

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Sanidad y Política Social

Servicio Murciano de Salud

8104 Instrucción 3/2014 de fecha 5 de junio del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se regula el procedimiento para la autorización y justificación de las indemnizaciones por razón del servicio así como de otros pagos a efectuar por las Cajas Pagadoras Secundarias.

Mediante Instrucción 6/2013, de 17 de abril de 2003, de la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud, se reguló el funcionamiento de las cajas pagadoras secundarias (BORM de 11 de mayo de 2013).

Por tanto, siendo necesario establecer el procedimiento para la autorización y justificación de las indemnizaciones por razón del servicio así como de otros pagos a efectuar por las cajas pagadoras secundarias del Servicio Murciano de Salud, y a propuesta de la Secretaría General Técnica, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 8, apartado x) del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre de 2002, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud, se dicta la siguiente

Instrucción

Primera. Objeto.

Esta instrucción tiene por objeto regular el procedimiento para la autorización y justificación de las indemnizaciones por razón del servicio así como de otros pagos a efectuar por las cajas pagadoras secundarias del Servicio Murciano de Salud.

También regula el procedimiento de las indemnizaciones por razón del servicio de alto cargo y personal que forme parte de comisiones o delegaciones presididas por alto cargo, el procedimiento para los gastos derivados de reuniones, conferencias y celebración de actos, los gastos de atenciones protocolarias y representativas, el abono de inscripciones a congresos, cursos, seminarios y otras actividades, el reintegro de las indemnizaciones por razón del servicio abonadas indebidamente por las cajas pagadoras, así como las rotaciones externas derivadas de periodos formativos del sistema de formación sanitaria especializada.

Segunda. Indemnizaciones por razón de servicio.

1.- Regulación Legal:

Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:

· Decreto n.º 24/1997, de 25 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la administración pública de la Región de Murcia (BORM n.º 102, de 6 de mayo de 1997)

- Decreto n.º 17/1998, de 15 de abril, por el que se modifica el Decreto n.º 24/1997, de 25 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la administración pública de la Región de Murcia (BORM n.º 100, de 4 de mayo de 1998).

- Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 29 de febrero de 2000, por el que se actualizan las cuantías de la indemnizaciones por razón del servicio (BORM n.º 61 de 14 de marzo de 2000).

- Decreto n.º 7/2001, de 26 de enero, por el que se modifica el Decreto n.º 24/1997, de 25 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BORM n.º 26, de 1 de febrero de 2001).

- Orden de 20 de febrero de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se actualizan las cuantías de las indemnizaciones por razón de servicio previstas en el Decreto 24/1997, de 25 de abril. (BORM n.º 65 de 18 de marzo).

Estado:

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE n.º 129 de 30 de mayo de 2002).

- Orden de 8 de noviembre de 1994 del Ministerio de la Presidencia, sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio (BOE n.º 207 de 11 de noviembre de 1994).

- Informe de la Intervención General de la Administración del Estado de fecha 2 de octubre de 2006 sobre la forma de justificar los gastos de viaje realizados con motivo de una comisión de servicio, cuando el billete ha sido emitido electrónicamente y el medio de transporte utilizado sea el avión (Boletín Informativo de la IGAE n.º 89 año 2006).

La normativa estatal se aplicará subsidiariamente en lo no regulado por la normativa regional.

2.- Principios Generales:

Darán origen a indemnizaciones por razón del servicio los supuestos siguientes:

A) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.

B) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.

Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las cajas pagadoras, pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos.

3.- Ámbito de aplicación:

Esta normativa se aplica al personal del Servicio Murciano de Salud, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicio.

4.- Competencia:

La competencia para la designación de las comisiones de servicios se entiende atribuida, en el Servicio Murciano de Salud, a los titulares de los Centros Directivos, o a quien tenga delegada la autorización de gastos del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud.

A.- Comisiones de Servicio.

1.- Concepto:

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordene al personal y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial entendiéndose como tal el término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en

que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual, salvo que, de forma expresa y según la legislación vigente, se haya autorizado la residencia del personal en término municipal distinto al correspondiente a dicho puesto de trabajo y se haga constar en la orden o pasaporte en que se designe la comisión tal circunstancia.

Dicha autorización no altera el concepto de residencia oficial por lo que, en ningún caso, podrá tener consideración de comisión de servicio el desplazamiento habitual desde el lugar donde se esté autorizado a residir hasta el centro de trabajo, aunque estos se encuentren en términos municipales distintos.

No dará lugar a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia, salvo que se deriven de decisiones obligadas por la propia función de alto cargo, o haya renuncia expresa a dicha indemnización.

2.- Duración de las comisiones de servicio.

Toda comisión de servicio con derecho a indemnización, salvo casos excepcionales, no durará más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero. No obstante si esos periodos fueran insuficientes, antes de vencer el plazo marcado podrán ser prorrogados por la autoridad competente.

3.- Comisiones con consideración de residencia habitual.

Las comisiones cuya duración se prevea, excepcionalmente, superior a la de los límites establecidos anteriormente, así como las prórrogas que den lugar a un exceso de dicho límites, tendrán la consideración de residencia eventual desde el comienzo de la comisión inicial o de su prórroga, respectivamente.

La duración de la residencia eventual no podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo estrictamente indispensable por la autoridad competente. La prórroga no podrá en ningún caso exceder de un año.

4.- Clases de indemnizaciones.

· Dieta: es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial.

· Gastos de viaje: es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte autorizado por razón del servicio.

5.- Cuantía de las indemnizaciones.

Dieta:

Las cuantías de las dietas corresponden a los importes máximos que por gastos de manutención y alojamiento se pueden percibir diariamente, sin perjuicio de que éstos últimos se puedan incrementar hasta la cuantía total de las correspondientes a la comisión, y sin que la cantidad total diaria percibida pueda ser superior a la suma de los gastos de manutención y de alojamiento establecida.

Manutención:

Comisiones con una duración inferior a 24 horas:

· 100% Cuando la hora para iniciar la comisión sea anterior a las 15.30 h y la hora fijada para su finalización sea posterior a las 21 h.

· 50% Cuando la hora fijada para su finalización sea posterior a las 15.30 h y anterior a las 21 h.

· 50% Cuando la hora de iniciación de la comisión sea posterior a las 15.30 h y la de finalización a las 22 h, con una duración mínima de 4 horas.

Comisiones con una duración superior a 24 horas:

Día de salida:

- 100% Hora de salida anterior a 15.30 h.
- 50% Hora de salida posterior a 15.30 h y anterior a 22h.

Día de regreso:

- 100% Hora de regreso posterior a 22 h.
- 50% Hora de regreso posterior a 15.30 h y anterior a 22 h.
- 0% Hora de regreso anterior a 15.30 h.

Comisiones que se desempeñan en el extranjero:

Las dietas fijadas para las comisiones que se desempeñen fuera del territorio nacional se devengarán desde el día en que pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacionales y durante el recorrido y estancia en el extranjero, en las cuantías correspondientes al país en que se desempeñe la comisión de servicio, dejándose de percibir el día de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto nacionales. Si durante el viaje se tuviera que pernoctar en otro país la cuantía de la indemnización, por lo que se refiere a los gastos de alojamiento, será la justificada dentro del máximo correspondiente al país en que se pernocta.

En el supuesto de comisiones de servicio desempeñadas en el extranjero, la cuantía de la dieta para todo el personal será la establecida para los funcionarios de la Administración del Estado del Grupo A.

Gastos de viaje:

Se considera gasto de viaje la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Servicio Murciano de Salud en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, indemnizándose por el importe del billete o pasaje utilizado.

Cuando el medio de transporte sea el avión y los trenes de alta velocidad, velocidad alta y trenes nocturnos, se autorizará, en todo caso, la clase "turista", aunque la autoridad que ordene la comisión podrá autorizar otras clases superiores por motivos de representación o duración de los viajes, y en los casos de urgencias cuando no hubiere billete o pasaje de la clase correspondiente.

Cuando se utilice para el transporte vehículos particulares de los comisionados, se percibirán como indemnización la cantidad especificada en la normativa vigente.

En el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor, se podrá autorizar excepcionalmente en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea realmente gastado y justificado.

Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje los gastos de desplazamiento en taxis hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos.

6.- Requisitos generales:

Toda comisión de servicio constará de:

- Orden de comisión de servicio

Deberá ser firmada por el titular del Centro Directivo y contendrá los siguientes datos:

- Identificación del comisionado

- Objeto del servicio
- Fechas de inicio y fin con horas de salida y regreso
- Itinerario
- Medio de locomoción
- Valoración aproximada de la comisión de servicio
- Justificación de la comisión de servicio
 - Declaración del itinerario seguido y de la permanencia en los diferentes puntos, con indicación precisa de los días y las horas de salida y llegada.
 - Cuenta justificativa detallada, firmada por el/la interesado/a, acompañada de todos los justificantes originales y debiéndose reflejar en la misma las cantidades que correspondan por alojamiento, por manutención y por gastos de locomoción, separadamente.
 - Declaración del interesado de haber realizado la comisión de servicio
 - Certificación del superior jerárquico de haberse realizado ésta.
 - Autorización del pago del Director Gerente del SMS ó de los Directores Gerentes de Área

La justificación de la Comisión de Servicio deberá presentarse en la Caja Pagadora en el plazo de 10 días ó como máximo en el plazo de un mes natural desde el regreso del comisionado

Se adjunta Modelo de Comisión de Servicio: Orden de Comisión de Servicio y Justificación de Comisión de Servicio – DOCUMENTOS 1 y 2

7.- Documentos necesarios para la justificación de los gastos

Gastos de manutención y alojamiento:

Los gastos de manutención y alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hosteleros, que deberá contener, además, el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa, las fechas correspondientes a los días en que se hayan prestado los servicios, con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA, y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente las cuantías correspondientes a los distintos servicios.

Cuando el establecimiento hostelero se contrate a través de una agencia de viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada agencia.

Los gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra, aunque incluidos en la factura del hotel o similar no deben considerarse indemnizables. Por el contrario, los de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento se establecen.

En el caso de asistencia a cursos de formación, congresos, seminarios, etc. debe aportarse certificado o diploma de asistencia

La justificación de las comisiones de servicio realizadas en el extranjero se efectuará de la forma determinada para las llevadas a cabo en territorio nacional, teniendo en cuenta que, a efectos de justificación, tendrán la consideración de gastos a resarcir en concepto de gastos extraordinarios de viaje sólo aquellos que, como vacunas, visados y otros, sean necesarios para la entrada en el país de que se trate.

El tipo de cambio aplicable en la justificación de los importes de dietas de las comisiones de servicios realizadas en el extranjero será el fijado por el Banco de España en la fecha de rendición de la oportuna cuenta.

Gastos de viaje:

Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso, con los billetes o pasajes originales y, si estos se hubiesen extraviado, deberá acompañarse una certificación de la correspondiente empresa del transporte aéreo, marítimo o terrestre, en la que acredite el precio del billete o pasaje y la fecha de la realización efectiva del viaje.

En los casos en que se viaje en avión y el billete ha sido emitido electrónicamente, se justificara con el correo electrónico de la compañía enviado al comisionado, conjuntamente con la tarjeta de embarque donde constan los datos identificativos del vuelo y la factura correspondiente de la agencia de viajes o compañías aéreas donde conste el importe abonado, o en su defecto, justificante del cargo en cuenta.

Los gastos de transporte efectuado en las ciudades serán indemnizables siempre que se presenten como justificantes los billetes del medio de transporte público utilizado y el traslado o desplazamiento esté debidamente autorizado.

El kilometraje efectuado en vehículo propio se justificará mediante declaración personal del recorrido efectuado. En la Orden de Comisión de Servicio y en la Justificación debe especificarse el modelo y matrícula del vehículo.

Podrán justificarse dentro de este concepto los gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio, así como los gastos de peaje de autopistas y de transporte de automóvil en barco cuando se haya previsto tal circunstancia en la correspondiente autorización del uso del vehículo particular, siempre que, en ambos casos, dichos gastos tengan la correspondiente justificación documental.

B.- Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio:

El personal del SMS tiene derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que por razón del servicio se vea obligado a realizar dentro del término municipal donde tenga su sede el Centro en que preste su servicio.

Los desplazamientos se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo, realizado en vehículos autorizados para el cobro individual y de más de nueve plazas, salvo que el titular del Centro en que se preste el servicio autorice otro medio de transporte.

En caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios de transporte especiales, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en las comisiones de servicio con derecho a indemnización.

DOCUMENTO 3

Tercera. Indemnización por razón del servicio de alto cargo y personal que forme parte de comisiones o delegaciones presididas por alto cargo

Por aplicación de la legislación supletoria estatal, en concreto el Art. 8.1 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, El Director Gerente del SMS y los Directores Generales, cuando realicen alguna de las funciones que, según el citado Real Decreto, dan derecho a indemnización, serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de las citadas funciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos. DOCUMENTO 4

Igualmente, por aplicación del Art. 7 del Decreto 24/1997, de 25 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública de la Región de Murcia, el personal que forme parte de comisiones o delegaciones presididas por el Director Gerente del SMS o los Directores Generales, percibirán las indemnizaciones establecidas en los artículos anteriores para el personal al servicio de la Administración Regional, salvo que opten por ser resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados.

El alto cargo que presida la comisión designara expresamente al personal a quien será de aplicación dicho supuesto. DOCUMENTO 5.

Justificación de los gastos realizados

Deberán aportarse las facturas originales de los establecimientos hoteleros, agencia de viajes, facturas de restaurantes o recibos de caja con la debida identificación, billetes de avión, tren, autobús, metro, taxi, etc. con los mismos requisitos que para las indemnizaciones por razón del servicio del personal.

La justificación de estos gastos deberá presentarse en la Caja Pagadora en el plazo de 10 días ó como máximo en el plazo de un mes natural desde el regreso de los comisionados.

Cuarta. Gastos de reuniones, conferencias y celebración de actos.

Se imputarán en la cuenta de gastos de reuniones, conferencias y celebración de actos, los siguientes:

- Gastos de organización y celebraciones de festivales, conferencias, asambleas, congresos, simposios, seminarios, convenciones y reuniones análogas. Pueden incluirse gastos de alquiler de salas, traductores, azafatas, comidas de asistentes, etc.

- Gastos derivados de las reuniones o grupos de trabajo, necesarios para el normal funcionamiento de los Centros del Servicio Murciano de Salud. Pueden incluirse gastos de alquiler de salas, traductores, azafatas, comidas de asistentes, etcétera. Los gastos de transporte, restaurante y hotel solo pueden cargarse a esta cuenta si no pueden imputarse como Indemnizaciones por razón del servicio, y están exclusivamente ocasionados por la celebración de reuniones y conferencias.

- Gastos originados por la realización de cursos y seminarios de formación no destinados específicamente al personal del Servicio Murciano de Salud, ya que en este caso se imputarán como cursos de formación.

Justificación de los gastos realizados

Deberán aportarse las facturas originales de los establecimientos hoteleros, agencia de viajes, empresas organizadoras facturas de restaurantes o recibos de caja con la debida identificación, billetes de avión, tren, autobús, metro, taxi, etc. con los mismos requisitos que para las indemnizaciones por razón del servicio del personal del Servicio Murciano de Salud. DOCUMENTO 6.

La justificación de estos gastos deberá presentarse en la Caja Pagadora en el plazo de 10 días ó como máximo en el plazo de un mes natural desde el fin de la actividad.

Quinta. Atenciones protocolarias y representativas.

Son gastos de atenciones protocolarias y representativas los que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que el Director Gerente del SMS, los Directores Generales y los Directores Gerentes

de Área, o asimilados, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Administración y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos. Se consideran como gastos de esta naturaleza los de comida de los escoltas y conductores asignados a las autoridades, cuando sea necesario para el ejercicio de la función.

No podrá abonarse con cargo a la cuenta de atenciones protocolarias y representativas ningún tipo de retribución en metálico o en especie al personal del SMS, cualquiera que sea la forma de esa dependencia o relación, toda vez que las retribuciones, de cualquier naturaleza y sin excepción, han de ser aplicadas a las distintas cuentas de gastos de personal. DOCUMENTO 7.

Justificación de los gastos realizados

Deberán aportarse las facturas originales de los gastos realizados con los mismos requisitos que para las indemnizaciones por razón del servicio del personal del Servicio Murciano de Salud.

La justificación de estos gastos deberá presentarse en la Caja Pagadora en el plazo de 10 días ó como máximo en el plazo de un mes natural desde el fin de la actividad.

Sexta.- Abono de inscripciones a congresos, cursos, seminarios, y otras actividades.

Para aquellas actividades que, para mejora y actualización de los conocimientos del personal del SMS, sea conveniente autorizar y que conlleven el pago de inscripciones, las Cajas Pagadoras exigirán el documento que se incorpora para hacer efectivo el abono de la inscripción. DOCUMENTO 8

Justificación de los gastos realizados

Al regreso de la actividad realizada y en el plazo de 10 días hábiles deberán entregar en la Caja Pagadora factura original del pago de la inscripción emitida por los organizadores del evento, así como certificado/diploma de asistencia. En cualquier caso, estas justificaciones deberán entregarse en la Caja Pagadora, como máximo, dentro del mes natural siguiente al regreso de la actividad realizada.

Séptima.- Reintegro de indemnizaciones por razón del servicio abonadas indebidamente por las cajas pagadoras.

En el supuesto de que las Cajas Pagadoras detecten un abono indebido, bien por error de la propia Caja Pagadora, bien por carecer de la justificación del gasto exigida o por cualquier otro motivo y que sea necesario pedir Reintegro de las cantidades abonadas indebidamente, se deberá utilizar el DOCUMENTO 9, firmado por el/la titular de la Caja Pagadora y se exigirá el RECIBI del interesado. Junto con esta comunicación se entregara al interesado el impreso emitido por el Servicio de Contabilidad a presentar en la entidad bancaria para proceder al ingreso de la cantidad reclamada. El interesado dispondrá de 15 días hábiles para proceder al reintegro.

Una vez efectuado el ingreso, el interesado debe entregar copia del mismo en la Caja Pagadora.

Octava.- Rotaciones Externas.

El Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados

aspectos del sistema de formación sanitaria especializada establece en su artículo 21 que se consideran rotaciones externas los periodos formativos, autorizados por el órgano competente de la correspondiente Comunidad Autónoma, que se lleven a cabo en centros o dispositivos no previstos en el programa de formación ni en la acreditación otorgada al centro o unidad docente.

Requisitos:

- Ser propuestas por el tutor a la comisión de docencia con especificación de los objetivos que se pretenden
- Que se realicen preferentemente en centros acreditados para la docencia o de reconocido prestigio
- Que la Gerencia del centro de origen se comprometa expresamente a continuar abonando al residente la totalidad de sus retribuciones
- Informe de evaluación del centro donde se haya realizado la rotación externa. El residente lo trasladara a la comisión de docencia
- El residente tendrá derecho a la percepción de los gastos de viaje

Tratamiento de los gastos de viaje:

El Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud establece, en su Art 2, la forma, contenido y eficacia del contrato que se celebrará por escrito entre el residente, en su condición de trabajador, y la entidad titular de la unidad docente acreditada para impartir la formación, en su condición de empleador o empresario.

La normativa de las indemnizaciones por razón del servicio al personal de la Administración Pública Regional se aplica al personal del Servicio Murciano de Salud, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicio.

Teniendo en cuenta que el Real Decreto, relacionado anteriormente, le da al residente la condición de trabajador de la entidad titular de la unidad docente mediante la celebración de un contrato específico, le es de aplicación la normativa de las indemnizaciones por razón del servicio que se aplica al personal del SMS por lo que la percepción de los gastos de viaje debe realizarse mediante la correspondiente Orden de Comisión de Servicio. DOCUMENTO 1.

Justificación de los gastos de viaje

- Complimentar la Justificación de la Comisión de Servicio. DOCUMENTO 2
- Facturas originales, billetes de avión, tren, autobús, metro, taxi, etc. con los mismos requisitos que se especifican en la cláusula 7 de esta Instrucción.
- Informe de evaluación del centro donde se haya realizado la rotación externa.

Novena. Entrada en vigor.

Esta Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, a 5 de junio de 2014.—El Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, Manuel Ángel Moreno Valero.



ANEXO I

CUANTÍAS ACTUALIZADAS DIETAS AÑO 2014

Dietas en territorio nacional:

ALOJAMIENTO:

Alojamiento en Madrid y Barcelona	68,00 €
Alojamiento en otras ciudades	58,00 €

MANUTENCIÓN:

El importe máximo diario será de:	39,00 €
El 50% de dicho importe a media dieta	19,50 €

CUANTÍAS ACTUALIZADAS GASTOS DE VIAJE AÑO 2014

LOCOMOCIÓN:

Kilómetro realizado en automóvil	0,20 €
Kilómetro realizado en motocicleta	0,10 €

Los desplazamientos en vehículo particular se indemnizarán a razón de 0,20 € por kilómetro recorrido. A la cantidad resultante de multiplicar 0,01 € por kilómetro recorrido se le aplicará, en concepto de retención del IRPF, el porcentaje de retención que el comisionado tenga asignado en nómina.



ANEXO II

DOCUMENTOS

DOCUMENTO 1: Orden de Comisión de Servicio

DOCUMENTO 2: Justificación de la Comisión de Servicio

DOCUMENTO 3: Indemnización por gastos de desplazamiento dentro del
Término Municipal

DOCUMENTO 4: Indemnización por razón del servicio de Alto Cargo

DOCUMENTO 5: Indemnización por Comisiones o Delegaciones con Alto
Cargo

DOCUMENTO 6: Gastos reuniones, conferencias, cursos

DOCUMENTO 7: Atenciones protocolarias y representativas

DOCUMENTO 8: Solicitud abono inscripción

DOCUMENTO 9: Reintegro de indemnizaciones por razón del servicio
abonadas indebidamente por la Caja Pagadora.



**DOCUMENTO 1
ORDEN DE COMISION DE SERVICIO**

D/D^a

DNI

IRPF

DIRECCION / GERENCIA

SERVICIO/UNIDAD

Deberá realizar, por necesidades del servicio, durante el mes _____ las Comisiones que se relacionan, teniendo derecho al percibo de dietas y gastos de locomoción que le correspondan según el Decreto sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública de la Región de Murcia. Asimismo se autorizan otros gastos de desplazamiento que se vea obligado a realizar por motivo del servicio: taxi, metro, autobús, aparcamiento, etc..

Objeto del Servicio	Duración: Salida-Regreso	Itinerario	Locomoción*
	Día hora		
	Día hora		

*** Si es vehiculo propio RESEÑAR MATRICULA**

VALORACIÓN APROXIMADA

Dietas	Importe	Gastos Viaje	Kms,	Importe	TOTAL

<p>Murcia, a de de 2014</p> <p>EL DIRECTOR GERENTE/GENERAL</p> <p>Fdo.</p>	<p>RECIBI ANTICIPO: cantidad €</p> <p>Fecha:</p> <p>Fdo:</p>
--	--



DOCUMENTO 2

D/D^a DNI IRPF
DIRECCION/GERENCIA
SERVICIO/UNIDAD

Fecha ORDEN DE COMISION DE SERVICIO:

JUSTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN

Itinerario	Salida día/Hora	Regreso día/hora	Locomoción*

***si es vehiculo propio RESEÑAR MATRICULA**

Valoración Comisión	Días	Importe	Locomoción*	Importe	Liquidación Comisión
Alojamiento					Anticipo
Manutención.					Total Comisión
TOTAL			TOTAL		Abonar: Fecha transferencia

***relacionar: Kms, tren, avión, taxi, metro, bus y sus importes**

<p>DECLARACIÓN DEL INTERESADO</p> <p>Declaro que realicé los servicios relacionados anteriormente en las fechas y medios indicados. Murcia, a</p> <p>Fdo</p>	<p>El Superior Jerárquico CERTIFICA que el comisionado ha realizado la misión encomendada en los términos descritos. Y para que conste a los efectos de justificación de los gastos realizados firma la presente en Murcia, a</p> <p>Fdo</p>
--	--

<p>AUTORIZADO, PAGUESE</p> <p>Fecha:</p> <p>EL DIRECTOR GERENTE</p> <p>Fdo.</p>	<p>*si se aplica el limite máximo DILIGENCIA: Se incrementan los gastos de alojamiento hasta el límite máximo de la dieta, según art. 5, Decreto 24/1997</p> <p>LA CAJA PAGADORA</p> <p>Fdo.</p>
---	--



DOCUMENTO 3
INDEMNIZACIÓN POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DENTRO DEL
MUNICIPIO

D. _____, DNI _____, Puesto de trabajo.....IRPF

DECLARO

Haber realizado los gastos de desplazamiento que a continuación se indican:

Objeto del desplazamiento:

Fecha:

Itinerario:

Medio Transporte:

Vehículo Propio: Matrícula:

Kms:

Taxi:

Parking:

Otros:

TOTAL DESPLAZAMIENTO/S: €

Murcia, a

Fdo.:

CONFORME,
Fecha:
EL SUPERIOR

JERÁRQUICO

AUTORIZADO, PÁGUESE

Fecha:

Fdo.

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo:

RECIBI,

Fecha:

Fdo.:



DOCUMENTO 4

INDEMNIZACIÓN POR RAZON DEL SERVICIO DE ALTO CARGO

D. _____, con DNI _____, IRPF _____ DIRECTOR/A

DECLARO:

Haber realizado los gastos que a continuación se indican:

OBJETO DEL SERVICIO: (especificar)

Fecha: _____ Itinerario: _____

LOCOMOCION

Medio Transporte: _____

Vehículo Propio: Matrícula: _____

Kms.: _____

Taxi. Aparcamiento: _____

Avión. Tren: _____

Total Locomoción: _____ €

ALOJAMIENTO Y MANUTENCION

Facturas y/o recibos: **Relacionar**

Total Alojamiento y Manutención: _____

TOTAL INDEMNIZACION: _____ €

Fecha: _____

EL DIRECTOR/A

Fdo.: _____

AUTORIZADO, PÁGUESE

Fecha: _____

EL DIRECTOR GERENTE DEL
SERVICIO MURCIANO DE SALUD

Fdo.: _____



DOCUMENTO 5

INDEMNIZACIÓN POR COMISIONES O DELEGACIONES CON ALTO CARGO

D./D^a

DIRECTOR/A

DECLARO: Presidir la Comisión/Delegación en representación del Servicio Murciano de Salud/CARM que se desplazara a _____, los días _____ del mes de _____ con el objeto de _____

Se ha designado para formar parte de esta Comisión/Delegación al personal que se relaciona:

Nombre y Apellidos:

DNI: _____ IRPF

Dirección/Gerencia:

Puesto de Trabajo:

Fecha:

EL DIRECTOR/A

Fdo:

Opto por ser resarcido por la cuantía exacta de los gastos realizados que se relacionan a continuación:

LOCOMOCION

Medio Transporte:

Vehículo Propio: Matrícula:

Kms.:

Taxi. Aparcamiento:

Avión. Tren:

Total Locomoción: €

ALOJAMIENTO Y MANUTENCION

Facturas y/o recibos: **Relacionar**

Total Alojamiento y Manutención:

TOTAL INDEMNIZACION: €

<p>AUTORIZADO, PAGUESE Fecha: EL DIRECTOR GERENTE</p> <p>Fdo.:</p>	<p>Fecha El Comisionado/a</p> <p>Fdo.:</p>
--	--



DOCUMENTO 6

GASTOS REUNIONES, CONFERENCIAS, CURSOS

D./D^a _____, Puesto de
trabajo _____

DIRECCION/GERENCIA:

DECLARO:

Que, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia y a fin de ejercer las competencias de gestión y prestación de la asistencia sanitaria que otorga el Decreto número 148/2002, de 27 de diciembre de 2002, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud,

Se ha programado: (especificar lo que corresponda: reunión de trabajo, conferencia, seminario...)

Con el personal que se indica:

El día _____, hora _____ en los locales de _____

Objeto:

Dicho acto ha generando el gasto que se especifica a continuación:

Gasto:

Empresa: _____ N° Factura: _____

Fecha factura: _____ Importe factura: _____

Fecha: a ___ de _____ de 2014

Fdo.:

<p>CONFORME Fecha: El Superior Jerárquico</p> <p>Fdo.</p>	<p>CONFORME Fecha: El Director</p> <p>Fdo.</p>
--	---

AUTORIZADO, PÁGUESE

Fecha: _____

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo.:



DOCUMENTO 7

ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

D./D^a _____,
DIRECTOR/A _____

DECLARO:

Que, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia y a fin de ejercer las competencias de gestión y prestación de la asistencia sanitaria que otorga el Decreto número 148/2002, de 27 de diciembre de 2002, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud, ha sido necesario realizar los actos de protocolo y/o representación que a continuación se indican:

ACTO:

Fecha:

Por lo que se ha generado el gasto protocolario que se especifica a continuación:

Gasto:

Empresa: _____ N° Factura: _____

Fecha factura: _____ Importe factura: _____

(En caso de ser gasto de restaurante o similar ESPECIFICAR número de comensales)

Fecha:

EL/LA DIRECTOR/A _____

Fdo:

AUTORIZADO, PAGUESE,

Fecha:

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo



DOCUMENTO 8

SOLICITUD ABONO INSCRIPCIÓN

D./D^a _____, con DNI. _____ Puesto de trabajo:

DIRECCION/GERENCIA: _____ **Servicio/Unidad:** _____

SOLICITA:

El abono de la inscripción correspondiente a la siguiente

Actividad:

Lugar: _____ **Fechas:** _____

y cuyo programa de materias supone una ampliación y perfeccionamiento de conocimientos que beneficiaran el desarrollo de las tareas encomendadas a mi unidad de destino. Se adjunta programa.

DATOS ORGANIZADOR DE LA ACTIVIDAD:

Empresa/entidad: _____ **CIF ó NIF** _____
Dirección Postal _____ **Teléfono** _____
Nº Cuenta bancaria: _____ **Coste de la Inscripción:** _____

Fecha: _____

Fdo.:

<p>CONFORME Fecha: El Superior Jerárquico</p> <p>Fdo.</p>	<p>CONFORME Fecha: El Director</p> <p>Fdo.</p>
--	---

<p>AUTORIZADO, PÁGUESE Fecha EL DIRECTOR GERENTE</p> <p>Fdo.</p>	<p>Fecha transferencia: Metálico: € RECIBÍ</p> <p>Fdo.:</p>
---	---



DOCUMENTO 9

**REINTEGRO DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO
ABONADAS INDEBIDAMENTE POR LA CAJA PAGADORA DE:**

D/D^a.	DNI	IRPF	
PERCIBIO indemnización por razón del servicio los días			
			del mes de
, según Orden de Comisión de Servicio de fecha:			

Visto el expediente y a tenor de lo establecido en el Art. (PONER EL
DECRETO; LEY, NORMA...que corresponda)

Procede el reintegro de las cantidades abonadas por:

Total Abonado: €
Total justificado:

TOTAL A DEVOLVER:

Fecha:
LA CAJA PAGADORA

Recibí,
Fecha

Fdo.

Fdo.

<p>Comunicado a Servicio Contabilidad REINTEGRO efectuado REINTEGRO NO efectuado Fecha:</p> <p>La Caja Pagadora</p>
