INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-092f-7342-2553-ba20-65ca-aa10-1c02-2e1d | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

GASTOS QUE SE CUBREN A LOS MIEMBROS DEL CEPIA Y SU JUSTIFICACIÓN

Los miembros del CEPIA, además de las asambleas y reuniones online de las comisiones y grupos de trabajo, asisten una vez al año al Encuentro Presencial y a aquellos eventos y actos presenciales a los que sean invitados, se considere apropiado que asistan en el marco de sus funciones y las consejeras y consejeros voluntariamente se apunten. En los casos que requieran la presencialidad de los miembros del CEPIA, la Dirección General de Derechos de la Infancia y Adolescencia (DGDIA), de acuerdo con lo previsto en el apartado decimosexto de la Orden JUI/80/2026, de 29 de enero, por la que se regula el Consejo Estatal de Participación de la Infancia y de la Adolescencia, proveerá de los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. En concreto, en lo relativo a los desplazamientos de los miembros del CEPIA (y sus acompañantes) serán de aplicación las condiciones que establece el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de acuerdo con las previsiones presupuestarias y los procedimientos de aprobación y justificación de gasto vigentes para la Administración General del Estado.

Se recuerda que es preciso garantizar un uso racional y eficiente de los recursos públicos.

TRANSPORTE

- La gestión de los billetes de transporte del miembro del CEPIA y de su acompañante, tanto en avión, tren, como en autobús, se hará por parte de la DGDIA, **priorizando**, siempre que sea posible, el transporte en **tren**.
- En caso de que sea necesario coger **avión**, se deberá **conservar la tarjeta de embarque** para que la DGDIA pueda posteriormente justificar el trayecto o los trayectos realizados. Habrá que enviar el escaneo de la tarjeta de embarque a la Secretaría Técnica del CEPIA.
- El uso del **vehículo particular** para el desplazamiento **será autorizado** únicamente cuando éste no sea posible en transporte público, por no existir oferta entre el origen y el destino, o por dificultades justificadas. La persona que utilice el vehículo particular tendrá que adelantar el pago derivado de este desplazamiento. El reembolso del gasto ocasionado se efectuará por kilómetro recorrido y no por gasto en combustible. El importe del kilómetro se pagará según lo estipulado en la **Orden HFP/793/2023** que establece los importes por uso de vehículo particular en 0,26€ por kilómetro. Para realizar el reembolso del gasto ocasionado es necesario que se facilite a la Secretaría Técnica la dirección de origen y de destino para el cálculo de los kilómetros recorridos, así como el DNI, nombre y apellidos, y número de cuenta bancaria para realizar la transferencia.
- Dentro de la Comunidad de Madrid se hará uso de **medios de transporte públicos,** corriendo con el gasto la DGDIA. Para ello se deberá presentar una copia escaneada del **comprobante de pago de los billetes** de transporte a la Secretaría Técnica. En ellos

CSV : GEN-092f-7342-2553-ba20-65ca-aa10-1c02-2e1d
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : ELENA COMINO CORCHERO | FECHA : 22/04/2026 15:08 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-092f-7342-2553-ba20-65ca-aa10-1c02-2e1d | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

se rellenará a mano el lugar de origen y el lugar de destino, nombre y apellidos, DNI y firma de la persona que va a pagarlos. El usuario particular que ha efectuado el pago tendrá que cumplimentar sus datos en el anexo facilitado por la Secretaría Técnica, con su DNI, nombre y apellidos y número de cuenta bancaria a efectos de realizar el reembolso por parte de la DGDIA.

- Excepcionalmente, por causas debidamente justificadas y siempre que sea autorizado por la Secretaría Técnica del CEPIA, la DGDIA abonará el gasto del **taxi**. Para efectuar el reembolso del gasto ocasionado en el taxi, hay que presentar la **factura del taxi y el recibo del pago con tarjeta**, en su caso. Se enviará a la Secretaría Técnica la copia escaneada de ambas cosas, comprobando que los datos son legibles: si no es así, no se aceptarán como justificante del gasto. En ellos deberá estar reflejado:
  - El lugar de origen y el lugar de destino (rellenar a mano si no vienen en la factura).
  - Datos: nombre y apellidos, DNI y firma de la persona que va a pagar el taxi (rellenar a mano si no vienen en la factura).
  - El usuario particular que ha efectuado el pago tendrá que cumplimentar sus datos en el anexo facilitado por la Secretaría Técnica, con su DNI, nombre y apellidos y número de cuenta bancaria a efectos de realizar el reembolso por parte de la DGDIA.

ALOJAMIENTO

- Durante el Encuentro Presencial, que transcurre a lo largo de un fin de semana, la DGDIA se encargará de la gestión del alojamiento para todos los miembros del CEPIA y sus acompañantes.
- En caso de actos y eventos que requieran de la presencialidad de los miembros del CEPIA se procurará siempre la ida y vuelta al evento en el mismo día, evitando, en la medida de lo posible, perder clase y pasar la noche fuera de casa. Excepcionalmente, y cuando no sea posible la ida y vuelta en el mismo día, ya sea por el horario del evento/acto, o por no existir oferta entre el origen y el destino en el mismo día, la DGDIA correrá con los gastos del alojamiento para el consejero o consejera del CEPIA y su acompañante. La gestión del alojamiento se hará por parte de la DGDIA, que buscará preferentemente opciones de alojamiento que se ajusten a las dietas establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio correspondientes al Grupo II. En el caso de no encontrar opciones que se ajusten a este importe se podrá autorizar por la DGDIA alternativas de alojamiento que superen el importe señalado.
- Para que la DGDIA pueda realizar la justificación de este gasto es necesario presentar a la Secretaría Técnica el **certificado de alojamiento emitido por el hotel** que justifique la estancia. Se enviará a la Secretaría Técnica la copia escaneada comprobando que los datos son legibles.

CSV : GEN-092f-7342-2553-ba20-65ca-aa10-1c02-2e1d
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : ELENA COMINO CORCHERO | FECHA : 22/04/2026 15:08 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-092f-7342-2553-ba20-65ca-aa10-1c02-2e1d | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

MANUTENCIÓN

- Durante la estancia en el Encuentro Presencial, la DGDIA correrá con los gastos de manutención tanto de las consejeras y consejeros como de sus acompañantes desde la llegada al lugar en el que se realice el encuentro, por lo que no se incluye la comida del viaje, hasta la comida del último día de estancia, sin incluir la cena. La comida o cena que se deba realizar de camino y de vuelta del encuentro correrá a cargo de los miembros del CEPIA y sus acompañantes.
- En caso de actos y eventos que requieran de la presencialidad de los miembros del CEPIA y sus acompañantes, así como cuando sea necesario hacer noche fuera de casa, la DGDIA pagará la manutención (desayuno, comida o cena) a todos los asistentes, de acuerdo con lo previsto en Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. El horario para establecer si se tiene derecho a dieta será desde que se salga y se vuelva a casa de la siguiente manera:
  - Si se sale de casa antes de las 8,30 de la mañana se tendrá derecho al desayuno.
  - Si se sale antes de las 14h y se vuelve después de las 16h (durando más de 5 horas el desplazamiento) se tendrá derecho a la comida.
  - Si se vuelve después de las 22h se tiene derecho a la cena.
- Los importes a abonar serán los que aparezcan en el ticket o factura, siempre que no pasen de las cuantías máximas a abonar que son:
  - Para el desayuno 4,40 euros por persona.
  - Para la comida 18 euros por persona.
  - Para la cena 15 euros por persona.

  Todo lo que se salga de este importe, correrá a cargo de la consejera o consejero del CEPIA y su acompañante.
- Para el reembolso del gasto efectuado, se deberá presentar a la Secretaría Técnica del CEPIA, las facturas o tickets de la comida donde deberá venir reflejado:
  - Datos: nombre y apellidos, DNI y firma de la persona que haya sufragado el gasto (rellenar a mano si no vienen en la factura).
  - El usuario particular que ha efectuado el pago tendrá que cumplimentar sus datos en el anexo facilitado por la Secretaría Técnica, con su DNI, nombre y apellidos y número de cuenta bancaria a efectos de realizar el reembolso por parte de la DGDIA.

Todos los tickets presentados deben de ser legibles.

CSV : GEN-092f-7342-2553-ba20-65ca-aa10-1c02-2e1d
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : ELENA COMINO CORCHERO | FECHA : 22/04/2026 15:08 | Sin acción específica