



SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

HOSPITAL

VALLE DEL NALÓN

## INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIOS

GEC-01

Ed: 01/2010

Fecha: 23 de abril 2010

### ÍNDICE

- 1 OBJETO
- 2 ALCANCE
- 3 RESPONSABLES
- 4 DEFINICIONES
- 5 DESARROLLO
  - 5.1 Comisión de servicio en la Comunidad Autónoma
  - 5.2 Comisión de servicio fuera de la Comunidad Autónoma
  - 5.3 Gastos de desplazamiento de retorno al centro originados por el acompañamiento de pacientes
- 6 NORMATIVA APLICABLE
- 7 MODELOS Y REGISTROS

| Elaborado  | Revisado:  | Aprobado                           |
|--|--|------------------------------------|
| Jefe Sección Evaluación Económica<br><br>Fecha: noviembre 2009 | Directora de Gestión y SSGG<br><br>Fecha: febrero 2010 | Gerente<br><br>23 de abril de 2010 |



## INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIOS

GEC-01

Ed: 01/2010

Fecha: 23 de abril 2010

### 1 OBJETO

Definir el procedimiento para la solicitud, autorización, tramitación y cobro de las indemnizaciones por razón de servicio en el Hospital Valle del Nalón.

### 2 ALCANCE

Existen tres procedimientos de tramitación diferentes según se trate de:

- 2.1 Comisión de servicio en la Comunidad Autónoma
- 2.2 Comisión de servicio fuera de la Comunidad Autónoma
- 2.3 Gastos de desplazamiento del trabajador originados por acompañamiento de pacientes

### 3 RESPONSABLES

Los definidas en cada proceso operativo

### 4 DEFINICIONES

-Comisión de Servicios con derecho a indemnización es todo cometido o tarea especial que circunstancialmente se ordene a algún trabajador del Hospital y que deba desempeñar fuera del Centro, exigiendo la realización de algún gasto por el que deba ser indemnizado.

-Desplazamiento son aquellos gastos a compensar que cubrirán el coste de la utilización de algún medio de transporte para el traslado del trabajador al lugar donde debe desempeñar la comisión.

-Alojamiento gastos en que incurre el trabajador al pernoctar fuera de su residencia habitual.

-Manutención Importe con el que se compensa al trabajador para sufragar los gastos diarios que origina su estancia fuera de la residencia habitual.



## 5 DESARROLLO

### 5.1 Comisión de servicio en la Comunidad Autónoma

**5.1.1** Derivada de la asistencia a reuniones en otro centro así como de la formación específica impartida por el IAAP. No se incluye el reintegro por asistencia a cursos de formación general organizados por el IAAP ya que son asumidos por el propio Instituto ni aquellos solicitados por el interesado sin autorización del Centro.

No se aprobarán los gastos derivados de aparcamiento ocasionados por la asistencia a cursos de formación.

Los gastos a reintegrar son, con carácter general, el transporte público de uso colectivo o el vehículo particular. Otro medio de transporte diferente (ejemplo: taxi) deberá ser aprobado expresamente.

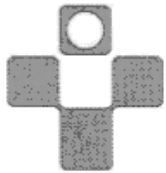
El kilometraje que corresponde abonar por desplazamiento a los lugares más habituales se detalla en la parte posterior del modelo y, en caso de realizarse a algún punto no contemplado en la tabla, se deberá confirmar con el Servicio de Gestión Económica el kilometraje correspondiente.

**5.1.2** El **procedimiento general** para el reintegro de gastos será el siguiente:

**5.1.2.A** **SOLICITUD:** únicamente se tramitarán las ausencias autorizadas por el superior jerárquico y el Vº Bº de la Dirección correspondiente debiendo aportar el documento justificativo que lo acredite (ejemplo: solicitud de permiso, convocatoria de reunión, etc.)

**5.1.2.B** **REINTEGRO DE GASTOS:** realizada la comisión de servicios, será confirmada mediante la declaración del interesado según el modelo de **orden de comisión de servicio en la comunidad autónoma** iniciando el procedimiento de reintegro de gastos:

- Cubrirá los datos personales, motivo de la comisión y fecha de la misma así como la declaración de haberla realizado.
- Cumplimentará el importe de la compensación (kilometraje y aparcamiento en su caso) calculando su importe. En caso de que el desplazamiento se realice en transporte público, el importe se corresponderá con el que figure en el ticket correspondiente.



## INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIOS

GEC-01

Ed: 01/2010

Fecha: 23 de abril 2010

- Se adjuntarán los justificantes de la comisión de servicio: autorización de la Dirección correspondiente, convocatoria, programa del curso, certificado de asistencia y los acreditativos del gasto de transporte.
- No se aprobarán los gastos derivados de aparcamiento ocasionados por la asistencia a cursos de formación

**5.1.2.C** Todo ello se remitirá al Servicio de Gestión Económica para la aprobación del Gerente y orden de pago por la Dirección de Gestión.

La liquidación de dietas se realizará con la máxima agilidad posible. No se liquidarán indemnizaciones producidas en el año anterior salvo las realizadas en la segunda quincena de diciembre.

## 5.2 Comisión de servicio fuera de la Comunidad Autónoma

**5.2.1** Los supuestos más habituales son la asistencia a reuniones, congresos y formación en localizaciones que exijan el desplazamiento fuera de la CC.AA.

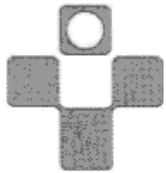
**5.2.2** Los gastos a reintegrar son los autorizados previamente en el modelo de **solicitud de autorización de la comisión de servicio fuera de la Comunidad Autónoma** (anexo 1)

**5.2.3** La solicitud se remitirá a la Dirección correspondiente con una antelación mínima de 1 mes a la fecha de realización de la comisión para su aprobación por la Gerencia.

**5.2.4** Desde la secretaría de Gerencia se comunicará al interesado la autorización de la comisión y, si así se solicita, gestionará los trámites de inscripción, alojamiento y/o desplazamientos con las agencias autorizadas.

**5.2.5** Una vez **realizada la comisión**, el interesado aportará la documentación justificativa de los gastos realizados:

- copia del certificado de asistencia,
- programa del acto,
- resguardo de tarjeta de embarque o billetes justificantes de transporte realizado.



**INDEMNIZACIONES POR RAZON DE  
SERVICIOS**

**GEC-01**

**Ed: 01/2010**

**Fecha: 23 de abril 2010**

- Billetes de bus o taxi aeropuerto-hotel.
- En caso de vehículo propio, peaje de autopista.

**5.2.6** Las dietas a abonar de conformidad con la legislación vigente son:

| CONCEPTO       | INSTRUCCIONES   | JUSTIFICANTE |
|----------------|---|--------------|
| Inscripción    | 100% del importe  | SI           |
| Desplazamiento | <ul style="list-style-type: none"><li>- transporte público: 100% gasto producido</li><li>- avión: Se abonará el importe del traslado hasta la terminal/estación (autobús, tren, kilometraje) y entre la terminal y el alojamiento (transporte público) tanto a la llegada como a la salida.</li><li>- vehículo propio: el correspondiente al kilometraje y los peajes de autopista.</li></ul> <p>En caso de utilizar el vehículo privado hasta la terminal/estación solo se compensará el gasto de aparcamiento si la comisión tiene una duración inferior a 24 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No se compensa el gasto en transporte generado durante los días intermedios.</li></ul> | SI           |
| Alojamiento    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se abonará el importe reflejado en el Decreto de retribuciones para el personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias.</li><li>- Si la comisión tiene una duración igual o inferior a 24 horas no se percibirá cantidad alguna por este concepto, salvo que comprenda dos días naturales, o por la hora de comienzo exija el desplazamiento el día previo, en cuyo caso se abonará un día.</li><li>- Caso de que el desplazamiento sea a una</li></ul>  | NO           |



## INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIOS

GEC-01

Ed: 01/2010

Fecha: 23 de abril 2010

|             |   |    |
|-------------|---|----|
|             | localidad de más de 300.000 habitantes la cuantía fijada se incrementará en un 55% y si tiene entre 100.000 y 300.000 o si se trata de una capital de CC.AA. se percibirá un 30% más.   |    |
| Manutención | <ul style="list-style-type: none"><li>- La cuantía a percibir se fija anualmente en el Decreto de Retribuciones.</li><li>- El día de comienzo se percibe media dieta si la llegada es posterior a las 14 horas y anterior a las 22 horas.</li><li>- El día de regreso se percibe media dieta si la salida es posterior a las 14 horas, en caso contrario no se indemniza. Si excepcionalmente el regreso fuese posterior a las 22 horas se abonaría la otra media dieta, si se aportase la documentación justificativa de la realización del gasto.</li><li>- Si el evento incluye en el programa comidas o cenas se reduce el importe de la dieta por manutención en los días intermedios.</li></ul> | NO |

En el siguiente cuadro se detallan las cuantías correspondientes para el ejercicio 2010. Dichos importes se actualizan anualmente en el decreto de retribuciones para los empleados públicos.

| GRUPO DE<br>TITULACION | ALOJAMIENTO |       |       | MANUTENCIÓN |         |
|------------------------|-------------|-------|-------|-------------|---------|
|                        | BASE        | 30%   | 55%   | ½<br>DIETA  | 1 DIETA |
| GRUPO A- B             | 50,93       | 66,21 | 78,94 | 18,59       | 37,19   |
| GRUPO C-D-E            | 36,16       | 47,01 | 56,05 | 14,70       | 29,40   |

Si el trabajador no acudiese al evento o modificase en algún término el programa de transporte o alojamiento que se derivase en penalizaciones económicas, estará obligado a devolver los importes anticipados por el centro.



### **5.3 Gastos de desplazamiento originados por acompañamiento de pacientes**

#### **5.3.1 Traslado de un paciente a otro centro asistencial de la Comunidad Autónoma**

Es el retorno de personal sanitario desde otro centro sanitario tras acompañar a un paciente para su ingreso o realización de pruebas en otro hospital previa justificación del motivo del traslado en ambulancia.

Su desplazamiento se realizará en taxi, pudiendo producirse dos supuestos:

- si el taxi pertenece a la cooperativa de taxis de Langreo, desde la cooperativa presentarán la factura correspondiente al Servicio de Gestión Económica, acompañándose de una copia del justificante de la necesidad del traslado
- si el taxi es de otra compañía con la que no existe acuerdo con el Hospital, durante el trayecto comunicará telefónicamente con el Encargado de turno de Celadores para que a la llegada al centro, éste proceda al pago en efectivo del importe del viaje.
- Posteriormente se entregará el justificante de pago al Servicio de Gestión Económica para su reintegro.

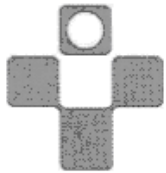
#### **5.3.2 Traslado de un paciente a un centro asistencial de otra Comunidad Autónoma**

Traslado de paciente que necesita ser acompañado por personal sanitario a otro centro fuera de la Comunidad o desde otro centro al Hospital.

En estos supuestos el tiempo de permanencia del trabajador fuera del centro suele ser superior a su jornada laboral, generando el derecho a indemnización por comisión de servicios.

Desde la Dirección de Enfermería se comunicará a la Gerencia el personal que ha realizado el traslado, tiempo que ha permanecido fuera del centro y localidad de destino. Una vez autorizado el gasto se remitirá al Servicio de Gestión Económica para el abono de la dieta de manutención correspondiente y a la compensación por alojamiento si la distancia al lugar del traslado así lo aconsejase.

Desde el Servicio de Gestión Económica se procederá a avisar al interesado para el reintegro del importe determinado.



## INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIOS

GEC-01

Ed: 01/2010

Fecha: 23 de abril 2010

### 6 **NORMATIVA APLICABLE**

- Decreto 92/1989, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón del servicio en la Administración del Principado de Asturias
- Acuerdo de 27 de enero de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan para 2010 las cuantías de las retribuciones para el personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias.
- Resolución de 12 de noviembre de 2003 por la que se delega en el Gerente del centro la autorización de las comisiones de servicio
- Instrucciones emitidas desde la Secretaría general del SESPA en relación a la Contratación de servicios de gestión de viajes, así como las actualizaciones de los importes de gastos y kilometraje que se realicen.
- Tabla de distancias

### 7 **MODELOS Y REGISTROS**

- Solicitud de autorización de comisión de servicio fuera de la Comunidad Autónoma
- Solicitud de liquidación de comisión de servicio fuera de la Comunidad Autónoma
- Solicitud de autorización de gasto por acompañamiento de enfermos fuera de la Comunidad