autorización.
- 11.3. Si la duración es superior a 24 horas.
 - 11.3.1. El día de salida percibe gastos de alojamiento.
 - 11.3.2. Percibe el 100% el día de salida si sale antes de las 14,00 horas.
 - 11.3.3. Percibe el 50% el día de salida si sale después de las 14,00 y antes de las 22,00 horas.
 - 11.3.4. Percibe el 100% los días intermedios y los gastos de alojamiento.
 - 11.3.5. El día de regreso no percibe gastos de alojamiento.
 - 11.3.6. No percibe dietas el día de regreso si llega antes de las 14,00 horas.
 - 11.3.7. Percibe el 50% el día de regreso si llega después de las 14,00 horas
 - 11.3.8. Percibe además 50% si llega después de las 22,00 horas y adjunta justificante de la cena previa autorización.

- 11.4. Cuando hay gastos de alojamiento presenta factura original del hotel o bien de la agencia acompañada del justificante del hotel de que ha pernoctado.
- 11.5. Si percibe gastos de alojamiento el importe de la factura (habitación, desayuno y teléfono particular) no supera los límites establecidos para cada grupo.
- 11.6. Si percibe gastos de lavado y/o planchado de ropa, la duración de la comisión es superior a 4 días y está autorizado en la comisión de servicios.
- 11.7. Si percibe gastos de Internet y teléfono oficial están justificados y figuran en la autorización de la comisión de servicios.
- 11.8. El cambio utilizado del BOE está comprendido dentro de los 10 días siguientes a la terminación de la comisión.
- 11.9. Si se incluyen en la comisión días sin derecho a dietas no se cobran dietas ni gastos de alojamiento.

12. GASTOS DE LOCOMOCIÓN

- 12.1. AVION, presenta factura original, billete electrónico y tarjetas de embarque originales. En el caso de que hay billete original, éste y las tarjetas de embarque.
- 12.2. En el caso de viajar en clase preferente o Business cuenta con la autorización del Presidente de Turespaña.
- 12.3. TREN. Presenta billete original.
- 12.4. TAXIS. Presenta recibos originales con fecha y trayecto, correspondiendo las fechas a los días en los que se ha celebrado la comisión.

- 12.5. VEHÍCULO PARTICULAR. Justifica los km cobrados, acompaña permiso de conducción y permiso de circulación del vehículo, está autorizado en la orden de comisión de servicios.
- 12.6. VEHICULO DE ALQUILER. La autorización de la orden de comisión de servicios cuenta con la aprobación del Director General de Turespaña.
- 12.7. APARCAMIENTO Y PEAJES. Presenta recibos originales y está autorizado en la orden de comisión de servicios. El aparcamiento se refiere al lugar del destino de la comisión.

13. GASTOS DE MÁS DE 5.000€

- 13.1. Los gastos superiores a 5.000€ (IVA e impuestos incluidos) están sujetos a fiscalización previa (por ejemplo, el pago de un impuesto como el IBI si no está contemplado en un contrato de arrendamiento, o el pago de una multa). Los de menor importe a 5.000€ realizados en el extranjero con cargo a fondos librados a justificar, no están sujetos a fiscalización previa, de acuerdo con el artículo 151 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- 13.2. Los únicos gastos superiores a 5.000€ que no requieren fiscalización previa son los que están basados en un contrato menor, de acuerdo con el mismo artículo del apartado anterior. En cuanto a su expediente, se procederá en al artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La justificación del trámite vendrá recogida en siguiente documento disponible en la Intranet:

ANEXOS

PROPUESTA DE AUTORIZACION Y COMPROMISO DE GASTOS

OET DE XXXX

Objeto del contrato menor: hacer una breve descripción sobre el objeto que se contrata
Adjudicatario: Hacer referencia al nombre de la empresa que se contrata. Se deberán pedir al menos 3 ofertas, si bien cuando se justifique debidamente, podrá adjudicarse a una empresa sin cumplir este requisito. En ese caso, habría que aclarar en este apartado la justificación.
Importe del Gasto:
Libramiento en el que se encuadra el mismo: número y tipo de libramiento

No es necesaria la fiscalización previa del pago correspondiente a este contrato, teniendo en cuenta que el mismo se está realizando con cargo a un libramiento de fondos a justificar que ya ha sido previamente fiscalizado.

El Consejero/La Consejera de Turismo en.....

P. D. Resolución de 26 de agosto de 2020, de la Presidencia del Instituto de Turismo de España O.A., de delegación de competencias.

ANEXO 11

Instrucciones para rellenar la solicitud y comunicación de apertura de cuentas corrientes (modelo 1 y modelo 2, respectivamente)

MODELO 1

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR LA APERTURA DE UNA CUENTA DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO

Para cumplimentar el Modelo 1 (disponible en la siguiente dirección: www.tesoro.es - Pagos del tesoro–Autorización de cuentas–Autorización de cuentas–Modelo 1) se seguirán las siguientes instrucciones:

Punto I. En el primer punto se deben completar los datos según la muestra de la imagen adjunta, añadiendo lo que corresponda a cada Consejería.

El código DIR3 de la Consejería se puede dejar en blanco.

I. Datos identificativos del titular

Ministerio:	20-MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	DIR3:	E05024301
Denominación del ente público:	104-INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA	DIR3:	EA0038886
Titular de la cuenta:	Consejería de Turismo de	C.I.F.	DIR3:
Persona de contacto:			
Teléfono:			
E-mail Contacto 1:			
E-mail 2:			

Punto II. En el segundo punto se deben completar los datos según la muestra de la imagen adjunta, añadiendo lo que corresponda a cada Consejería (incluyendo los datos de la moneda de la cuenta para la cual se solicita la autorización)

II. Datos identificativos de las cuentas

Tipo de autorización: (Elija Global si se solicita una única autorización para la apertura de un conjunto de cuentas del mismo tipo. Anexar relación de títulos)

Título:

Unidad en el exterior.

Ubicación del banco:

14 - *Cuentas de Unidades en el Exterior* Moneda de situación Moneda local

País:

Ciudad:

Moneda:

Punto III. En el tercer punto tenemos que marcar la segunda casilla (ya que las Consejerías no reciben pagos de la Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional). Al marcarla, se abrirá un desplegable para el cual tenemos dos opciones:

- Si la cuenta recibe fondos de Turespaña, desde Servicios Centrales se facilitarán por email los datos de la cuenta desde la cual se envían los fondos.
- Si la cuenta recibe fondos desde otra de las cuentas de la Consejería, se utilizarán los datos (Nº de expediente y año) de la autorización de la Dirección General del Tesoro para la apertura de la cuenta de la que se reciben los fondos, así como el IBAN de dicha cuenta. En caso de no disponer de IBAN, se consignará el número de cuenta.

III. Condiciones de utilización de las cuentas

Recibirán pagos de la Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional.

Las cuentas se nutrirán de fondos de alguna otra cuenta (Indicar en este caso los datos del expediente de las cuentas de origen de los fondos).

Expediente origen de los fondos:

Nº Expediente: Nº Subexpediente: Año:

IBAN:

Punto IV. En el cuarto punto, se indicará la finalidad de la cuenta: Pagos a justificar, nóminas y/o transferencias a otra cuenta de la Consejería, según el caso.

IV. Finalidad de las cuentas (Especificar los tipos de ingresos o de pagos que se efectuarán mediante las cuentas)

Punto V. En el quinto punto, si estamos ante la renovación de una cuenta corriente (se va a sustituir a otro expediente anterior), se marcará la casilla y se utilizarán los datos (Nº de expediente y año) de la autorización de la Dirección General del Tesoro para la apertura de la cuenta de la que se

va a sustituir, así como el IBAN de dicha cuenta. En caso de no disponer de IBAN, se consignará el número de cuenta.

En caso de apertura de cuenta sin sustitución, se dejará sin marcar esta casilla.

V. Sustitución de cuentas

Esta solicitud sustituye a otro expediente anterior

Expediente anterior:

Nº Expediente: N° Subexpediente: Año:

IBAN:

Punto VI. En el sexto punto, se debe marcar la casilla correspondiente a la tarjeta de identificación fiscal.

En el envío del Modelo 1 a Servicios Centrales deberá adjuntarse la tarjeta de identificación de la Consejería.

En caso de apertura de nueva cuenta, se incluirá también una memoria justificativa en el envío del Modelo 1 a Servicios Centrales y se marcará la casilla correspondiente.

VI. Documentación anexada

Tarjeta identificación fiscal

Memoria justificativa

Relación de títulos (Únicamente si se trata de un tipo de autorización global)

MODELO 2
**MODELO DE COMUNICACIÓN DE
APERTURA DE CUENTA DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO**

Para cumplimentar el Modelo 2 (disponible en la siguiente dirección: www.tesoro.es - Pagos del tesoro–Autorización de cuentas-Apertura de cuentas-Modelo 2) se seguirán las siguientes instrucciones:

Punto I. En el primer punto se deben completar los datos correspondientes a cada Consejería, teniendo en cuenta que el campo “Titular de la cuenta”, debe coincidir con el campo “Título” de la autorización emitida por la Dirección General del Tesoro.

I. Datos identificativos del titular

Titular de la cuenta:

C.I.F.

E-mail Contacto:

Punto II. En el segundo punto aparecen varios campos diferentes:

El campo “Número de expediente de la autorización” está referido a la autorización para la apertura de cuenta de la Dirección General del Tesoro emitida al inicio del proceso.

- Si estamos ante la renovación de una cuenta corriente (se va a sustituir a otro expediente anterior), se marcará la casilla “Esta cuenta sustituye a otra abierta en otro expediente” y se utilizarán los datos (Nº de expediente y año) de la autorización de la Dirección General del Tesoro para la apertura de la cuenta que se va a sustituir. En caso de no disponer de IBAN, se consignará el número de cuenta.
- En caso de apertura de cuenta sin sustitución, se dejará sin marcar esta casilla.

En el campo “Tipo de cuenta” se elegirá la opción del desplegable “Cuentas en el exterior”

En el campo “Fecha de apertura”, se indicará la fecha de renovación del contrato actual, no la fecha inicial de apertura de la cuenta.

Para el resto de los campos, se utilizarán los datos concretos de cada cuenta.

II. Datos identificativos de las cuentas

Título completo de la cuenta: _____

Número de expediente de autorización:

Nº Expediente: _____ Nº Subexpediente: _____ Año: _____

Recibe pagos del Tesoro.

Esta autorización sustituye a otra abierta en otro expediente.

Número de expediente de la cuenta que sustituye:

Nº Expediente: _____ Nº Subexpediente: _____ Año: _____

IBAN: _____

Tipo de cuenta: _____ ▾

IBAN: _____

Fecha de apertura: _____

Tipo de interés: _____ Fijo Variable

Periodicidad: _____ ▾

Nombre del banco: _____

Punto III. En el punto III se debe marcar la casilla correspondiente al Justificante de apertura.

En el envío del Modelo 2 a Servicios Centrales deberá adjuntarse un justificante del banco con los datos, la firma y el sello. Asimismo deberá constar el SWIFT, ya que en el Modelo 2 no hay campo específico para indicarlo.

III. Documentación anexada

Justificante de apertura

MODELO 3

MODELO DE COMUNICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CUENTA DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO

Para cumplimentar el Modelo 3 (disponible en la siguiente dirección: www.tesoro.es - Pagos del tesoro–Autorización de cuentas-Modificación o cancelación de cuentas-Modelo 3) se seguirán las siguientes instrucciones:

Punto I. En el primer punto se deben completar los datos correspondientes de la cuenta que se modifica.

El campo “Número de expediente de autorización” está referido a la autorización para la apertura de cuenta de la Dirección General del Tesoro emitida en el último proceso de renovación de cuenta corriente.

I. Datos identificativos del titular

CIF del titular de la cuenta: _____

Título completo de la cuenta: _____

Número de expediente de autorización: Nº Expediente: _____ Nº Subexpediente: _____ Año: _____

E-mail Contacto: _____

Punto II. En el segundo punto se debe señalar el dato de la cuenta que se ha visto modificado, de las alternativas posibles que indica el desplegable. Al seleccionarlo, se abrirán los correspondientes campos para indicar el dato antiguo y el nuevo.
En caso de no disponer de IBAN, se consignará el número de cuenta.

II. Datos modificados

Indique solo los datos a modificar, indicando el valor actual (antiguo) y el nuevo valor.

Tipo de modificación:	Modificación de la cuenta <input type="button" value="v"/>
IBAN Antiguo:	<input type="text"/>
IBAN Nuevo:	<input type="text"/>
Denominación Banco Antiguo:	<input type="text"/>
Denominación Banco Nuevo:	<input type="text"/>

Punto III. En el tercer punto se debe señalar que se adjunta el justificante del cambio, en el caso de que dispongamos de dicho documento.

III. Documentación anexada

Justificante del cambio

MODELO 4

MODELO DE COMUNICACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTA DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO

Para cumplimentar el Modelo 4 (disponible en la siguiente dirección: www.tesoro.es - Pagos del tesoro-Autorización de cuentas-Modificación o cancelación de cuentas-Modelo 3) se seguirán las siguientes instrucciones:

Punto I. En el primer punto se deben completar los datos correspondientes de la cuenta que se cancela.

El campo "Número de expediente de autorización" está referido a la autorización para la apertura de cuenta de la Dirección General del

ANEXOS

Tesoro emitida en el último proceso de renovación de cuenta corriente.
En caso de no disponer de IBAN, se consignará el número de cuenta.

I. Datos identificativos de la cuenta

CIF del titular de la cuenta:
Título completo de la cuenta:
E-mail Contacto:
Número de expediente de autorización:
Nº Expediente: Nº Subexpediente: Año:
IBAN:
Fecha de cancelación:

Punto II. En el segundo punto se debe señalar que se adjunta el justificante de la cancelación, en el caso de que dispongamos de dicho documento.

II. Documentación anexada

Justificante de cancelación

ANEXO 12

Ficha de alta de inventario



MINISTERIO DE
INDUSTRIA, COMERCIO
Y TURISMO



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
GESTIÓN ECONÓMICO-
ADMINISTRATIVA Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN

FICHA DE ALTA EN EL INVENTARIO

DATOS GENERALES (conceptos 620 y 630)

Denominación del bien: _____
 Marca: _____
 Modelo: _____
 Nº de serie: _____
 Etiqueta externa: _____
 Título foto: _____

UBICACIÓN (conceptos 620 y 630)

País: _____
 OET/Unidad Administrativa: _____
 Dirección: _____
 Despacho/Espacio: _____

DATOS ECONÓMICOS (conceptos 620 y 630)

Valor contable del bien
(importe) en euros _____
 Nº bienes del grupo _____
 Valor contable del grupo _____
 Nº expediente contabilidad _____

BIEN REEMPLAZADO (concepto 630)

Código del bien: _____
 Etiqueta externa: _____

Fecha _____
 Firmado por _____

ANEXO 13

Solicitud de baja de inventario



MINISTERIO DE
INDUSTRIA, COMERCIO
Y TURISMO



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SOLICITUD DE BAJA EN EL INVENTARIO

D. _____, Consejero/a de Turismo en _____

CERTIFICA:

- Que los bienes que se relacionan a continuación, situados en esta Consejería de Turismo, están obsoletos y se encuentran en un estado que les sitúa claramente por debajo del 25% del valor que tuvieron en el momento de su adquisición, debido a que presentan todos ellos deficiencias o grandes desperfectos, como son:
 - _____
 - _____
 - _____
- Que esta situación hace imposible su utilización y, por tanto, que cumplan su función.
- Que no ha sido posible su recolocación, venta o cesión.

Código del Bien	Etiqueta Externa	Denominación	Fecha Inicio Vida Útil	Años Vida Útil	Valor Contable /Importe

En consecuencia, solicita autorización para proceder a su destrucción, inutilización o abandono.

En _____, a __ de _____ de 202_

ANEXO 14

Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores

Tras la reforma laboral de 2006, que introdujo cambios en los artículos 42 y 43 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, la Abogacía General del Estado publicó su Circular Laboral 2/2007, en la que establecía pautas a seguir a la hora de la celebración de contratos administrativos de servicios, tanto en la fase previa a la adjudicación, como durante su ejecución, a fin de evitar que la jurisdicción social pudiera declarar situaciones de cesión ilegal de trabajadores en la Administración Pública, derivadas de dichos contratos administrativos.

Por su parte, el Tribunal de Cuentas elevó a las Cortes Generales una Moción sobre la necesidad de evitar los riesgos de que los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por la Administración, por las condiciones en que se desarrolla la actividad contratada, se conviertan en personal laboral de la Administración contratante en virtud de sentencias judiciales, que motivó la aprobación de la Resolución de 27 de octubre de 2010 (BOE de 18 de enero de 2011), por la Comisión Mixta de las Cortes Generales para las relaciones con el Tribunal de Cuentas. En dicha Resolución se insta a las Administraciones Públicas a instrumentar los mecanismos necesarios para atajar aquellas prácticas que han venido llevándose a cabo durante los últimos años en las contrataciones de servicios, por cuanto la declaración de la cesión ilegal, que ofrece al trabajador el derecho a adquirir la condición de fijo en la empresa cedente o cesionaria, da lugar, en caso de decantarse por la cesionaria, en este caso una Administración Pública, a adquirir la condición de personal laboral indefinido no fijo.

Esta circunstancia se opone a lo establecido en nuestra Constitución, que prevé en su artículo 1032, que el acceso a la función pública debe hacerse conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, a través de procedimientos que garanticen, tal y como recoge la Ley 7/2007, de 12 de abril, en su artículo 55 además de esos principios, la publicidad y la transparencia, así como la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección. Además, afectan al mandato constitucional de realizar una programación y ejecución del gasto público con criterios de eficiencia y economía (arts. 31.20 y 135).

La disposición adicional primera del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, avanza en esta misma dirección para evitar que las restricciones que imponen las normas legales en el capítulo I para controlar el gasto público en materia de personal puedan quedar sin efecto por una indebida ejecución de las encomiendas de gestión y los contratos administrativos de servicios.

De ahí que se imponga a los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público de acuerdo con el artículo 3.1 0 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, la obligación de dictar antes del 31 de diciembre de 2012 unas instrucciones que garanticen en su aplicación práctica la correcta ejecución de los servicios externos que hubieran contratado, de manera que quede clarificada la relación entre los gestores de la Administración y el personal de la empresa contratada, evitando, en todo caso, actos que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral del personal de la empresa contratista respecto de la Administración Pública contratante, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos.

Estas instrucciones no deben limitarse a asegurar un cumplimiento meramente formal o documental de tal obligación, sino que deben integrarse en el sistema general de gestión de cada Administración

pública para implicar a todos los niveles jerárquicos de la misma y extenderse al conjunto de actividades del proceso productivo, garantizando el cumplimiento efectivo y real de los servicios externos mediante actividades permanentes de identificación, evaluación y seguimiento de los riesgos que en los últimos años han determinado las declaraciones judiciales de cesión ilegal en las contrataciones de servicios.

Además, al constituir estas instrucciones el cumplimiento de una exigencia legal y tener vocación de generalidad evitarán los riesgos de declaraciones judiciales, como las declaraciones de despido nulo, al finalizar los servicios contratados, ya que están encaminadas a buscar una actuación de la Administración más ajustada a la legalidad, pues en la medida en que la Administración, potencial contratante de estos servicios, conozca los riesgos tendrá que neutralizarlos (en este sentido, la sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, de 28 de febrero de 2011 o la sentencia del Tribunal Constitucional núm. 298/2005, de 21 de noviembre)

El adecuado control por cada Administración de los servicios externos que hubieran contratado será fundamental para poder cumplir con otro mandato contenido en la Resolución de 27 de octubre de 2010 de la Comisión Mixta de las Cortes Generales para las relaciones con el Tribunal de Cuentas antes citada: que los órganos directivos de la función pública valoren todas las circunstancias concurrentes en las solicitudes de modificación de las relaciones de puestos de trabajo, de manera que se garantice que cualquier incremento de efectivos se haga con base en estudios precisos que acrediten la necesidad y oportunidad de dicha ampliación.

Por ello, en cumplimiento de dicho mandato legislativo, y en el ejercicio de las funciones que corresponden a las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos, se dictan las presentes Instrucciones para establecer los criterios comunes de buenas prácticas para la gestión de las contrataciones administrativas de servicios y encomiendas de gestión de servicios a entidades que tengan la condición de medio propio e instrumental de la Administración, con la finalidad de evitar la existencia de situaciones en las que se incurra en la figura de cesión ilegal de trabajadores, así como una eventual declaración por vía judicial de la misma.

1. Ámbito de aplicación.

- 1.1. La presente instrucción, y los criterios que en ella se contienen, serán de directa aplicación en los Departamentos ministeriales, agencias, entes, organismos y entidades que formando parte del sector público estatal de acuerdo con el artículo 3.1 0 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, tengan la consideración de Administraciones Públicas en los términos establecidos en el artículo 3.2 de dicha norma.

En su caso, las Subsecretarías de los distintos Departamentos Ministeriales podrán adaptar o desarrollar su contenido, cuando las peculiaridades de su estructura organizativa o de los organismos y entidades dependientes o vinculados a los mismos, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos o los procesos específicos aplicables en los mismos, lo hicieren necesario para evitar los riesgos de que los trabajadores de las empresas de servicios que contraten, por las condiciones en que se desarrolla la actividad contratada, se conviertan en su personal laboral en virtud de sentencias judiciales.

- 1.2. Los criterios establecidos mediante la presente instrucción serán de aplicación en relación con los contratos de servicio, especialmente por lo que se refiere al artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, así como en relación con los que se efectúen en virtud de encomiendas de gestión o realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.1.n) y 24.6 del mismo texto legal.

1.3. Las presentes instrucciones podrán servir de base a los criterios que, en esta materia, se establezcan en relación con las entidades que, sin estar incluidas en el artículo 3.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, formen parte del sector público estatal.

A tal fin, los distintos Departamentos Ministeriales deberán velar porque los principios y prácticas contenidos en esta instrucción orienten la actuación de las fundaciones, sociedades mercantiles y resto de entidades que conforman el sector público estatal, dependientes, adscritas, vinculadas o relacionadas con los mismos.

2. Principios de actuación.

Siguiendo las propuestas del Tribunal de Cuentas sobre la materia, asumidas por las Cortes Generales en su Resolución de 27 de octubre de 2010, aprobada por la Comisión Mixta para las Relaciones con el Tribunal de Cuentas y publicada en el BOE el 18 de enero de 2011, se atenderá a los siguientes principios de actuación:

2.1. Se evitará, tanto por los órganos gestores de personal como por los responsables de la gestión de los servicios, el recurso, como primera medida, a la contratación de servicios externos para suplir la carencia de medios personales cuando se trate de hacer frente a necesidades permanentes de personal, relacionadas con el ejercicio de las competencias que tenga atribuidas la entidad u órgano de que se trate. Este extremo, así como la falta de medios personales propios para la realización de las tareas que van a ser objeto de contratación, deberán acreditarse mediante certificado que a tal efecto expedirá el responsable de la unidad que determine el Subsecretario o director general del organismo, agencia, ente o entidad contratante y que tendrá que incorporarse al expediente de contratación o de encomienda, según corresponda.

2.2. En los pliegos de prescripciones técnicas o cláusulas administrativas particulares de los contratos de servicios y en los documentos en que se plasmen las condiciones de las encomiendas se determinarán con precisión las prestaciones a realizar, que deberán encontrarse perfectamente deslindadas de la actividad desarrollada por la entidad contratante a través de su propio personal, sin que en ningún caso puedan confundirse las tareas a desempeñar por el personal de la empresa contratista y las desempeñadas por el personal de la entidad contratante. Con la misma finalidad, deberá cuidarse también que la ejecución del contrato no se desvíe de lo pactado, así como el cumplimiento de su plazo de duración y de las prórrogas.

2.3. Los responsables de la gestión de los servicios para cuya ejecución se recurre a la contratación externa se abstendrán de realizar, durante la ejecución de los contratos, acto alguno que, conforme a la interpretación que viene realizándose en sede judicial, pueda conducir al reconocimiento de una situación de cesión ilegal, con las consecuencias que se anudan a este reconocimiento. En especial, deberán respetar, durante dicha ejecución, el poder de dirección que corresponde al empresario, absteniéndose de asumir funciones directivas, señaladamente mediante la impartición directa de órdenes e instrucciones, sobre el personal de la empresa concertada, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos.

Además, tanto en la fase previa a la adjudicación del contrato como durante la ejecución del mismo, se velará especialmente porque no concurra ningún elemento que pudiera dar lugar, conjuntamente con otros o aisladamente, a una eventual situación de cesión ilegal de trabajadores.

3. Buenas prácticas en la fase de formalización de los contratos.

- 3.1. La contratación de servicios externos ha de circunscribirse exclusivamente a los supuestos en que se encuentre debidamente justificada y atender únicamente a los tipos previstos en el Anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre y no pudiendo ser objeto de estos contratos aquellos servicios que impliquen el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.
- 3.2. El objeto del contrato deberá ser la prestación integral de un servicio, incluyendo la aportación de funciones de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del mismo.
- 3.3. Los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares, así como los documentos en que se plasmen las condiciones de las encomiendas de gestión:
- a) Deberán determinar con precisión las prestaciones a realizar, no pudiendo ser objeto de estos contratos la realización de funciones o servicios que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas.
 - b) Habrá de consignarse en ellos la obligación por parte de la empresa adjudicataria de designar al menos un coordinador técnico o responsable, perteneciente a la plantilla del contratista, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección del proyecto, así como de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.
 - c) Su redacción deberá garantizar la existencia real de la empresa adjudicataria, que habrá de contar con una organización propia y estable, viabilidad económica, clientela ajena al Departamento Ministerial, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público y medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de la actividad contratada.
 - d) Deberán hacer constar el compromiso de la empresa contratista de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
 - e) Las relaciones sindicales del personal de la entidad contratista con ésta se sustanciarán igual y exclusivamente entre ellos, sin que la Administración intervenga en modo alguno.
 - f) En caso de que el departamento ceda equipos o material por razón de una mayor eficacia en el servicio contratado se hará constar tal circunstancia en los expresados documentos. En el mismo sentido se procederá cuando se habilite o autorice por razón de necesidad derivada de la prestación del servicio el acceso a aplicaciones informáticas.
 - g) En ningún caso se identificará en el contrato el nombre de los trabajadores que la empresa utilizará para cumplir el contrato, ni ningún otro elemento que pueda suponer que el objeto del contrato es la puesta a disposición de la Administración de un trabajador concreto.
 - h) No se admitirán en los contratos o encomiendas cláusulas de subrogación empresarial en las que los Departamentos ministeriales asuman compromisos sobre los empleados del adjudicatario o de la empresa instrumental encomendada.
 - i) No se admitirán:

- cláusulas en las que se atribuyan al Departamento, agencia, ente, u organismo intervención alguna en la selección del personal que la empresa contratista o entidad encomendataria asignará a la ejecución de los servicios. *Sin perjuicio, en su caso, de la posibilidad de comprobar que las personas incluidas finalmente en el equipo de trabajo cumplen las condiciones previstas en los pliegos o documento equivalente.*
- cláusulas que incluyan la valoración de la productividad de este personal por parte de los Departamentos, agencias, entes u organismos de que se trate ni aquellas otras en las que se atribuya la potestad para solicitar el cambio de los componentes del equipo de trabajo.

3.4. Con carácter general, la determinación del presupuesto se realizará atendiendo al coste de los trabajos objeto del contrato o encomienda. Se procurará evitar, siempre que sea posible, la utilización del criterio unidades de tiempo para su determinación, como puede ser el número de horas o jornadas de trabajo por cada categoría profesional. Sin perjuicio de que, cuando sea necesario atendiendo a las características o naturaleza del contrato, se referencien las horas de servicio contratadas.

3.5. Con carácter general, la prestación de los servicios derivados de un contrato administrativo se efectuará en dependencias o instalaciones propias del empresario contratista, y sólo con carácter excepcional podrán prestarse dichos servicios, previa autorización, en algunos de los centros dependientes de los Departamentos ministeriales, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público, haciendo constar las razones objetivas y justificadas que motiven este extremo en los pliegos del contrato. En este caso, se recomienda la utilización de uniformidad o de distintivos que identifiquen al personal de la empresa contratista.

3.6. En el caso de la contratación de servicios que se presten de manera continuada en los centros de trabajo de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público, con carácter previo al inicio de la prestación contratada, el responsable de la Administración deberá comprobar la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que el empresario contratista ocupe en los mismos.

Así mismo, habrá de dotarse a este personal de espacios de trabajo diferenciados de aquellos que ocupan los empleados públicos dependientes de los citados Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades.

3.7. Se establecerán cláusulas de indemnidad a favor del Departamento, agencia, ente, organismo o entidad contratante o encomendante en los casos que, por incumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista en relación con lo previsto en esta materia, dichos Departamentos u organismos, resulten sancionados o condenados por acciones de la empresa contratista o de sus trabajadores.

4. Buenas prácticas en la fase de ejecución.

4.1. Los responsables de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público deberán ajustarse en todo momento a lo establecido en el contrato, velando porque la ejecución del mismo no se desvíe de lo pactado, así como por el cumplimiento de su plazo de duración y, en su caso, de las prórrogas.

Igualmente, dichos responsables se abstendrán de asumir funciones directivas, dictar órdenes o impartir instrucciones concretas y directas sobre el personal de la empresa.

Cualquier comunicación que deba mantener el personal de las empresas contratistas o de una encomienda de gestión con los responsables de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público, habrá de hacerse en todo caso a través del coordinador técnico o interlocutor designado al efecto, que será también el responsable de

controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento de las normas laborales de su empresa, y de la distribución de las vacaciones de manera que el servicio a prestar no se vea afectado.

Todo ello, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos, o la necesaria coordinación de la prestación integral del servicio pues, como propietario del centro o lugar de trabajo, responsable de lo que en él suceda a efectos de prevención de riesgos laborales, o encargado de fijar los horarios de apertura y cierre de las instalaciones, habrá de asumir ciertas responsabilidades que consecuentemente afectarán también a las contratatas.

- 4.2. El coordinador técnico o interlocutor será también el encargado de informar al responsable de la Administración de aquellas personas a su cargo que dejen de prestar servicios en los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público, con el fin de proceder a la baja de aquellos medios materiales de los que se les hubiera dotado para el correcto desempeño de los trabajos encomendados, así como el resto de medidas que correspondan.
- 4.3. El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo de Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público no podrá tener acceso a los siguientes servicios:
- Cursos de formación, salvo los que pudieran ser obligatorios, en su caso, en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.
 - Uso de gimnasio o instalaciones similares.
 - Centro de Educación Infantil.
 - Aparcamientos y zonas de estacionamiento reservado.
 - Programas socio-culturales o prestaciones de acción social.
 - Realización de reconocimientos médicos de carácter periódico.
 - Medios de transporte dispuestos para el personal del departamento.
 - Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
 - Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista. Tarjetas de visita.
 - Acceso a la Intranet corporativa, salvo en aquello que resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y sin que este acceso pueda tener lugar en las mismas condiciones que para el personal de la Administración. En su caso, se podrá habilitar una intranet específica para uso de la empresa contratista y las comunicaciones con su propio personal.
 - Uso de material de la Administración, sin perjuicio de lo previsto en los pliegos de cláusulas. Acceso a economatos, comedores, farmacia etc. que se hubieran previsto "exclusivamente" para empleados públicos.
 - Cualquier otro beneficio o ventaja social análoga reconocida a los empleados públicos. En este sentido, la utilización de los servicios de Cafetería o comedor se realizará como el previsto, en la unidad de que se trate, para el público en general.
- 4.4. En ningún caso los trabajadores de las empresas contratistas, ni aquellos que presten servicios en virtud de una encomienda de gestión, podrán percibir indemnizaciones por razón de servicio de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, con cargo a los presupuestos de los

Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En los contratos no podrá figurar cláusula alguna sobre incentivos destinados a retribuir un especial rendimiento de los trabajadores aportados por la empresa contratista.

- 4.5. Los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público proporcionarán a sus empleados públicos acciones de formación o información para atajar aquellas prácticas que han determinado o puedan determinar la existencia de cesión ilegal en las contrataciones de servicios.
- 4.6. Se evitará la confusión de funciones o tareas compartidas que pudieran generarla entre los trabajadores de las empresas contratistas y los empleados públicos destinados en el centro de trabajo. En ningún caso el personal de la empresa contratista participará en turnos de vacaciones o días de permiso que se establezcan en el centro de trabajo de la Administración contratante.
- 4.7. Las subsecretarías de los distintos Departamentos Ministeriales velarán por el cumplimiento de las presentes instrucciones en el ámbito departamental y en relación con los entes, organismos, entidades adscritas o dependientes de los mismos, promoviendo su difusión, asegurando su implantación y realizando el seguimiento de su cumplimiento.

5. Modelo de cláusula a incluir en los Pliegos.

Para cumplir esta Instrucción en cuanto al nuevo contenido que debe figurar en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, se recomienda a los órganos de contratación añadir en ellos la cláusula recogida en el Anexo a esta Instrucción con las debidas adaptaciones que, en cada caso, en función del servicio a contratar y de las circunstancias concurrentes, sea necesario realizar.

6. Responsabilidad.

La inobservancia de esta Instrucción, cuando cause perjuicio grave a la Administración o a sus Organismos o Entidades vinculadas o dependientes dará lugar a la exigencia de las oportunas responsabilidades disciplinarias de los empleados públicos infractores, de acuerdo con lo dispuesto en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público o de acuerdo con la normativa específica que, en su caso, resulte de aplicación.

En cualquier caso, cuando se produzca una declaración del carácter indefinido del personal de la empresa contratista en relación con la Administración, se recomienda la apertura de información reservada, debiéndose justificar en caso de que no se proceda a dicha apertura en los informes de seguimiento a que se refiere el apartado 8 de esta instrucción, los motivos que, a la vista de las circunstancias concurrentes, ha tenido en cuenta el Departamento agencia, ente, organismo o entidad contratante para no efectuarla.

7. Actuaciones en caso de reclamaciones judiciales.

- 7.1. Los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público, ante cualquier reclamación judicial o extrajudicial en la que el reclamante solicite la declaración de la cesión ilegal o la existencia de fraude de ley en figuras limítrofes con el contrato de trabajo (contratos administrativos o civiles de servicios, becas, etc.) deberán prestar la colaboración precisa para la mejor defensa de los intereses en litigio.

En particular, para cumplir el párrafo segundo de la disposición adicional primera del Real Decreto-ley 20/2012, deberán proporcionar al servicio jurídico, a fin de que pueda hacerse valer en el correspondiente proceso judicial, el dato del salario ajustado a la legalidad presupuestaria que

correspondería al reclamante en función de su clasificación profesional para el caso de que fuera estimada su reclamación, con indicación de su fundamento y, en su caso, método de cálculo.

Los responsables de los Departamentos, agencias, entes, organismos o entidades a los que resulta de aplicación la presente Instrucción velarán para que las ausencias a sus puestos de trabajo derivadas de la presencia en juicio u otras comparecencias de los empleados públicos del Departamento u organismo de que se trate, señaladas con ocasión de demandas en materia de cesión ilegal que se dirijan contra los mismos, estén debidamente justificadas.

7.2. Cuando los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público sean condenados con la empresa contratista por sentencia judicial firme al existir cesión ilegal, y hayan abonado el importe total de la condena en fase de ejecución de la sentencia en cumplimiento de la responsabilidad solidaria establecida por la ley, deberán ejercitar las correspondientes acciones judiciales ante el orden jurisdiccional civil contra la empresa contratista para recuperar las cantidades que debía haber abonado esta última.

7.3. En aquellos supuestos en los que por sentencia judicial se reconozca a un trabajador la condición de indefinido no fijo, por el Departamento o Entidad afectada se procederá a analizar si se trata de una situación que obedezca a necesidades estructurales de dicho ámbito administrativo, o si la prestación de servicios obedecía a motivos coyunturales. En función del resultado de este análisis, se procederá bien a tramitar la amortización de la plaza, bien a proceder a su provisión interna mediante los mecanismos previstos en el Convenio colectivo aplicable. Una vez que la plaza haya sido cubierta por un trabajador fijo, se procederá a extinguir el contrato de trabajo del indefinido no fijo. En los supuestos en que se trate de una plaza del ámbito del Convenio único de la Administración del Estado, estas actuaciones se llevarán a cabo por el Ministerio u Organismo afectado de forma coordinada con la Dirección General de la Función Pública.

7.4. Las subdirecciones generales de recursos o unidades equivalentes, velarán especialmente por el cumplimiento de estas instrucciones ante cualquier reclamación judicial que pudiera producirse.

8. Implantación y seguimiento

Las Subsecretarías de los distintos Departamentos velarán por la implantación y aplicación de esta instrucción en los Ministerios de que se trate y en el de las agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público estatal adscritos o dependientes de los mismos, o sobre los que ejerzan actividades de control o supervisión. Las Inspecciones de Servicios de los Departamentos Ministeriales contemplarán, en sus programas de actuación, la comprobación del cumplimiento de las buenas prácticas a que se refiere la presente instrucción.

A fin de realizar un adecuado seguimiento en esta materia, las Subsecretarías de los distintos Departamentos, remitirán antes del día 31 de marzo de 2013 a las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos un primer informe que deberá contemplar, al menos, los siguientes aspectos: situación y análisis de esta materia en el ámbito correspondiente con carácter previo a la aplicación de esta instrucción, contrataciones efectuadas, reclamaciones judiciales producidas o resueltas durante 2012 y medidas concretas adoptadas para la implantación de la Instrucción, incluyendo, en caso de que hubiera sido necesario, su adaptación.

Así mismo, antes del 31 de marzo de cada año, deberán remitir un informe de seguimiento que incluya el análisis de la situación del año anterior y las medidas desarrolladas o adoptadas durante el ejercicio.

A la vista de los informes remitidos, las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas podrán dirigir a los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades, recomendaciones específicas en esta materia.

Se faculta a las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas para el establecimiento y determinación de las instrucciones complementarias que, en su caso, fueran necesarias en relación con el contenido, desarrollo o ejecución de la presente Instrucción.
Madrid, a 28 de diciembre de 2012

MODELO DE CLÁUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS

Cláusula xx. Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos [en los casos en que se establezcan requisitos específicos de titulación y experiencia], formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio [cuando existan razones que justifiquen esta exigencia], informando en todo momento a la "entidad contratante"

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extransgredirse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable [según las características del servicio externalizado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto], integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la "*entidad contratante", canalizando la comunicación entre la empresa contratista y e/ personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la "entidad contratante", de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la "entidad contratante", a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la "entidad contratante" acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

ANEXO 15

Instrucciones para la presentación telemática de cuentas justificativas de las OETs

CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de elaboración y presentación telemática de cuentas justificativas correspondientes a libramientos a justificar en el exterior se puede realizar en las siguientes fases:

FASE 1. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

FASE 2. GENERACIÓN DE NUEVO ASUNTO EN ROAD

FASE 3. INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA FORMAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA

FASE 4. ENVÍO DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA A TRAVÉS DEL ROAD

Cada cuenta justificativa se compone de los siguientes tipos de documentos:

- Carátula
- Relación de gastos
- Certificado recepción de fondos
- Justificantes numerados
- Otras certificaciones y documentación complementaria que se considere necesaria para la correcta rendición de la cuenta.

Todos estos documentos que formarán parte de la cuenta justificativa se dividirán en 3 grupos.

Caratula, Justificantes y Comunes.

La carátula se extrae directamente de GECO para su presentación. **UNICAMENTE** la carátula requiere de la firma electrónica del Consejero/a y deberá ser firmada en formato XSIG para permitir que se puedan añadir firmas sucesivas: En su caso, la firma del órgano que fiscaliza la cuenta y la firma del órgano que aprueba la cuenta.

La caratula firmada se puede obtener de 3 formas distintas:

- Desde GECO utilizando la opción e-firma.
- Desde la aplicación Portafirmas.
- Desde ROAD, una vez añadida la carátula a la pestaña documentos.

En ambas formas, una vez firmada la carátula electrónicamente, ya se incluye el XSIG necesario para sucesivas firmas.

Dicho documento, se deberá guardar con el nombre "Caratula" sin acento y formará parte del grupo "caratula".

La relación de gastos se extrae de GECO y no requiere de firma ni autenticación. Se deberá guardar con el nombre "relación de gastos" sin acento y formará parte del grupo "Comunes". Se puede marcar la opción añadir carátula y relación de gastos al rendir la cuenta para que se añada automáticamente al nuevo asunto de ROAD.

Los justificantes numerados incorporarán escaneada la documentación justificativa de cada tipo de gasto, con los sellos (electrónico o manual) y la firma manuscrita¹ o electrónica del Consejero. Cada fichero, con toda la documentación correspondiente a un mismo gasto de la relación de gastos, deberá ser autenticado por el responsable de la contabilidad de la OET2. Se creará el sello digital de conforme – páguese según las instrucciones ya facilitadas.

FASE 1. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Se generará un fichero diferente por cada gasto de la relación de gastos.

Cada fichero con el justificante deberá tener el siguiente nombre:

Se han añadido varios identificadores para distinguir los justificantes de otros archivos que deben ir en la carpeta "comunes".

Ejemplos:

- Justificante 01
- Justificante 01 a 05
- Justificante 01 a 08 concepto 220
- J 001
- J 01 a 08 actividad 476

La generación de justificantes en formato electrónico se puede hacer progresivamente a lo largo del tiempo, según se vaya disponiendo de los documentos justificativos en papel u otro formato (facturas, copias de cheques, extractos bancarios, órdenes de comisión de servicios, etc.).

Escaneo de la documentación

Los documentos se escanearán directamente en una impresora multifunción de las que disponga la Consejería, dejando el documento escaneado en una carpeta compartida o unidad de red a la que tengan acceso, al menos, el Consejero y la persona que tramite el expediente.

Se escaneará cada justificación por separado. La herramienta 'Power PDF Advanced' (KOFAX), disponible en todos los equipos de Turespaña (si no estuviese instalado solicitarlo en Pro@ al CAU), permite combinar varios ficheros con formato 'pdf' en un único fichero o dividir un único fichero en varios. Se pueden añadir documentos, extraer o eliminar hojas, añadir texto, voltear la orientación de las hojas e insertar sellos.

Los documentos se escanearán a una resolución de 200ppp y a blanco y negro, salvo que algún documento disponga de alguna información importante en color, en cuyo caso se escaneará a color. En caso de diversos tickets, se puede aumentar la resolución dada la baja visibilidad. Se pueden disponer en una hoja en blanco y de ahí al escáner.

Los documentos escaneados deberán ocupar menos de 5Mb, por lo que en caso de que un documento ocupe más se podrá:

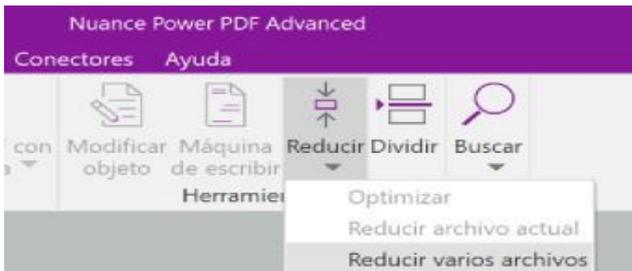
- Intentar optimizar el tamaño del documento mediante la herramienta Nuance. (cuando el fichero excede poco de los 5 Mb) Se deberá primero reducir y posteriormente hacer copia auténtica.

- Dividir el fichero en varios ficheros 'pdf' inferiores a 5Mb haciendo uso de la misma herramienta.

En el caso de que se opte por optimizar el tamaño del documento:



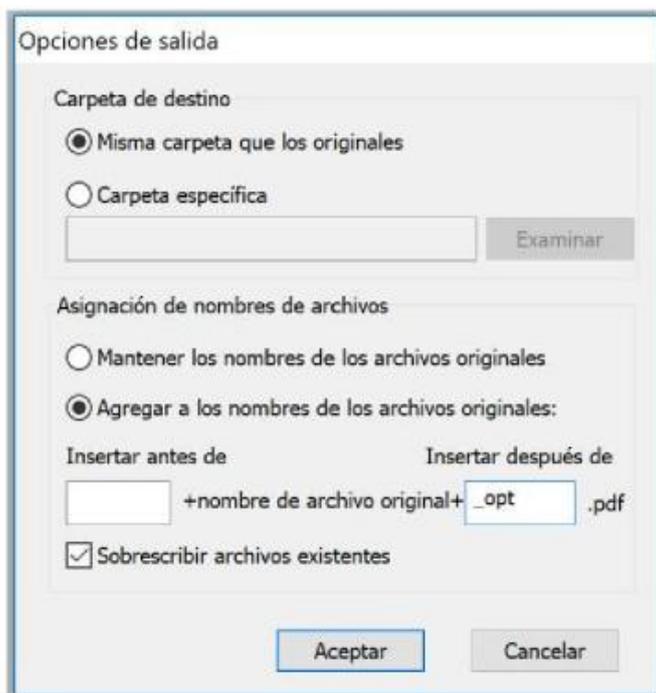
Para ello, tras abrir la aplicación deberemos hacer clic en el menú superior "Reducir" -> "Reducir varios archivos":



En la siguiente pantalla tras hacer clic en "Agregar archivos..." se seleccionará el archivo o los archivos a optimizar y después "Aceptar".

En las opciones de salida, se recomienda obtener un fichero distinto al original, en lugar de sobrescribir este, por no perderlo si el resultado no fuese satisfactorio. Para ello puede o bien depositarse el fichero en otra carpeta distinta del original mediante la opción "Carpeta específica" o bien usar la opción "Agregar a los nombres de los archivos originales:" insertando tras el nombre algo que distinga al fichero optimizado:

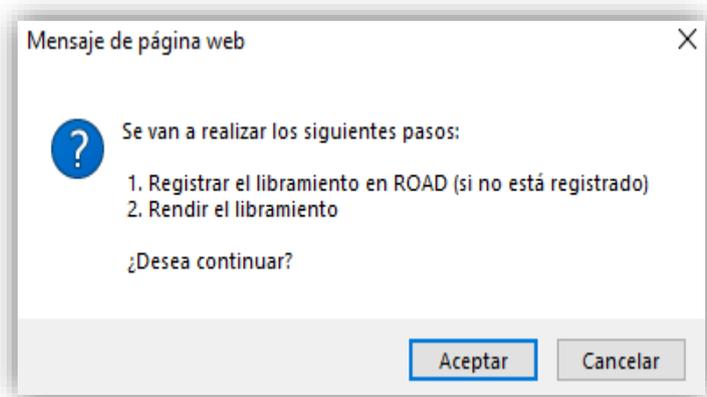
Tras pulsar "Aceptar" se iniciará el proceso. Se recomienda verificar el resultado al finalizar, comprobando que el fichero optimizado es legible.



FASE 2. GENERACIÓN DE NUEVO ASUNTO EN ROAD

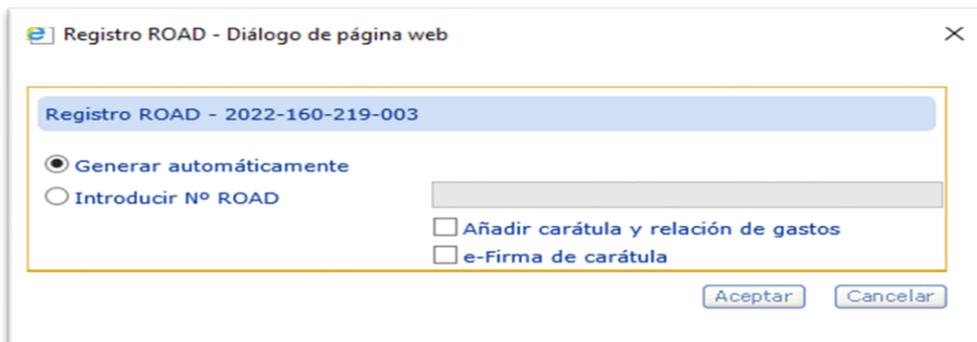
Crear un nuevo asunto automáticamente al rendir la cuenta justificativa

El proceso se realiza automáticamente al rendir la cuenta justificativa. Geco contable se encargará de crear el nuevo asunto. Una vez justificada la cuenta, pulsaremos en opciones "rendir" y se mostrará el siguiente mensaje que deberemos aceptar.

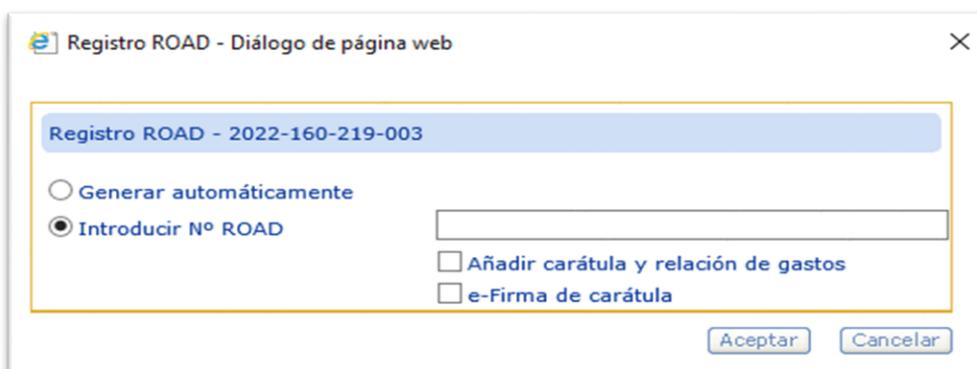


El siguiente mensaje emergente, nos dará 2 opciones:

En la primera, nos generará un nuevo asunto en ROAD para la cuenta justificativa que vamos a rendir. Opcionalmente, podremos marcar que nos añada automáticamente la carátula y la relación de gastos al nuevo asunto.



La segunda, sería introducir el nº ROAD de salida que previamente se ha generado al crear el asunto en ROAD de forma manual como se indica más abajo.



Crear un nuevo asunto de salida en ROAD para la liquidación manualmente.

Texto del Asunto: [nº de cuenta justificativa]

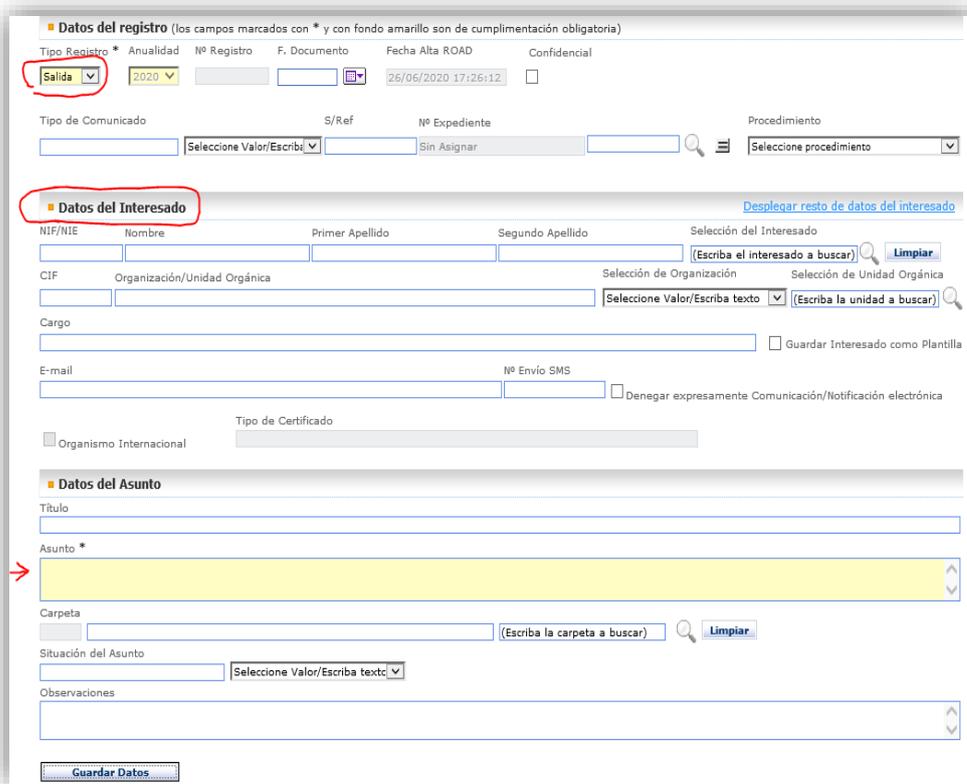
Ejemplo: 2018-130-230-E01 (no introducir el número 575)

Para acceder a la pantalla de alta de un asunto, se dispone de varias opciones:

- Si se encuentra en la pantalla del Menú Principal, pulse la opción “Nuevo Asunto”.
- Si se encuentra en la pantalla de Relación de Asuntos, pulse sobre el botón  de la parte superior.
- Si se encuentra en la pantalla de Detalle del Asunto, pulse sobre el botón  de la parte superior.

Al acceder a la opción de “Nuevo Asunto” aparecerá la siguiente pantalla, que se encuentra dividida en tres secciones: Datos del Registro, Datos del Interesado y Datos del Asunto.

Una vez seleccionado el valor “Salida” en el primer campo “Tipo de Registro” y completados los



campos con la información deseada (sólo los campos con fondo amarillo son obligatorios) se debe pulsar el botón: “**Guardar Datos**”.

En Datos del Interesado, si no se cumplimentan, cogerá por defecto los datos del titular de la unidad (en las OETs será el Consejero/a) o podéis cumplimentarlos con los datos siempre del Consejero/a y marcar la opción “guardar Interesado como plantilla” para usarlo en futuros envíos utilizando la lupa.

En Datos del Asunto, el Título es opcional y en él se podrá poner el nombre de la cuenta justificativa en texto.

Se introducirá en el campo Asunto el siguiente texto: [nº de cuenta justificativa]

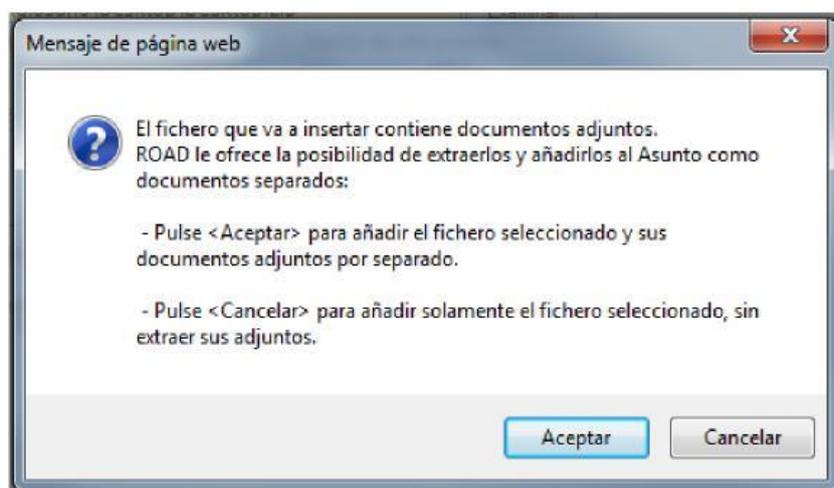
Una vez guardado correctamente, junto con la asignación automática de un número de registro, se mostrará la cabecera del Asunto y las diferentes pestañas susceptibles de contener información: Datos Generales, Documentos y Tramitaciones.

FASE 3 INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA FORMAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA

Se adjuntarán al asunto creado en la FASE 2 los justificantes escaneados en la FASE 1 correspondientes a una misma cuenta justificativa:

se adjuntan los ficheros en formato 'pdf' generados.

y se genera copia auténtica de cada uno de ellos desde ROAD o previamente desde Portafirmas - Genuine.



Adjuntar el documento escaneado

Para adjuntar documentación al Asunto se debe acceder a su pestaña en la parte inferior de dicha pestaña figura el botón para adjuntar un documento.

Este botón abrirá una ventana desde la que seleccionar el fichero pulsando sobre el botón "Examinar", y completar otros campos con información adicional.

Si el documento seleccionado es un documento comprimido (.zip,.7z) que agrupa varios o todos los justificantes de una misma cuenta se le dará la posibilidad al usuario de extraer los documentos contenidos y adjuntarlos de igual manera al asunto⁵.

Tras cumplimentar el resto de información deseada se pulsará sobre el botón para guardar los documentos.

Sea cual sea la opción utilizada para incluir la documentación, una vez realizada se habrá actualizado en la pestaña "Documentos" el número de documentos que tiene asociados dicho Asunto.

Generación de copias auténticas

Se puede crear una copia auténtica de un documento que ya se encuentre en la pestaña "Documentos" de un Asunto o bien, previamente desde el Portafirmas - Genuine. Para ello, tras localizarlo se pulsará sobre el icono  (que se encuentra a la derecha de cada uno de los documentos):

Con ello se accederá a la pantalla de compulsa, donde el documento aparecerá cargado en la pantalla siguiente:



Fecha Alta	Usuario	Fecha Documento	Tipo Documento	Descripción Documento	Documento			
24/06/2020 12:14:24	RAFAEL CHAMORRO MARIN		Otros		C Relación de gastos.pdf			
24/06/2020 12:14:24	RAFAEL CHAMORRO MARIN	24/06/2020	Otros		Carátula_Firmado.pdf			



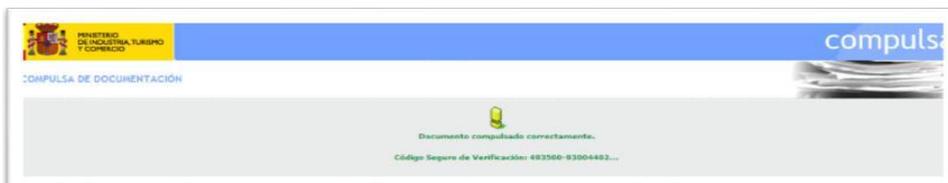
Fecha Alta	Usuario	Fecha Documento	Tipo Documento	Descripción Documento	Documento			
28/08/2009 11:52:14	OLGA PICAZO SORDO	28/08/2009	Informe 34.2	Informe escabos	Requerimiento Presentación Documentación Justificativa(DAV-050000-2007-326).pdf			

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

TURESPAÑA

NOTA INTERIOR

Desde esta pantalla se podrá generar una copia auténtica del documento. Una vez completados todos los campos se pulsará sobre el botón "**Generar**", quedando el documento como copia auténtica.



A partir de este momento, el documento aparecerá en la pestaña "Documentos" en color gris.

Mediante el icono:  que se encuentra a la derecha del registro correspondiente al documento, se podrá acceder a su formato XAdES (con extensión XSIG), mientras que si se pulsa sobre el icono se podrá ver su formato PDF.

El icono:  permite modificar los detalles del documento.

Un documento de este tipo, es decir, una copia auténtica, ya no se puede eliminar del listado de documentos adjuntos a un Asunto.

Nota aclaratoria sobre los documentos que obran en las cuentas justificativas

Las cuentas justificativas se componen de todo documento que deba ser considerado para la justificación del gasto. Entre ellos, carátula, relación de gastos, recepción de fondos, extractos bancarios, ordenes de transferencia, facturas, tickets, memorias, notas aclaratorias, ordenes de comisiones, hojas de liquidación de dietas, fichas de actividades, contratos, etc.

¿Qué digitalizar?

Se digitalizará todo documento que deba ser incluido en la cuenta justificativa y no esté en soporte electrónico. Dicho de otra forma, todo lo que tiene que obrar en la cuenta justificativa y se encuentra en papel y dicha digitalización se realiza con un escáner o similar siguiendo los parámetros y limitaciones ya indicadas sobre tamaños y resoluciones.

¿Cuándo debo realizar una copia auténtica?

Se requerirá cuando tengamos un documento físico original con firma manuscrita. Ejemplos; contratos, facturas con conforme-páguese con firma manuscrita, etc.

¿Qué documentos debemos firmar electrónicamente?

Todos los documentos que necesiten firma del responsable (Consejera/o). Se dispone de varios medios para ellos (Portafirmas, Geco Contable y ROAD). Todos ellos, usan el mismo sistema (Portafirmas) que permite identificar el firmante y su código de verificación seguro.

Carátula, facturas con sello digital conforme-páguese, memorias justificativas, notas aclaratorias o similares, fichas de actividades si llevan memoria, informes trimestrales y otros documentos en los que proceda.

FASE 4. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MEDIANTE ROAD

Carátula de la cuenta justificativa

Cuando estén todos los justificantes y se vaya a rendir la cuenta, se adjuntarán al asunto, la carátula de liquidación salvo que previamente se haya indicado que se añada automáticamente con la rendición, se extrae de GECO Contable. El nombre de la carátula deberá seguir el patrón:

Ejemplos

- Caratula (Recomendable)
- Caratula + nombre libramiento texto
- Caratula + (nombre libramiento en números)

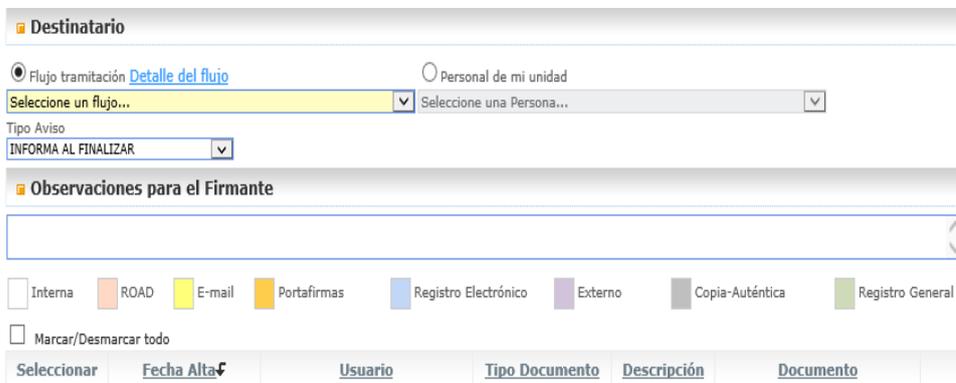
La carátula deberá ser remitido al Consejero/a, mediante el ROAD para que los firme en su Portafirmas o previamente desde e-firma o Portafirmas.

El envío al Portafirmas desde ROAD se realiza mediante el botón: 

"Enviar Documentos al Portafirmas" que aparece en la parte superior de la pantalla de detalle de un Asunto o Expediente).



Al pulsar sobre él se muestra la siguiente ventana:



Destinatario

Flujo tramitación [Detalle del flujo](#) Personal de mi unidad

Seleccione un flujo... Seleccione una Persona...

Tipo Aviso
INFORMA AL FINALIZAR

Observaciones para el Firmante

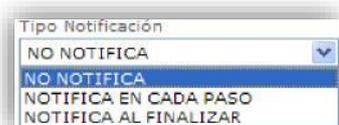
Interna ROAD E-mail Portafirmas Registro Electrónico Externo Copia-Auténtica Registro General

Marcar/Desmarcar todo

Seleccionar	Fecha Alta	Usuario	Tipo Documento	Descripción	Documento
-------------	------------	---------	----------------	-------------	-----------

En ella habrá que indicar el destinatario del envío, que en el caso de la carátula será el/la Consejero/a. También se podrán enviar para la firma electrónica del Consejero otros documentos como certificaciones, memorias o notas explicativas que se consideren necesarios para la correcta rendición de la cuenta y que deban ir al margen de los justificantes. Es decir, si una determinada certificación o informe del Consejero forma parte de un justificante se incluirá dicho documento escaneado junto con el resto de comprobantes del gasto (ya sea copia del documento firmado electrónicamente con su huella y elementos de comprobación en el lateral, o del documento con firma manuscrita)

Podrá además seleccionar el tipo de notificación que debe realizarse tras la firma de los documentos que se van a **enviar**: Entre la relación de documentos que se muestra se deberá

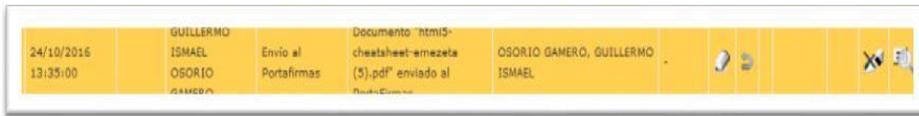


seleccionar al menos uno marcando la casilla que se encuentra a la izquierda de cada uno de los documentos de la relación.

También existe la posibilidad de incluir en el envío documentos adjuntos a efectos de consulta, marcando la casilla 'Incluir adjuntos', y seleccionando de la relación los documentos oportunos.

Para terminar, se debe pulsar el botón: **"Enviar al Portafirmas"**.

Por cada documento seleccionado para enviar al portafirmas, se generará una tramitación:

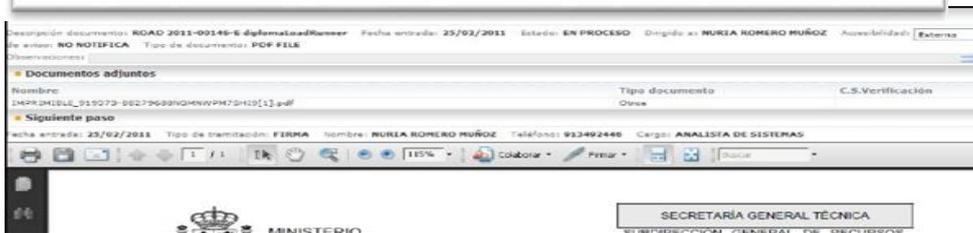


Desde cada tramitación es posible:

- Consultar la relación de documentos enviados a la firma y sus adjuntos, mediante el icono
- Anular el envío al Portafirmas de un documento, mediante el icono
- Consultar la situación de un documento en el portafirmas (es decir, en qué paso del flujo de firma se encuentra), mediante el icono



El Consejero recibirá una comunicación por mail y accederá al portafirmas para firmar la carátula de la cuenta



como cajero pagador, tras haber comprobado la documentación que se va a remitir justificativa del libramiento.

Por último, se deberá rendir la cuenta enviando el asunto completo al buzón [SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LAS OETS]

Tras localizar el asunto que se desea enviar y acceder a su detalle, se debe pulsar sobre el botón:



que aparece bajo la cabecera. Se mostrará una ventana emergente de “**Nuevo Envío**” para cumplimentar la Unidad destinataria, el mensaje y el documento o documentos que desea enviar.

The image shows a web browser dialog box titled "Envío a Unidad - Diálogo de página web". The main heading is "Nuevo Envío (los campos marcados con * y con fondo amarillo son de cumplimentación obligatoria)".

Fields and options include:

- Unidad destinataria ***: A text input field with a yellow background.
- Selección de Unidad Orgánica**: A search input field with a magnifying glass icon and the placeholder text "(Escriba la unidad a buscar)".
- Observaciones**: A large text area for notes.
- Documentación física**: Three radio button options:
 - No acompaña documentación física
 - Acompaña documentación física complementaria
 - Acompaña documentación física requerida
- Relación de Documentos a adjuntar**: A row of color-coded checkboxes for document types:
 - Interna
 - ROAD
 - E-mail
 - Portafirmas
 - Registro Electrónico
 - Externo
 - Copia-Auténtica
 - Registro General

Mediante el icono:



Se puede acceder a la ventana que permite elegir la Unidad destinataria. También es posible teclear parte del nombre de la Unidad antes de pulsar sobre el icono para realizar una búsqueda selectiva. En el caso de las cuentas justificativas o documentación trimestral, se seleccionará como unidad destinataria **[SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LAS CONSEJERÍAS DE TURISMO]** como se indica en la imagen siguiente.

Tras pulsar sobre el botón “**Enviar Asunto**” se generará una nueva tramitación en el Asunto, con los



datos aportados de tipo E (envío) y tantas líneas como documentos adjuntos haya enviado.

Asociado a dicha tramitación aparecerá tanto un campo “Lectura”, que indica si la Unidad destinataria ha  leído el envío, como un icono:  que permite obtener un Certificado de 'Puesta a disposición', 'Lectura' del envío y 'Respuestas' recibidas (tal y como se explica en el apartado [Certificados ROAD](#)).



Por otra parte, en el ROAD del Servicio de Gestión Económico Financiera de las OETS también se generará una nueva Entrada de color sepia. Al tratarse de un traspaso, el color del Asunto coincidirá con el del Asunto origen (azul o verde).

Datos del registro (los campos marcados con * y con fondo amarillo son de cumplimentación obligatoria)

Tipo Registro * Anualidad Nº Registro F. Documento Fecha Alta ROAD Confidencial

Relación de Asuntos

Interno ROAD Registro Electrónico Externo Rechazado/Traspasado Registro General

Nº Registro (Nº Reg. Mº)	Nº Expediente (S/Ref)	Reseña	Asunto	F. Registro
2016-00160-E		DANIEL MARTIN BLANCO DESARROLLADOR ADH. GESTION	Otra prueba oficio	17/10/2016

CIF Organización/Unidad Orgánica Selección de Organización Selección de Unidad Orgánica

S2801362A CONSEJERÍA DE TURISMO EN NUEVA YORK Seleccione Valor/Escriba texto (Escriba la unidad a buscar)

Cargo Guardar Interesado como Plantilla

E-mail Nº Envío SMS Denegar expresamente Comunicación/Notificación electrónica

Tipo de Certificado

Organismo Internacional

Datos del Remitente [Desplegar resto de datos del remitente](#)

NIF/NIE Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Selección del Remitente

JOSE MANUEL DE JUAN GONZALEZ (Escriba el remitente a buscar) Limpiar

CIF Organización/Unidad Orgánica Selección de Organización Selección de Unidad Orgánica

CONSEJERÍA DE TURISMO EN NUEVA YORK Seleccione Valor/Escriba texto (Escriba la unidad a buscar)

Cargo Guardar Remitente como Plantilla

E-mail Nº Envío SMS Denegar expresamente Comunicación/Notificación electrónica

Tipo de Certificado

Organismo Internacional

Datos del Asunto

Título

Contrato gestión redes sociales, pago sep. oct. y noviembre 2020

Asunto *

2020-640-249-Q02-

En la pestaña “Datos Generales” este asunto de Entrada aparecerán los datos del Interesado (Órgano que aprueba el libramiento), los datos del Remitente (persona de la Unidad que ha realizado el envío de la cuenta justificativa).

CONSIDERACIONES

1. Cabe también de incorporar copias escaneadas de documentos que han sido firmados electrónicamente y que dispongan de huella digital en el lateral que permita su comprobación en línea, como ocurre con las herramientas de firma electrónica del Ministerio no siendo válida para estos fines los documentos con la firma electrónica con comprobable realizada en el Adobe Acrobat.
2. Debe tenerse en cuenta que el art. 15.1.c) LMRFP dispone que, con carácter general, y conforme a la preferencia por el desempeño funcional que estableció la STC 99/1987, los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de sus Organismos Autónomos, así como los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, serán desempeñados por funcionarios públicos. De esta regla general se exceptúan expresamente, entre otros, los puestos de trabajo en el extranjero con funciones administrativas de trámite y colaboración y auxiliares que comporte manejo de máquinas, archivo y similares. Al tratarse de una autenticación interna, que no compulsa en su sentido externo o frente a terceros, se considera una función administrativa de trámite y colaboración de las previstas para el personal laboral en el exterior por la Ley.
3. Para adjuntar los documentos en la aplicación ROAD, como se explicará más adelante, se pueden adjuntar varios al mismo tiempo desde un fichero comprimido generado a partir de una carpeta con todos los justificantes de una misma cuenta que se hayan ido generando en formato pdf. Es decir, se podrían, por ejemplo, ir escaneando y guardando los justificantes en una carpeta en el disco de red y adjuntarlos todos de una vez a partir de un fichero comprimido (.zip,.rar,.7z) con todos o parte de los justificantes almacenados en esa carpeta correspondiente al libramiento cuando se vaya a rendir la cuenta.
4. En caso de que el archivo correspondiente a un mismo justificante de la relación de gastos exceda los 5 Mbs se podrá dividir el fichero en dos o más que no superen este tamaño.
5. Ver nota al pie de página 2 de la FASE 1.
6. La intervención únicamente admite documentos firmados electrónicamente con huella digital que permita su comprobación en línea, como ocurre con las herramientas de firma electrónica del Ministerio no siendo válida la firma electrónica realizada en el Adobe Acrobat.