



Instrucción 1/2025 (2) sobre control y autorizaciones de gasto en los desplazamientos del personal de la Corporación RTVE

Número:

1/2025 (2)

Materia/s:

Recursos Humanos y Régimen del Personal
Contratación, Compras y Gestión Económica

Fecha de aprobación por el Presidente:

Fecha de la firma digital

Modificaciones:

Refuerzo del control y la contención del gasto en viajes y desplazamientos.
Regulación del uso del vehículo propio, el uso compartido y las condiciones de seguridad y aseguramiento, con el fin de mejorar la seguridad del personal

Fecha de derogación:

Índice

1. Introducción
2. Artículo 1. Presupuesto
3. Artículo 2. Memoria justificativa sobre necesidades de desplazamiento
4. Artículo 3. Reservas de alojamiento
5. Artículo 4. Desplazamiento
6. Artículo 5. Desplazamiento a cargo de terceros
7. Artículo 6. Inicio y fin de la comisión de servicio
8. Artículo 7. Modificaciones de viajes
9. Artículo 8. Ampliación de viajes profesionales con fines personales
10. Artículo 9. Anulación de viaje por motivos personales
11. Artículo 10. Solicitudes de viaje para asistencia a reuniones
12. Artículo 11. Coordinación, anticipación y operativa de grandes eventos
13. Artículo 12. Informes y acciones de mejora
14. Anexo I. Declaración responsable

Introducción

La vigente Norma 2/2020 sobre Viajes y Transportes, de 1 de julio 2020, establece el procedimiento interno para la gestión de los viajes y los servicios de transporte que utiliza la Corporación RTVE en el desarrollo de su actividad. Esta normativa se centra fundamentalmente en el procedimiento de autorización de los viajes, siendo más parca la regulación de procedimientos encaminados al control del gasto en viajes.

La presente Instrucción recoge una serie de medidas que tienen como primer objetivo el de mejorar el control del impacto económico que los desplazamientos autorizados del personal trabajador y colaborador generan por motivos profesionales evitando, entre otras cuestiones, el pago indebido de dietas por kilometraje a las personas trabajadoras en caso de usos compartidos de vehículos propios en desplazamientos por motivos profesionales y, como segundo objetivo, exigir que dichos vehículos estén en determinadas condiciones de seguridad y de aseguramiento cuando se usan en desplazamientos profesionales, como medida necesaria para proteger la seguridad y salud de las personas trabajadoras y para evitar o minimizar el riesgo de accidente.

Las medidas propuestas están alineadas con las previsiones contenidas en el Convenio Colectivo y la normativa existente en materia de viajes, dietas y desplazamientos.

Así, en uso de la atribución dada a la Presidencia de la Corporación RTVE en virtud de lo dispuesto en el artículo 7 de la Norma 2/2020, mediante la presente Instrucción se desarrolla la citada Norma 2/2020 sobre Viajes y Transportes de acuerdo con las siguientes directrices:

Artículo 1. – Presupuesto

Cada dirección dispondrá de un presupuesto máximo anual para viajes y desplazamientos. Será la Dirección Corporativa la responsable de fijar este importe máximo de común acuerdo con las áreas, teniendo en cuenta las previsiones de viajes para el año siguiente.

Las direcciones no podrán rebasar el importe asignado sin autorización previa y por escrito de la alta dirección o persona directiva de máximo nivel responsables del área a la que se impute el gasto y de la Dirección Corporativa.

Artículo 2. – Memoria justificativa sobre necesidades de desplazamiento

Tal y como indica el artículo 3.1 de la Norma 2/2020 sobre Viajes y Transportes, todas las solicitudes de viaje han de incluir la siguiente información: justificación del viaje en términos de necesidades de la Corporación RTVE, fecha de inicio y de fin prevista, las actividades que se vayan a realizar y un presupuesto estimativo de los gastos que implique el viaje. Además, deberá justificarse el número de personas e indicarse el beneficio para la CRTVE de dicho viaje.

La presente Instrucción entiende que, para un correcto entendimiento del viaje propuesto, la anterior información ha de recogerse en una memoria justificativa.

Dicha memoria ha de estar validada por la persona responsable del área de la que dependa el presupuesto a la que finalmente se impute el gasto. Cuando el importe autorizado sea igual o superior a 1.500 euros la memoria deberá estar validada por la alta dirección o persona directiva de máximo nivel responsables del área a la que se impute el gasto.

Todos los viajes (o conjunto de viajes como en los casos de los operativos especiales) que superen los 3.000 euros deberán estar autorizados por la alta dirección o persona directiva de máximo nivel correspondiente junto con la dirección Corporativa de manera expresa.

Todos los informes, aprobaciones, validaciones y autorizaciones se realizarán por las personas usuarias identificadas en el sistema con su usuario y contraseña, preferentemente mediante el sistema de gestión DIVA. No se gestionará ninguna solicitud de viaje o servicio que incumpla el requisito de acompañar la memoria justificativa en los términos descritos en los apartados anteriores.

Artículo 3. – Reservas de alojamiento

A nivel nacional, se priorizará la reserva en los hoteles con los que la Corporación RTVE tenga acuerdos de colaboración o que pertenezcan a cadenas hoteleras con acuerdos suscritos y que ofrezcan tarifas más ventajosas. Ello sin perjuicio de los casos de inexistencia de oferta en este tipo de establecimientos, en cuyo caso se efectuará la reserva en hoteles de tres estrellas o similar, siempre que las circunstancias lo permitan.

En las solicitudes de alojamiento ha de indicarse el lugar concreto de desempeño de la comisión de servicio. Este lugar servirá de referencia para buscar las opciones de alojamiento, y, con carácter general, se reservará sin consulta

previa la opción más ventajosa y cercana; no obstante, cuando concurren circunstancias especiales debidamente justificadas en la memoria, tales como razones de seguridad, viajes institucionales, enclaves o eventos complejos, posibilidad de cancelación sin coste, necesidad de pago in situ, coberturas urgentes o circunstancias análogas, la reserva deberá ser objeto de consulta previa con el área correspondiente.

Si en la zona de la comisión de servicio hubiera dos o más hoteles concertados con tarifas similares se dará opción de elección al área solicitante. La opción finalmente elegida será al que implique menor coste teniendo en cuenta el resto de los gastos que se puedan derivar de la comisión de servicio.

Artículo 4. – Desplazamiento

De conformidad con lo establecido en la Norma 2/2020 sobre Viajes y Transportes, y en particular con lo dispuesto en su artículo 3.4, la dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales determinará los medios de transporte para la realización de los desplazamientos profesionales entre las alternativas disponibles, pudiendo autorizar, previa aceptación de la persona trabajadora, el uso de un vehículo sin conductor aportado por RTVE o del vehículo propio de la persona trabajadora.

En las solicitudes de servicios de locomoción será necesario indicar en el modelo de formulario facilitado, en el apartado de OBSERVACIONES, la hora en la que la persona desplazada ha de encontrarse en destino y la hora aproximada de finalización según los horarios de trabajo planificados. La empresa podrá modificar la forma de desplazamiento solicitada por el área proponente para ajustarla a la opción más ventajosa, de acuerdo con los horarios planificados.

Cuando la Corporación RTVE requiera el uso de vehículo propio de la persona trabajadora comisionada para efectuar un desplazamiento profesional y sea aceptado por la misma, con carácter previo a la autorización, la persona trabajadora comisionada deberá aportar una declaración responsable (Anexo I) en la que consten, entre otros, los datos y el estado del vehículo propio a autorizar, los datos relativos al concreto servicio o viaje al que esté asociada la autorización y que genera la percepción de las compensaciones previstas en el Convenio Colectivo RTVE (kilometraje y, en su caso, gastos de peaje y/o aparcamiento) y la indicación de si la persona trabajadora que acepta el desplazamiento en vehículo propio viaja sola o acompañada de otras personas trabajadoras de la Corporación RTVE.

Dentro del territorio nacional peninsular el medio de transporte preferente será el tren. Se permite la solicitud de servicios aéreos siempre y cuando la duración

del viaje en tren sea superior a cuatro horas y media, o suponga una ampliación de la comisión de servicio. En todo caso las solicitudes de traslados a aéreos en territorio nacional peninsular requieren la autorización de la alta dirección o persona directiva de máximo nivel responsable del área correspondiente a la que se impute el gasto.

Con respecto al uso del vehículo propio con motivos profesionales se permite el uso compartido del vehículo con otras personas desplazadas por el mismo motivo siempre y cuando se indique en la solicitud el nombre de dichas personas.

Se acompaña modelo de declaración responsable como ANEXO I a la presente Instrucción. Este mismo modelo estará también disponible en DIVA o en la aplicación o sistema de gestión que la sustituya.

Artículo 5. – Desplazamiento a cargo de terceros

Cuando una organización, institución o entidad sufrague gastos de desplazamiento del personal de la Corporación RTVE no se autorizará el uso de una forma de desplazamiento diferente al incluido en el acuerdo firmado, ni cualquier otro cambio, si ello implica que los gastos de ese desplazamiento corran a cuenta de la Corporación RTVE.

Artículo 6. – Inicio y fin de la comisión de servicio

En el caso de desplazamientos cuyo medio de transporte sea el avión, la comisión de servicio se inicia dos horas antes de la indicada en el billete de ida, si el vuelo es nacional, y tres horas antes de la indicada en el billete de ida, si el vuelo es internacional. El desplazamiento finaliza una hora después del indicado en el billete de vuelta en ambos casos.

Si la persona trabajadora hubiera sido citada por la empresa, la comisión de servicio comenzaría a partir de la hora de citación, siempre y cuando el lugar de citación sea el aeropuerto de salida o el centro de trabajo.

En el caso de desplazamientos cuyo medio de transporte sea el tren o el autobús, la comisión de servicio se inicia una hora antes de la indicada en el billete de ida y termina una hora después del indicado en el billete de vuelta. Si la persona trabajadora hubiera sido citada por RTVE, la comisión de servicio comenzaría a partir de la hora de citación, siempre y cuando el lugar de citación sea la estación de salida o el centro de trabajo.

En los operativos en los que se desplace de forma simultánea un grupo de personas trabajadoras, la citación se realizará preferentemente en el centro de trabajo, desde el cual se organizará el traslado. Excepcionalmente, cuando no resulte conveniente la citación en el centro de trabajo, deberá justificarse expresamente dicha circunstancia en la memoria, incorporando una estimación del coste previsto, que deberá ser inferior al previsto para la citación en el centro de trabajo.

Artículo 7. – Modificaciones de viajes

Cuando un desplazamiento esté tramitado, no se admitirán modificaciones cuyo motivo sea la anticipación del viaje tres horas antes de la hora reservada o su ampliación tres horas después, salvo justificación aportada a tal efecto por la persona autorizadora de la solicitud.

Artículo 8. – Ampliación de viajes profesionales con fines personales

No se permite la ampliación de viajes profesionales con fines personales. Las reservas de desplazamiento han de ajustarse a las necesidades corporativas de la comisión de servicio, tal y como constan en la solicitud.

Artículo 9. – Anulación de viaje por motivos personales

En el caso de no necesitar alguno de los desplazamientos solicitados en el expediente por motivos personales, dichos desplazamientos han de ser anulados de inmediato, al objeto de no generar gastos a la Corporación RTVE.

En caso de no anularse, o en los casos en que la anulación haya ocasionado gastos, la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales notificará a la dirección del área a la que pertenezca la persona trabajadora el no uso de los servicios solicitados y el coste asociado.

Artículo 10. – Solicitudes de viaje para asistencia a reuniones

Siguiendo los criterios generales recogidos en el artículo 2 de la Norma 2/2020 sobre Viajes y Transportes, se evitarán viajes o desplazamientos para realizar actividades que puedan ser viables mediante otras fórmulas, como la videoconferencia.

Las solicitudes de viaje para asistencia a reuniones han de estar autorizadas por la alta dirección o persona directiva de máximo nivel responsables del área a la que se impute el gasto y por la dirección de servicios corporativos.

Artículo 11. – Coordinación, anticipación y operativa de grandes eventos

Para la correcta coordinación y petición de servicios para el desplazamiento del personal en grandes eventos, será obligatorio que cada área implicada nombre a una persona coordinadora que centralice y unifique sus necesidades en una única petición.

Teniendo en cuenta la previsibilidad de los eventos y las necesidades de producción de las distintas áreas, los preparativos deberán realizarse con la mayor antelación posible, a fin de garantizar una adecuada planificación y optimización de recursos.

Artículo 12. – Informes y acciones de mejora

La Dirección de Servicios Corporativos, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y con la colaboración, si fuera necesario, de la Dirección Económico-Financiera, será la máxima responsable del control y seguimiento del gasto en viajes y desplazamientos.

Con carácter mensual emitirá un informe a la Presidencia donde rendirá cuentas del gasto incurrido en el mes precedente y el grado de ejecución de los contratos que, en materia de viajes, tenga suscritos la Corporación.

También facilitará a las áreas informes sobre el gasto efectivo de cada área, con indicación, en su caso, del coste de los servicios anulados y servicios modificados al objeto de implantar mejoras para la contención del gasto en viajes.