



**PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS  
SOLICITUDES DE ASISTENCIAS E  
INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>		
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DE LA REVISIÓN</b>
0	11/01/08	Redacción inicial del documento
1	25/03/24	Actualización del formato y modificación del contenido

<b><i>Elaborado por</i></b>	<b><i>Revisado por</i></b>	<b><i>Aprobado por</i></b>
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE RR.HH	CONSEJERO/A DE PERSONAL
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 2 de 8
	<b>PR-RR.HH-05</b>	Revisión: 1
	<b>ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO</b>	Fecha: 25/03/24

## ÍNDICE

	Página
<b>1. DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEPENDENCIAS IMPLICADAS.....</b>	<b>3</b>
<b>5. ENTRADAS Y SALIDAS.....</b>	<b>3</b>
<b>6. PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>7. FLUJO DEL PROCESO.....</b>	<b>6</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>8</b>



## 1. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento describe el proceso seguido por el Servicio de Recursos Humanos para tramitar las solicitudes de asistencias e indemnizaciones por razón del servicio.

Este procedimiento se aplica al Servicio de Recursos Humanos.

## 2. DEFINICIONES

Proceso: Conjunto de actividades y recursos que transforman unos elementos de entrada en unos de salida, añadiendo valor para el que los recibe.

## 3. REFERENCIAS

- Reglamentos y Convenios Colectivos del Cabildo de Lanzarote.

## 4. DEPENDENCIAS IMPLICADAS

- Servicio de Recursos Humanos.

## 5. ENTRADAS Y SALIDAS

	Documento	Original/ Copia	Tipo Doc.	Subtipo Doc.	PID
<b>Entradas</b>	<u>Antes del Viaje:</u>				
	Solicitud		Solicitud	Solicitud	
	Documentación Acreditativa del motivo de la Comisión		Otros		
	<u>Después del Viaje:</u>				
	Cuenta Justificativa		Otros		
	Facturas, tarjetas de embarque y otros justificantes de gastos		Otros		
<b>Documentación generada</b>	<u>Antes del Viaje:</u>				
	Propuesta de Resolución		Resolución	Propuesta de Resolución	
	Resolución		Resolución	Resolución	
	<u>Después del Viaje:</u>				
	Tabla Relación de Gastos		Otros		
	Solicitud RC		Solicitud	Solicitud	
	RC		Otros	Reserva de Crédito	
	Solicitud de Fiscalización		Solicitud	Solicitud	
Informe de Fiscalización		Informe	Informe de		

	<b>SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 4 de 8
	<b>PR-RR.HH-05</b>	Revisión: 1
	<b>ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO</b>	Fecha: 25/03/24

				fiscalización	
<b>Salidas</b>	Notificación		Notificación	Notificación	

## 6. PROCEDIMIENTO

### Solicitud de la Comisión

Para tramitar las solicitudes de asistencias e indemnizaciones por razón del servicio se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El/la trabajador/a afectado/a deberá cumplimentar y firmar un modelo de solicitud y adjuntar al expediente la documentación acreditativa de la comisión para la que solicita autorización.

Nota: La solicitud de autorización deberá presentarse en el Servicio de Recursos Humanos con al menos 15 días de antelación a la fecha solicitada, salvo casos de urgencia justificada.

2. Si el/la Responsable y Consejero/a del Área autorizaran la solicitud firmarán la misma; en caso contrario, se dará por finalizado el procedimiento.
3. El Servicio de Recursos Humanos recibirá la solicitud y procederá a hacer la Propuesta de Resolución, que deberá firmar el/la Responsable de RR.HH, así como la Resolución, que deberá firmar el/la Consejero/a de Personal, y la notificación.
4. Si la solicitud ha sido autorizada, se enviará el documento Cuenta Justificativa al/a la empleado/a público/a, para que lo cumplimente después de la realización del viaje.

### Justificación de la Comisión

5. Una vez realizado el viaje, el/la trabajador/a deberá cumplimentar y firmar el documento Cuenta Justificativa y aportará las facturas, tarjetas de embarque y resto de justificantes de gastos autorizados en la resolución inicial.
6. El Servicio de Recursos Humanos procederá a revisar toda la documentación. En caso de errores, se avisará al/a la empleado/a público/a para que proceda a subsanar los mismos.

	<b>SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 5 de 8
	<b>PR-RR.HH-05</b>	Revisión: 1
	<b>ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO</b>	Fecha: 25/03/24

7. El Servicio de Recursos Humanos procederá a elaborar una Tabla de Relación de Gastos de todas aquellas solicitudes que estén listas para justificar, tramitándose de manera conjunta. Dicho documento deberá estar firmado por el/la Responsable de Recursos Humanos y Consejero/a de Personal.
8. A continuación se procederá a hacer una solicitud de RC, que deberá firmar el/la Responsable de Recursos Humanos.
9. En caso de consignación disponible, El Órgano de Gestión Económico-Financiera procederá a elaborar la Retención de Crédito (RC), que deberá firmar la Titular del Órgano de Gestión Económico- Financiera.

Nota: Si hubiera algún problema con la disponibilidad de consignación, se procederá a modificar la Tabla de Relación de Gastos.

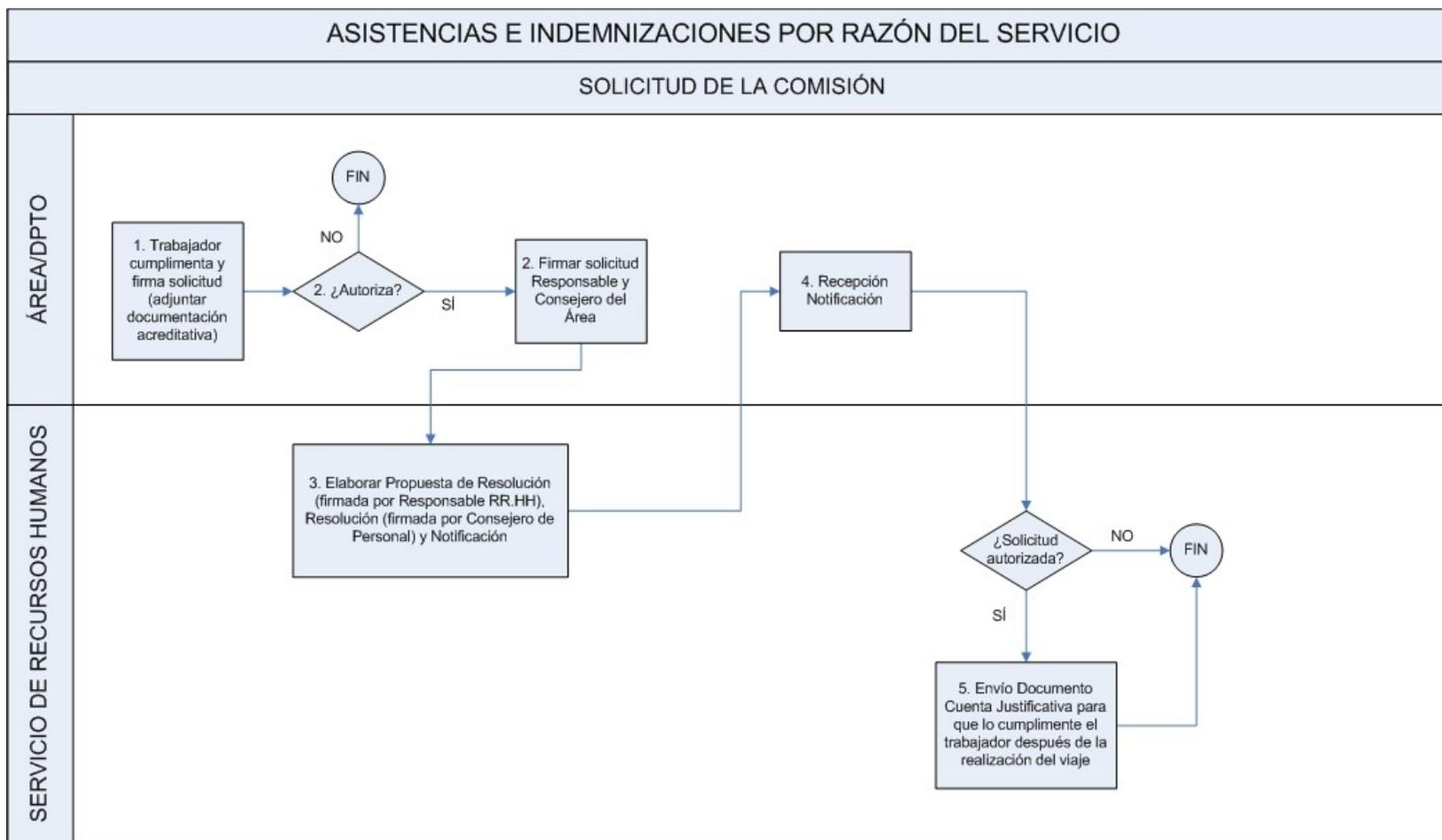
10. Una vez hecho el RC, el Servicio de Recursos Humanos procederá a elaborar la Solicitud de Fiscalización, que deberá firmar el/la Responsable de Recursos Humanos.
11. Intervención procederá a hacer el Informe de Fiscalización, que deberá firmar el/la Interventora.

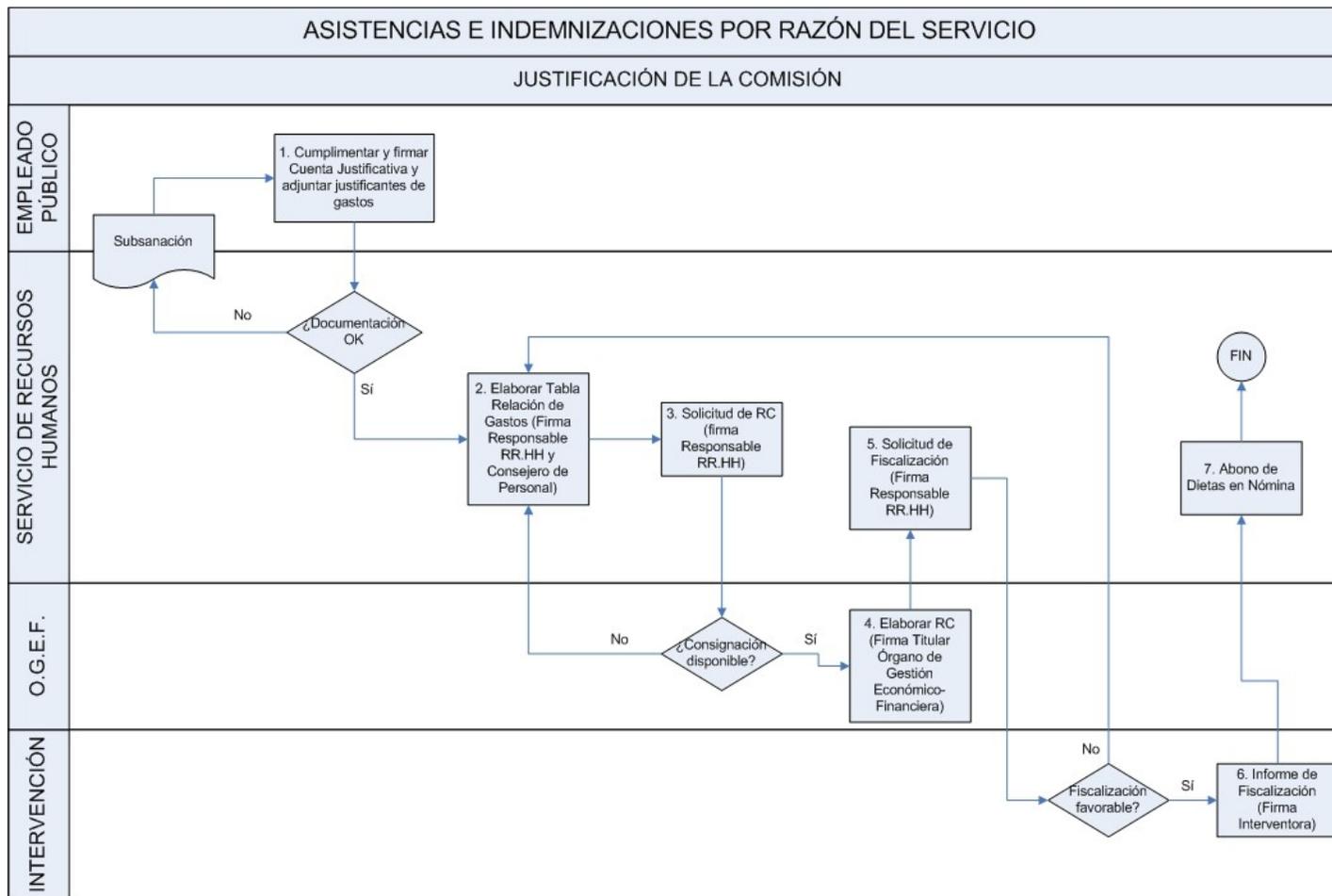
Nota: Si la fiscalización no fuera favorable, se procederá a modificar la Tabla de Relación de Gastos.

12. Una vez hecha la fiscalización y si esta fue favorable, se procederá a efectuar el abono en nómina a los/las empleados/as correspondientes.



### 7. FLUJO DEL PROCESO





	<b>SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 8 de 8
	<b>PR-RR.HH-05</b>	Revisión: 1
	<b>ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO</b>	Fecha: 25/03/24

## 8. ANEXOS

No procede.