



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

Colectivo:

ERTZAINZA

Instrucción Dirección RRHH aprobatoria:
08/07/2022

Fecha entrada en vigor:
11/07/2022

Grupo de Procedimientos Administrativos:

Grupo 2.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Código:

P02150

Versión

9.0

Título:

**INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR
RAZÓN DEL SERVICIO**



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen

Saillburuordetza

Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios

Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 2/23

INDICE

- 1 OBJETO**
- 2 TIPOLOGÍA DE INDEMNIZACIONES**
- 3 CRITERIOS BÁSICOS DE GESTIÓN**
 - A. Criterios específicos de aplicación a los GASTOS DE DESPLAZAMIENTO
 - B. Criterios específicos de aplicación a los GASTOS DE COMIDA
 - C. Criterios específicos de aplicación a la DIETA DE MANUTENCIÓN GENERAL Y SINGULAR, DIETA ART. 27.4 DEL DECRETO DE INDEMNIZACIONES (DIETA NAVIDAD)
 - D. Criterios específicos de aplicación a los gastos de reposición/sustitución de OBJETOS Y PRENDAS
 - E. Gastos tramitados en aplicación del ARTÍCULO 27.1 del decreto de indemnizaciones (supuestos excepcionales)
 - F. Gastos tramitados en aplicación del ARTÍCULO 24 del decreto de indemnizaciones (supuestos excepcionales)
- 4 TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LA LIQUIDACIÓN**
 - 4.1 Modelos de liquidación de gastos
 - 4.2 Justificantes de gasto y requisitos a reunir
 - 4.3 Presentación de las liquidaciones de gastos
 - 4.4 Presentación de solicitudes de indemnización de gastos por razón de servicio
 - 4.5 Recurso de alzada
 - 4.6 Subsanación de defectos de solicitud de liquidación de gastos
- 5 ANTICIPOS**
- 6 ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS**
- 7 NORMATIVA**
- 8 HISTÓRICO DE VERSIONES**
- 9 DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
 C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
 S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
 S423/3: Justificante de dieta por manutención general
 C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
 C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
 C048: Requerimiento liquidación anticipo
 Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
 Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 3/23

1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto el establecimiento de las directrices y criterios de gestión precisos para la aplicación de las previsiones contenidas en el Decreto 5/2012, de 17 de enero, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Ertzaintza (en adelante, Decreto 5/2012), B.O.P.V. nº 14, de 20 de enero, y Decreto 267/2017, de 5 de diciembre.

2. TIPOLOGÍA DE INDEMNIZACIONES

En los supuestos y condiciones establecidos en el Decreto 5/2012 y conforme a los criterios de aplicación y gestión previstos en este procedimiento, el personal dispondrá de la siguiente tipología de indemnizaciones:

- A. Gastos de desplazamiento
- B. Gastos de comida
- C. Dietas de manutención general y singular
- D. Indemnización por reposición o reparación de objetos y prendas
- E. Gastos tramitados en aplicación del ARTÍCULO 27.1 del decreto de indemnizaciones (supuestos excepcionales)
- F. Gastos tramitados en aplicación del ARTÍCULO 24 del decreto de indemnizaciones (supuestos excepcionales)

3. CRITERIOS BÁSICOS DE GESTIÓN

Las indemnizaciones de gastos tendrán siempre carácter individual.

El derecho a las indemnizaciones, se entenderá siempre a reserva de la efectiva realización del gasto, sin que puedan percibirse por aquéllos que ya se encuentran resarcidos por cualquier otra vía. Cuando el gasto estuviera resarcido en un importe inferior al que resulte por aplicación de lo dispuesto en este procedimiento, se satisfará la diferencia correspondiente, incluso si tal resarcimiento se comprobare con posterioridad al abono de la indemnización.

Las indemnizaciones en ningún caso serán de aplicación en aquellos supuestos en que la Administración ponga a disposición del personal los medios oportunos, con el objeto de que no sea necesario llevar a cabo el gasto correspondiente.

La adecuación de los registros horarios almacenados en las aplicaciones informáticas de RRHH a las previsiones del Decreto 5/2012 y Decreto 267/2017, de 5 de diciembre, de modificación parcial del régimen de retribuciones y compensaciones percibidas en la

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
 C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
 S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
 S423/3: Justificante de dieta por manutención general
 C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
 C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
 C048: Requerimiento liquidación anticipo
 Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
 Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 4/23

Ertzaintza (en adelante, Decreto 267/2017), será requisito sine qua non para poder tramitar al pago la liquidación de gastos en todos los supuestos en que dichos registros horarios influyan en el devengo del derecho.

La gestión de las liquidaciones de gastos presentadas por el personal de la Ertzaintza será llevada a cabo de conformidad con el control horario de las jornadas correspondientes. Con esta finalidad, se consultará la aplicación informática donde consten los registros de entradas y salidas. Cuando ello no fuera posible, será tenida en cuenta la planificación de trabajo, a la que irán incorporadas las modificaciones previstas, que será facilitada semanalmente por el personal de Recursos Humanos del Centro y con la posterior confirmación del trabajo realizado de forma efectiva por parte de la Jefatura de Unidad o mediante la cumplimentación del correspondiente impreso de planificación horaria (planning semanal), que será entregada a aquel personal, quien incluirá esta información en las aplicaciones correspondientes de SAP.

En aquellos supuestos en los que fuera determinante para la verificación del supuesto de hecho indemnizatorio, necesariamente deberá constar en la aplicación informática correspondiente la hora exacta de la entrada y/o salida de la instalación policial, para que se pueda proceder a la indemnización de los gastos (sistema Dorlet).

Las liquidaciones de gastos habrán de ser presentadas en un plazo máximo de dos meses a partir del hecho indemnizatorio. En el supuesto de la indemnización de gastos de desplazamiento, en los que fuera necesario aportar factura de la entidad gestora de autopista, este plazo se contará a partir del momento de su emisión.

Las indemnizaciones o compensaciones que se perciban conforme a esta normativa que deban ser objeto de tributación o de cotización, se abonarán mediante uno o varios conceptos de nómina. En tal caso se efectuarán las retenciones que fiscalmente correspondan, así como la deducción del porcentaje de cuota del empleo que tiene que aportar como consecuencia de su inclusión en la base de cotización.

En tanto no culminen las adaptaciones informáticas precisas para posibilitar el abono mediante conceptos de nómina de las indemnizaciones o compensaciones que deban hacerlo de tal modo, las mismas seguirán siendo abonadas mediante el sistema de fondos anticipados, mediante el sistema Aurrera, sin perjuicio de su cotización y retención cuando proceda.

A. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE APLICACIÓN A LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Serán objeto de compensación los gastos ocasionados por desplazamientos, por necesidades del servicio, en vehículo particular, con arreglo a los siguientes criterios:

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3: Justificante de dieta por manutención general
C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
C048: Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2 Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 5/23

A.1 Con carácter general, los desplazamientos se realizarán en medios de transporte público colectivo.

Cuando el desplazamiento se produzca dentro de un mismo municipio, se satisfarán únicamente los gastos correspondientes al transporte público colectivo, salvo que la distancia entre los puntos de salida y destino fuera superior a 2 kilómetros o cuando el desplazamiento hubiera de ser realizado en un horario en que no hubiera transporte público colectivo, en cuyo caso podrá ser abonada indemnización por el uso de vehículo particular.

Cuando la asistencia a reuniones u otras actividades de trabajo realizadas por convocatoria del Departamento o de las jefaturas de Unidad correspondientes suponga el desplazamiento de la persona funcionaria a otra localidad distinta de la de su domicilio o centro de trabajo tendrá derecho a:

- la indemnización por gasto de viaje correspondiente a la diferencia de kilometraje por la realización de un desplazamiento en distancia superior a las que conllevara la asistencia al trabajo según la planificación de ese día, cuando no se realice con medios de locomoción dispuestos por el Departamento.

Para percibir las indemnizaciones correspondientes deberá acreditarse la convocatoria o autorización previa del superior jerárquico y la motivación de la reunión o actividad.

A.2 La utilización de vehículos pertenecientes al Parque Móvil de la Administración de la Comunidad Autónoma por las personas debidamente autorizadas para ello, no dará lugar a compensación económica alguna por los kilómetros recorridos.

El Departamento de Seguridad podrá asignar de forma ocasional o permanente al personal de la Ertzaintza la utilización de vehículos del parque móvil policial para el mejor desempeño del servicio. Dicha asignación se realiza a través de las Jefaturas correspondientes y conforme a las instrucciones de servicio que existan. Su utilización se registrará, en tanto no se apruebe una normativa específica, por lo dispuesto en los artículos 5, 13 y 17 del Decreto 300/1999, de 27 de julio, por el que se regula el Parque Móvil de la Administración.

Cuando el inicio y el final del desplazamiento fuera el centro de trabajo, éstos habrán de ser realizados con vehículo del Departamento. Solamente en el supuesto de que conste que el/la ertzaina lo ha solicitado con la antelación suficiente y no hubiera sido posible su puesta a disposición, podrá ser indemnizado el gasto de desplazamiento con vehículo particular..

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3: Justificante de dieta por manutención general
C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
C048: Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 6/23

- A.3** Para el cálculo del número de kilómetros a indemnizar se tomará, de entre las rutas sugeridas por el portal de internet Google Maps, aquella que supusiera un menor kilometraje.

No obstante, habrán de ser realizados los desplazamientos utilizando autopistas, cuando ello no supusiera un incremento superior al 20% del trayecto a realizar en aplicación del criterio establecido en el párrafo anterior, a excepción de los supuestos expresamente previstos en este procedimiento.

Cuando el desplazamiento tuviera como punto origen o destino el domicilio del interesado o interesada, será siempre y en todo caso el correspondiente a la dirección obrante en la base de datos de personal de RR.HH. En los casos en que en la consulta de Google Maps no figurase la calle de origen o destino del desplazamiento, se tomará como referencia el genérico del municipio.

- A.4** Para la determinación del número de kilómetros, en base al cual se procederá al cálculo de la indemnización de gastos por desplazamiento, se sumarán las distancias kilométricas del trayecto de ida y de vuelta, que aparezcan en el portal de internet Google Maps y cuando el resultado tuviera decimales, se procederá a su redondeo al alza.
- A.5** En el caso de utilización de autopista, la presentación del justificante de pago del peaje constituirá requisito necesario para el abono de la totalidad de los gastos de viaje de cada trayecto. Cuando el pago del peaje se hubiera producido a través del dispositivo Via-T/Abiatu, deberá de presentarse la factura junto con los descuentos que correspondan a ese período. Cuando sea de aplicación el sistema de pago Free Flow, habrá de ser acreditado el pago mediante la factura emitida por el Gestor de la vía.
- A.6** Cuando varias personas al servicio de la Ertzaintza tengan que efectuar, por razones de servicio, un desplazamiento conjunto al mismo lugar, utilizando para ello vehículo particular, deberá realizarse el desplazamiento en un único vehículo, siempre que ello sea posible. En esta circunstancia, sólo devengará derecho a la indemnización correspondiente, la persona que tenga la titularidad del vehículo utilizado.
- A.7** En los supuestos en que el personal tenga su domicilio fuera de la CAE, el número máximo de kilómetros de desplazamiento a indemnizar, por el recorrido realizado fuera del ámbito territorial de aquella será de 50 kilómetros, debiendo adecuarse el itinerario realizado al criterio establecido en el apartado A.3.
- A.8** EXCEPCIONES al criterio general establecido en el punto A.3:
- a.** En aquellos desplazamientos que incluyeran el itinerario entre Vitoria-Gasteiz y Laguardia, se establece como excepción al principio general, que habrá de

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3: Justificante de dieta por manutención general
C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
C048: Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022	
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022	
		Versión: 9.0	Página: 7/23

hacerse uso de la autopista AP-68, teniendo el personal derecho a la indemnización de los gastos de desplazamiento correspondientes al kilometraje de este recorrido, para lo cual habrán de ser presentados los tickets de peaje originales o factura telepeaje mensual, en su caso, según lo previsto en el procedimiento. En ausencia de éstos, se entenderá que el recorrido ha sido realizado por la carretera A-2124, siendo abonada la indemnización de los gastos de desplazamiento en atención al kilometraje de la misma.

- b. En aquellos desplazamientos que incluyeran el itinerario entre Pamplona y Tolosa, se compensará el gasto correspondiente a los trayectos realizados por la AP-15, A-15 y N-1. Para el pago de los gastos de estos desplazamientos será necesario la presentación de los tickets de peaje originales correspondientes al tramo de la AP-15.
 - c. En aquellos desplazamientos que incluyeran el itinerario entre Leitza y Tolosa, se compensará el gasto correspondiente a los trayectos realizados por la A-15 y N-1.
 - d. Eretxe. Para el cálculo del número de kilómetros de indemnizar por gastos de desplazamiento en aquellos casos en los que el aplicación del criterio general de utilización de autopistas se haga uso de la autopista AP-8, habrá de ser tenida en cuenta la modificación del trazado realizada como consecuencia de la eliminación de la salida de Eretxe (Galdakao). En estos casos, habrá de ser introducido en google maps el itinerario alternativo, que supusiera un menor número de kilómetros, para el cálculo del importe de la indemnización.
 - e. En aquellos desplazamientos que incluyeran el paso por Zerio por la carretera A-4107 en el itinerario entre el domicilio del o de la ertzaina y las instalaciones de Berrozi, se compensará el gasto correspondiente a los trayectos realizados por las carreteras N-104 y A-132.
- A.9** Cuando por razón del desplazamiento a realizar, el itinerario coincidiera con el trazado de la Variante Sur Metropolitana de Bilbao, las indemnizaciones de los gastos de desplazamiento serán realizados en atención al kilometraje de la misma, habiendo de presentar el personal los tickets de peaje originales correspondientes (o factura telepeaje mensual, en su caso, según lo previsto en este procedimiento, salvo que el paso por los mismos coincidiera con los horarios exentos de pago. No obstante, aun no siendo aportados los tickets de los peajes correspondientes a la VSM, se procederá a la compensación del resto de gastos de desplazamiento cuando, de conformidad con lo establecido en el art. 6 apartado 5 letra a) 3 del Decreto 5/2012, de 17 de enero, sean aportados los tickets acreditativos del pago de los peajes de autopista.
- A.10** Si debido al servicio a realizar se incurre en gastos de estacionamiento de vehículo bien sea parking u OTA, éstos serán indemnizados tanto si el desplazamiento se ha

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
 C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
 S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
 S423/3: Justificante de dieta por manutención general
 C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
 C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
 C048: Requerimiento liquidación anticipo
 Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
 Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 8/23

llevado a cabo en vehículo particular como si se hubiere realizado con vehículo puesto a disposición por la Administración cuando se cumplan los siguientes requisitos.

A.10.1 En el primer caso, esto es, en caso de utilización de vehículo particular para la realización del desplazamiento con destino en un lugar para el cual el aparcamiento estuviera sometido a pago de precio o tasa, mediante la presentación del documento acreditativo de dicho gasto. La presentación del documento será, adicionalmente, requisito obligatorio para el abono del resto de gastos del desplazamiento asociados al citado viaje. Podrán ser excepcionados de esta obligación los supuestos en que sean aportados los tickets acreditativos del pago de los peajes de autopista.

A.10.2 En el segundo caso, es decir, cuando el desplazamiento se hubiere llevado a cabo en vehículo puesto a disposición por la Administración, el personal que incurre en el gasto tendrá derecho a la indemnización de los gastos de aparcamiento que su utilización ocasione, cuando aquélla no hubiera dispuesto otra forma de pago, siempre que fueran adecuados al cumplimiento del trabajo encomendado.

A.11 No se indemnizará el pago de sanciones de tráfico, gastos de lavado, engrase, revisión o reparación de vehículo, aun cuando dichos gastos se hayan producido durante la realización del servicio que haya originado el desplazamiento.

A.12 El uso de taxi será indemnizado en los desplazamientos ocasionales desde y hasta las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos con ocasión de desplazamientos fuera de la CAPV, así como en los desplazamientos urbanos en trayectos que discurran por ciudades no pertenecientes a la CAPV que no pudieran realizarse en transporte colectivo.

Cuando estos desplazamientos fueran a ser realizados con una frecuencia superior a una vez por mes, solamente estará autorizado el uso de taxi, cuando en el horario en que ha de ser realizado el desplazamiento no hubiera transporte colectivo (tren, autobús...).

Cuando la duración de la estancia fuera de la CAPV no fuera a ser superior a tres días, podrán ser compensados los gastos derivados de la utilización de taxi en los desplazamientos urbanos realizados en el lugar de destino.

A.13 Para desplazamientos fuera de la Comunidad Autónoma se solicitará a la Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales, la reserva del transporte colectivo así como, en su caso, la reserva de alojamiento.

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3: Justificante de dieta por manutención general
C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
C048: Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 9/23

B. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE APLICACIÓN A LOS GASTOS DE COMIDA

- B.1** No serán indemnizables los gastos de comida precocinada para consumir fuera del establecimiento expendedor ni la compra de comida no preparada para su inmediato consumo, siendo únicamente válidas las facturas expedidas por establecimientos hosteleros donde se sirvan y consuman comidas.
- B.2** Los gastos de cafetería, minibar, tabaco, copas u otros de tipo extra, aún cuando estén incluidos en la factura del hotel o restaurante, no serán indemnizables y su importe correrá a cargo del interesado o interesada.
- B.3** Las indemnizaciones por gastos de comida derivadas de la asistencia a reuniones u otras actividades de trabajo realizadas por convocatoria del Departamento o de las Jefaturas de Unidad correspondientes, deberán acreditarse con la convocatoria o autorización previa del o de la superior jerárquica y la motivación de la reunión o actividad, mediante la cumplimentación del documento del Anexo I.

Quando la asistencia a reuniones u otras actividades de trabajo realizadas por convocatoria del Departamento o de las Jefaturas de Unidad correspondientes, suponga el desplazamiento de la persona funcionaria a otra localidad distinta de la de su domicilio o centro de trabajo, tendrá derecho a la indemnización por gasto de comida, en caso de que la prolongación de la reunión o actividad suponga que la manutención se realiza en localidad distinta a la de residencia o centro de trabajo, siempre que haya realizado jornada partida y, además, concorra alguna de las circunstancias que se exponen a continuación:

En el supuesto de la asistencia a reunión u otra actividad de trabajo en horario de mañana: si la realización del desplazamiento al centro de trabajo inmediatamente después de la finalización de aquélla, fuera a suponer el regreso al mismo con posterioridad a las 14:30 horas, de conformidad con la información suministrada por google maps.

En el supuesto de la asistencia a reunión u otra actividad de trabajo en horario de tarde: si el desplazamiento inmediatamente antes del inicio de aquélla supusiera la salida antes de las 14:30 horas, de conformidad con la información suministrada por google maps.

- B.4** Los gastos de comida sólo serán indemnizables cuando se realizasen en el término municipal al que hubieran de acudir o en el trayecto hasta el lugar de destino.

Se indemnizarán los gastos de comida en caso de que la prolongación de una reunión o actividad suponga que la manutención se realice en localidad distinta a la de residencia o lugar de trabajo

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3: Justificante de dieta por manutención general
C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
C048: Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 10/23

- B.5** El personal que presta servicios en el mismo municipio en que tiene su domicilio causará derecho a la compensación del gasto de dieta de manutención singular (14 euros) con ocasión de prestación de trabajo en día libre, prestación de trabajo en turno planificado libre de servicio y prolongación de turno de trabajo, cuando se cumplan las condiciones exigidas en el Decreto de Indemnizaciones, no teniendo derecho a la compensación del gasto de comida (hasta 21 euros con justificante de gasto) en estos supuestos.

No causará derecho a la compensación de ningún gasto de manutención el personal que realiza el gasto de comida en el mismo municipio en que tiene su domicilio, en los casos de asistencia al trabajo en día previsto de disfrute de vacaciones, asistencia a citaciones judiciales en calidad de ertzaina, asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo, así como, asistencia a reuniones con personal letrado del Departamento de Seguridad para preparación de defensa en juicio, asistencia a citaciones de la Unidad Disciplinaria en calidad de testigo y asistencias a consultas médicas obligatorias

- B.6** Cuando, por razón del servicio, el personal con régimen horario flexible hubiera de llevar a cabo la prestación de trabajo en un ámbito territorial diferente al del puesto de trabajo a que se hallare adscrito, en jornada partida, tendrá derecho a la indemnización del gasto de comida.
- B.7** Cuando, por razón del servicio, el personal con régimen horario flexible hubiera de realizar una prestación de trabajo efectivo que supere en, al menos, dos horas la duración de la jornada que habitualmente viene siendo realizada en el grupo o sección, tendrá derecho a la compensación establecida en el artículo 25 del Decreto de Indemnizaciones. El derecho a la percepción de esta indemnización se genera en las jornadas en que se produzca la circunstancia expresada, con independencia de que se trate de jornadas de lunes a viernes o en fines de semana.
- B.8** Conforme al criterio de aplicación común descrito en este procedimiento, no procede la indemnización del gasto de manutención cuando la Administración ponga a disposición del personal los medios oportunos, con el objeto de que no sea necesario llevar a cabo el gasto correspondiente. Tampoco procede la indemnización del gasto de manutención cuando sea una entidad externa la que ponga a disposición los medios que cumplan esta finalidad.

Desde esta perspectiva, la puesta a disposición del personal de un servicio de catering o de bolsas de comida, procede en aquellos operativos dentro de cuya duración prevista se encuentre el horario, que puede entenderse como normal para la realización de la comida (de 13:00h a 15:00 horas) o de la cena (de 21:00h a 23:00horas), y que, debido a la naturaleza de la función policial a desempeñar, se entiende que la cobertura del servicio no permite ausentarse del lugar de realización del mismo para un avituallamiento durante el servicio.

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3: Justificante de dieta por manutención general
C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
C048: Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2 Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 11/23

Cuando se toma esta decisión, teniendo en cuenta la finalidad de la misma, esta puesta a disposición ha de ser dirigida a la totalidad del personal que toma parte en el operativo en las circunstancias descritas, independientemente de si se encuentra en jornada planificada de trabajo o si está trabajando en virtud de llamamiento en día planificado libre de servicio. En aquellos supuestos en que, además del personal de la Ertzain-Etxea dentro de cuya demarcación se desarrolla el operativo, toma parte personal de otras unidades del entorno, ésta decisión ha de ser de afectación a todos ellos.

En base a lo anterior, será la Jefatura que tenga encomendada la organización del operativo policial quien adoptará la decisión correspondiente sobre esta cuestión e impartirá las instrucciones de gestión necesarias para su cumplimiento.

C. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE APLICACIÓN A LAS DIETAS

C.1 DIETA DE MANUTENCIÓN GENERAL

Las dietas por manutención general, o el porcentaje de las mismas que corresponda, se percibirán por los días en que se devenguen, cuando por razones del servicio hubiere de haber sido realizado un desplazamiento que exija pernoctar fuera de la localidad de residencia, conforme a las cuantías correspondientes previstas en la normativa aplicable con carácter general al personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Euskadi y se ajustarán a las fechas y horas de salida y regreso declaradas y expresamente autorizadas, conforme al modelo S423 anexo al presente procedimiento. El importe indemnizable en cada supuesto podrá ser la dieta completa o media dieta. El importe del desayuno, en su caso, sería el 15% de la cuantía de la dieta completa.

En los supuestos en los que los desplazamientos son realizados en avión, se entenderá que se cumple la condición mencionada para causar derecho a la indemnización del gasto de desayuno, cuando la hora del vuelo sea anterior a las 8:45.

En la liquidación de gastos habrá de ser indicado el municipio donde se haya realizado la manutención.

C.2 DIETA DE MANUTENCIÓN SINGULAR

Para el devengo del derecho a la dieta de manutención singular prevista en el anexo al Decreto 5/2012 y la casuística de los artículos 14, 15, 25, 26 y 27.2 del mismo, se estará en todo caso a los registros de planificación y control horario almacenados respectivamente en el sistema informático al efecto para los días y tipología de gasto

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3: Justificante de dieta por manutención general
C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
C048: Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 12/23

objeto de indemnización; serán dichos registros los que se utilicen en el análisis previo a la validación de los gastos por este concepto.

C.3 DIETA DE MANUTENCIÓN ART, 27.4 DEL DECRETO INDEMNIZACIONES

El personal que, teniendo planificado trabajo los días 24 y 31 de diciembre en turno de noche y los días 25 de diciembre y 1 de enero en turno de mañana o de tarde, prestara servicios efectivos la totalidad de la duración de los mismos, tendrá derecho a la percepción de la compensación por dos gastos de comida justificados, ó 42 euros por concepto de dieta de manutención, salvo que se encuentre en instalaciones policiales en que haya servicio de comedor.

Por lo tanto, los centros abonarán la dieta de 42 euros por trabajo en jornada completa en cualquier régimen horario los días 24 (noche)-25 (mañana o tarde) de diciembre y/o 31 (noche) de diciembre; 1 (mañana o tarde) de enero (art. 27.4 DIRSE); motivo de gasto 26. Siempre previa presentación de la liquidación o reclamación correspondiente.

Por acuerdo de la paritaria de fecha 18/6/2018, el abono de esta dieta es extensible al personal que trabaje de forma efectiva en llamamiento en día libre.

En el caso de horario flexible con previsión de trabajo en estas fechas, como los horarios de entrada y salida pueden depender del servicio concreto, se entenderá que cumple la condición de abono de la dieta de Navidad cuando al menos 6 horas de servicio coincidan con algún turno susceptible de abono del ámbito de seguridad ciudadana.

No será de aplicación esta dieta completa a quien se haya encontrado prestando servicios en instalaciones en las que haya podido hacer uso del comedor.

En el supuesto del personal de la Unidad de Protección tendrá derecho a la percepción de la dieta completa si hubiera prestado servicio en el horario establecido para causar derecho a la percepción de la misma, ello excluirá la posibilidad de percepción de otra indemnización por manutención en esa jornada.

Recordar que, conforme al ARCT, el horario nocturno con carácter general comienza a las 22:00-23:00 horas y finaliza a las 06:00-07:00 horas (art. 17); para el régimen horario flexible comienza a las 23:00 y finaliza a las 07:00 horas (art. 22).

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3: Justificante de dieta por manutención general
C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
C048: Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 13/23

D. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE APLICACIÓN A LOS GASTOS DE REPOSICIÓN/SUSTITUCIÓN DE OBJETOS Y PRENDAS

- D.1** En estos supuestos, el modelo normalizado a utilizar es el S250 adjunto a este procedimiento. A los efectos de formular la solicitud de reposición/sustitución de vestuario, a dicho modelo habrá de adjuntarse la factura original, conforme a los requisitos descritos. Todo ello será presentado al superior jerárquico para su VºBº.

Podrá ser compensado el gasto realizado por la reposición o reparación de las prendas que se especifican en el punto 7 del Anexo del Decreto 5/2012 de Indemnización de gastos.

- D.2** Las solicitudes que tuvieren recabado el VºBº del superior jerárquico serán tramitadas ante el personal SAAS del centro quien será el responsable de su validación desde el punto de vista de adecuación a la normativa de gestión aplicable en cada momento.

No corresponderá esta indemnización al personal que hubiera percibido la misma por utilización de vestuario no uniformado en el ejercicio anterior, o en su caso, su importe será deducido si el correspondiente a esta indemnización fuera superior.

- D.3** En el supuesto de que la factura, a juicio del personal SAAS del centro, no se ajustara a la normativa objeto de aplicación, estará abierto el canal de comunicación previsto para los supuestos de duda y descrito en el punto 9. de atención de consultas y canalización de incidencias de este procedimiento.

- D.4** La solicitud de compensación de gasto por estos motivos habrá de ser formulada en el plazo máximo de dos meses desde la fecha en que tuvo lugar la intervención.

- D.5** En el momento de la presentación de la solicitud habrá de ser aportada copia del acta de comparecencia ante el/la instructor del atestado, en informe policial correspondiente, donde conste la descripción del deterioro del objeto o prenda, así como también, las circunstancias en que se ha producido. Además, habrá de ser aportada factura original del gasto originado por la reparación o adquisición del nuevo objeto o prenda.

E. GASTOS TRAMITADOS EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 27.1 DEL DECRETO DE INDEMNIZACIONES (SUPUESTOS EXCEPCIONALES)

Las liquidaciones de gastos presentadas en aplicación del artículo 27 apartado primero del Decreto de Indemnizaciones, debidamente cumplimentadas conforme se ha establecido con carácter general, serán tramitadas a través de la Jefatura de División policial correspondiente ante la Dirección de la Ertzaintza para la emisión de informe positivo

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3: Justificante de dieta por manutención general
C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
C048: Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2 Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 14/23

(C032), para su remisión junto con éste a la Dirección de Recursos Humanos directamente. La gestión de esos gastos será realizada por el Área de Relaciones Sindicales.

En el informe previo se hará constar, al menos, la referencia interna de la investigación de que se trate, las jornadas de trabajo a las que se refiere, la relación del personal concernido y las condiciones de especial naturaleza del servicio que originaron el gasto.

En caso de que la Dirección de Recursos Humanos entienda que no procede el pago de la liquidación solicitada, se dará traslado de ésta a los o las interesadas a través de la Dirección de la Ertzaintza, pudiendo el personal interesado presentar la solicitud de indemnización del gasto, conforme el procedimiento general establecido.

F. GASTOS TRAMITADOS EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 24 DEL DECRETO DE INDEMNIZACIONES (SUPUESTOS EXCEPCIONALES)

El o la titular de la Dirección de la Ertzaintza podrá autorizar la realización de gastos correspondientes a invitaciones a cenas o almuerzos por motivos de representación, a personas ajenas al Departamento. Estos gastos se indemnizarán por la cuantía exacta, habiendo de ser presentada para ello factura original justificativa de los mismos, debiendo constar la identidad de los y las asistentes, el cargo o puesto de trabajo que desempeñan y el motivo de la invitación.

Estos gastos serán tramitados junto con el informe que autoriza el gasto emitido por la Dirección de la Ertzaintza (C032).

La gestión de los mismos será realizada por el Área de Relaciones Sindicales.

4. TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE GASTO

4.1 MODELOS DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS

Únicamente podrán ser tramitadas las liquidaciones de gastos por razón del servicio, mediante la presentación de los modelos S440 y S439.

4.2 JUSTIFICANTES DE GASTO Y REQUISITOS A CUMPLIR

Para las indemnizaciones, en cualquiera de los supuestos objeto de compensación previstos en el Decreto 5/2012, se estará a los requisitos de carácter formal previstos en el Art. 30 del mismo y para cuya recta aplicación se establecen las siguientes particularidades:

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3: Justificante de dieta por manutención general
C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
C048: Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 15/23

- a La justificación de los gastos de comida (desayuno, almuerzo, cena) y los gastos de reposición o sustitución de objetos o prendas personales que, en su caso, corresponda indemnizar o cualquiera de los gastos en que se incurra, requerirán la acreditación del gasto realizado mediante ticket de caja o factura, ambos originales y expedidos por medios electrónicos.
- b Todos los importes de gasto contenidos en una liquidación de gasto, que sean conformes con la normativa de aplicación, serán abonados en un único pago.

4.3 PRESENTACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE GASTOS

- Documento S440. Sólo podrá ser utilizado para la liquidación de gastos de hasta 7 días, cuando en todos ellos se hayan producido las mismas circunstancias en cuanto a motivo de la realización del gasto, igual desplazamiento y mismo municipio del gasto de manutención.

En los supuestos en que todos los datos fueran coincidentes salvo el municipio de realización del gasto de comida o manutención, podrá ser utilizado este modelo (S440) indicando los municipios en que han sido realizados éstos en el Anexo I, impreso que deberá adjuntarse a la liquidación.

- Documento S439. Se utilizará en el resto de casos.

La persona interesada, en el plazo máximo de dos meses desde que se produjo el hecho indemnizatorio, habrá de presentar la liquidación de gastos correspondiente, para lo que cumplimentará todos los campos que tiene asignados para ello en el modelo establecido, al que deberá acompañar todos los justificantes originales de los gastos. Recabará el visto bueno Jefatura de Unidad, quien deberá indicar el NP junto a su firma.

A continuación, las personas responsables de RR.HH. (personal de Centros o del Área de Relaciones Sindicales, esta última en los supuestos que se especifican al final de este apartado) procederán a la cumplimentación de todos los campos que tienen asignados para ello en el modelo de liquidación de gastos y a la comprobación del cumplimiento de la normativa en materia de indemnización de gastos por razón del servicio:

- A En caso de que se compruebe la procedencia del pago de la liquidación de gastos procederá a la cumplimentación de la casilla de conformidad con su firma y a rellenar la casilla de total de gasto justificado con el importe total solicitado.
- B En caso de que se compruebe la no procedencia del pago de la liquidación de gastos procederá a la cumplimentación de la casilla de no conformidad con su firma y a rellenar la/s casilla/s correspondiente/s indicando el/los motivo/s.

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
 C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
 S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
 S423/3: Justificante de dieta por manutención general
 C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
 C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
 C048: Requerimiento liquidación anticipo
 Anexo I/2 Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
 Anexo II Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 16/23

C En caso de que se compruebe la procedencia del pago de parte de la liquidación de gastos, procederá a la cumplimentación de la casilla de conformidad con su firma y a rellenar la casilla con el importe del gasto que se entienda justificado y a rellenar la/s casilla/s correspondiente/s indicando el/los motivo/s de no conformidad.

En los casos previsto en los puntos B y C, en que no procediera el pago, total o parcial, de la liquidación se procederá a dar traslado de la misma a la persona solicitante, haciendo constar la fecha en que se produce la entrega personalmente, o la fecha en que se deposita en su buzón.

El Área de Relaciones Sindicales gestionará las indemnizaciones de gastos por necesidades del servicio en los supuestos siguientes:

- Indemnizaciones previstas en el artículo 24 del D.I.
- Indemnizaciones previstas en el artículo 27.1 del D.I.
- Indemnizaciones correspondientes a supuestos en que el personal ha de pernoctar fuera de la C.A.E., con excepción del personal de Escolta.
- Indemnizaciones de gastos de comida del personal, que desempeña puestos de trabajo reservados a las Escalas Superior y Ejecutiva

4.4 SUBSANACIÓN DE DEFECTOS DE SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS

En el supuesto de que la liquidación adoleciera de algún defecto en la cumplimentación del modelo de liquidación o no hubiera sido adjuntado a aquélla algún documento justificativo del gasto realizado, o incluso, si habiendo sido presentado éste, no reuniera los requisitos exigidos, habrá de procederse a requerir de la persona interesada que, en un plazo de quince días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) proceda a la subsanación, con indicación expresa de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición. Este requerimiento habrá de ser llevado a cabo cuando el pago de la liquidación del gasto solicitado dependiera únicamente de que se hiciera efectiva la subsanación.

En caso de que la hoja de liquidación contuviera, además, otros gastos presentados correctamente, no habrá de procederse al pago de los mismos hasta que haya transcurrido el plazo establecido desde la práctica de la notificación de Diligencia -se adjunta a modo de anexo C004 al objeto de realizar un único ingreso de la totalidad de los gastos a que se hubiera causado derecho.

La Diligencia habrá de ser notificada a la persona interesada, que deberá firmar y poner fecha de recepción, habiendo de ser archivada una copia de la misma.

Si transcurridos 15 días no hubiera sido posible proceder a esta notificación en el centro de trabajo, habrá de ser llevada a cabo la misma, mediante correo certificado con acuse

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
 C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
 S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
 S423/3: Justificante de dieta por manutención general
 C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
 C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
 C048: Requerimiento liquidación anticipo
 Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
 Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022	
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022	
		Versión: 9.0	Página: 17/23

de recibo enviado al domicilio de la Base de Datos de Personal de la Dirección de RRHH. No será necesario el transcurso del mencionado plazo, si se pudiera prever esta imposibilidad con anterioridad.

Cuando hubiera sido intentada la notificación y la persona interesada hubiera rehusado su recepción o la firma de la misma o, en caso de que, habiendo sido enviado correo certificado al domicilio, éste hubiera sido devuelto sin que conste la firma del acuse de recibo, habrá de procederse a la cumplimentación de la parte inferior del modelo de Diligencia.

En caso de que, agotado el plazo mencionado desde la notificación, no hubiera sido recibida documentación en subsanación de la petición inicial, se procederá a la continuación en la gestión de la liquidación.

Cuando la no aportación de la documentación solicitada tuviera como consecuencia la no procedencia de pago de todos o de alguno de los gastos contenidos en la liquidación, además de rellenar los campos correspondientes y constar la no conformidad, se hará constar en el espacio reservado a observaciones de RR.HH. la circunstancia del desistimiento. En el primero de los supuestos, se procederá a dictar la resolución administrativa por la que se produce el archivo.

4.5 PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO

En caso de que la persona interesada no estuviera de acuerdo con la no conformidad, total o parcial, de Recursos Humanos respecto de la liquidación de gastos tramitada, podrá presentar solicitud de indemnización gastos por razón del servicio dirigida a la Dirección de Recursos Humanos en el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de comunicación que conste en la liquidación.

4.6 RECURSO DE ALZADA

Contra la Resolución dictada por la Dirección de Recursos Humanos, podrá ser interpuesto recurso de alzada ante la Viceconsejería de Administración y Servicios, en el plazo de un mes, a contar desde la notificación de aquella, cuya resolución pone fin a la vía administrativa.

5. ANTICIPOS (artículos 31 y 32 del Decreto 5/2012, de indemnizaciones)

5.1 TIPOS DE ANTICIPOS

a. Permanentes: Se concederán a ertzainas con destino en la Unidad Protección y Seguridad (Escultas) cuando la previsión de gasto sea de importe fijo, constante en

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3: Justificante de dieta por manutención general
C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
C048: Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 18/23

el tiempo, ligada directamente con la función policial y no relacionada con la ubicación del Centro de trabajo ni con cursos de formación.

El destino de estos anticipos será individual.

La vigencia de los mismos finalizará a 31 de diciembre, salvo que las personas interesadas manifiesten la necesidad de prorrogar el anticipo en el ejercicio contable siguiente, cumplimentando para ello el documento C047 DILIGENCIA PRÓRROGA ANTICIPO PERMANENTE.

- b. Esporádicos:** Tendrán carácter excepcional y se concederán para un solo viaje, cuya duración deberá ser, por lo menos, de 7 días naturales consecutivos, salvo en el caso de ertzainas con destino en la Unidad Protección y Seguridad (Escoltas).

El destino de estos anticipos será individual.

5.2 CONCESIÓN DE ANTICIPOS

Para la concesión de anticipos se requiere:

- La cumplimentación del Impreso normalizado S422 SOLICITUD DE ANTICIPO, firmado por la persona interesada.
- La autorización o aprobación expresa por las personas autorizadas para dar el visto bueno, que serán:
 - Jefatura de Unidad o superior, según categoría de la o del solicitante, respecto del servicio a prestar, y
 - RRHH-Centro y Área de Relaciones Sindicales, según la competencia de cada uno, en el caso de los Anticipos Esporádicos, respecto del cumplimiento de la normativa de aplicación.
- La permanencia fuera de la Comunidad Autónoma de Euskadi no inferior a 7 días naturales consecutivos.
- La existencia de saldo en la sección presupuestaria correspondiente.
- No tener ningún otro anticipo anterior pendiente de liquidar o reintegrar.
- Importe superior a 100 euros.

5.3 LIQUIDACIÓN Y/O REINTEGRO DE ANTICIPO

Finalizada la actividad o servicio para el que fue concedido el anticipo, la persona interesada remitirá a la Dirección de la Ertzaintza para recabar su conformidad, el

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
 C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
 S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
 S423/3: Justificante de dieta por manutención general
 C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
 C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
 C048: Requerimiento liquidación anticipo
 Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
 Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 19/23

Impreso normalizado S440 LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO, junto con la documentación justificativa de las indemnizaciones a que tenga derecho:

- Programa oficial de la actividad
- Memoria justificativa del evento (convocatoria y características)
- Motivación de la necesidad y características del servicio (horario de cada jornada de trabajo...)
- Justificantes del gasto efectuado (taxi...)
- Justificante de reintegro del importe sobrante en entidad bancaria (*)

(*) En el caso de anticipos esporádicos, si la liquidación arroja un saldo favorable a la Administración, la persona interesada deberá aportar el justificante de reintegro del importe sobrante en las siguientes cuentas bancarias:

Araba: ES42 2095 0611 0510 9095 6854
Bizkaia: ES14 2095 0611 0332 3902 4105
Gipuzkoa: ES88 2095 0611 0810 6046 4996

Las liquidaciones de gastos presentadas por los y las ertzainas que tengan abierto un Anticipo a Cuenta, deberán ser siempre liquidadas contra dicho anticipo, siempre y cuando el gasto realizado se haya efectuado con motivo de concesión de dicho anticipo. En caso contrario, se abonarán ordinariamente.

Los anticipos a cuenta se deberán tener presentes, pues, en el momento de realizar abonos de gastos para evitar imputaciones erróneas.

5.3.1 Plazo para presentar la liquidación o reintegro de anticipo:

- a. Esporádicos: 10 días como máximo desde la finalización del hecho causante.
- b. Permanentes: 1 mes.

5.3.2 Subsanción de defectos

En el supuesto de que la liquidación presentada adoleciera de algún defecto en la cumplimentación del modelo de liquidación o no hubiera sido adjuntado a aquélla algún documento justificativo del gasto realizado, o incluso, si habiendo presentado éste, no reuniera los requisitos exigidos, RRHH-Centro o el Área de Relaciones Sindicales, en su caso, emitirá documento C004 REQUERIMIENTO

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanción de liquidación de gastos.
S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3: Justificante de dieta por manutención general
C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
C048: Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 20/23

SUBSANACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS y lo gestionará en los términos establecidos en este Procedimiento.

5.3.3 Requerimiento para liquidar anticipo

En el supuesto de que, una vez vencidos los plazos establecidos, la persona interesada no hubiera presentado liquidación y/o reintegro de anticipo, RRHH-Centro o Área de Relaciones Sindicales requerirá (C048 REQUERIMIENTO LIQUIDACIÓN ANTICIPO A CUENTA) para que, en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación, presente liquidación, con la advertencia de que, de no hacerlo, se iniciará expediente administrativo de reclamación de cantidades contra el mismo.

Del mismo modo se deberá proceder en los siguientes supuestos:

- Cambio de destino.
- Cambio de situación administrativa diferente al servicio activo o 2ª actividad (jubilación, excedencia, fallecimiento...).
- Desaparición del motivo para el que fue concedido el anticipo.
- Solicitud del/de la ertzaina de liquidar su anticipo (doc. C047 DILIGENCIA PRÓRROGA ANTICIPO PERMANENTE A CUENTA).

5.3.4 Inicio de procedimiento de reclamación de cantidades.

Transcurridos los plazos señalados sin que se liquide o reintegre el anticipo, RRHH-Centro o el Área de Relaciones Sindicales pondrá en conocimiento del Área Técnica de Personal este hecho para su reclamación y comunicación a Asuntos Internos de la Ertzaintza.

La comunicación al Área Técnica de Personal se realizará mediante correo electrónico en la dirección **agestpersertz@euskadi.eus**, al cual se adjuntará toda la documentación obrante en el expediente del anticipo a cuenta a reclamar debidamente escaneada.

En este momento del proceso, RRHH-Centro bloqueará el Anticipo en el sistema Aurrera hasta que se liquide, si se trata de Anticipos permanentes.

En el caso de los anticipos esporádicos, el Área Técnica de Personal, notificará el inicio del procedimiento de reclamación de cantidades a RRHH-Centro y Área de Relaciones Sindicales afectado para su seguimiento.

Si durante la tramitación del procedimiento de reclamación de cantidades, RRHH-Centro tuviese conocimiento de la devolución de la cantidad adeudada por parte del ertzaina demandado, informará de este hecho al Área Técnica de Personal y remitirá, en su caso, el justificante de reintegro.

Documentos asociados:

S440/2:	Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2:	Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6:	Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3:	Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4:	Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3:	Justificante de dieta por manutención general
C032/2:	Informe Dirección de la Ertzaintza
C047:	Diligencia prórroga anticipo permanente
C048:	Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2	Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II	Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 21/23

El hecho de tener un anticipo abierto origina la imposibilidad de abrir uno nuevo mientras dure esta circunstancia.

6. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS

En lo que a atención de consultas y canalización de incidencias se refiere, se estará a los circuitos habituales existentes en materia de Recursos Humanos. Esto es, en primera instancia, será el personal de RRHH. del Centro el responsable de atender consultas y canalizar incidencias, remitiendo al Área de Relaciones Sindicales los supuestos que precisen de resolución del Órgano competente y/o aquellos que requieran de clarificación.

La unidad de criterio en todo lo relacionado con las indemnizaciones de gastos previstas en el Decreto 5/2012, se halla radicada en el Área de Relaciones Sindicales.

7. NORMATIVA

- Decreto 5/2012, de 17 de enero, sobre Indemnizaciones por razón de servicio del personal al servicio de la Ertzaintza.
- Decreto 16/1993 de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio y sus modificaciones posteriores.
- Ley 4/1992, de 17 de julio, de Policía del País Vasco.
- Instrucción de 28 de julio de 2015, conjunta de la Dirección de Administración tributaria, la Dirección de Función Pública y la Oficina de Control Económico sobre cumplimiento de las obligaciones en materia tributaria y de cotización al régimen general de la Seguridad Social en relación a determinadas indemnizaciones por razón de servicio.
- Instrucción de 15 de septiembre de 2017, de la Viceconsejería de Administración y Servicios del Departamento de Seguridad, por la que se modifica la Instrucción de fecha 30 de septiembre de 2015, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- Decreto de 267/2017, de 5 de diciembre, de Modificación Parcial del Régimen de Retribuciones y Compensaciones Percibidas en la Ertzaintza.
- Acuerdo de Comisión Paritaria de 18/6/2018.

8. HISTÓRICO DE VERSIONES

(Sin perjuicio de la vigencia de las normas de aplicación en que se basa este Procedimiento)

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
 S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
 C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
 S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
 S423/3: Justificante de dieta por manutención general
 C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
 C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
 C048: Requerimiento liquidación anticipo
 Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
 Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 22/23

	MODIFICACIONES	DESDEHASTA
1.0		Desde 15-07-2012
2.0	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión nuevo punto en el apartado 3-B-4 	Desde 10-09-2012 Hasta 14-04-2013
3.0	<ul style="list-style-type: none"> Nueva versión de los modelos de solicitud. Se modifica el membrete "Departamento de Seguridad" en el procedimiento y en los documentos asociados. 	Desde 15-04-2013 Hasta 29/09/2015
4.0	<ul style="list-style-type: none"> Nueva versión de los modelos de liquidación. Modificaciones en rojo 	Desde 30/09/2015 Hasta 14/09/2017
5.0	<ul style="list-style-type: none"> Se añade un 2º párrafo en el apartado 3.A (A1), para regular la asistencia a reuniones o actividades de trabajo a otra localidad distinta del domicilio o centro de trabajo. Se añade el subapartado e) en el apartado 3.A.7.4 Se añade un 2º párrafo al apartado B.6 del apartado 3.B Se añade el subapartado 11 en el apartado 3.B 	Desde 15/09/2017 Hasta 29-12-2017
6.0	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina punto A.7.2 del 3 por estar su contenido duplicado Se elimina el punto B.11 del 3 por incluir mención al art. 27.3 suprimido por el Decreto 267/2017 Resto modificaciones en rojo Sustitución herramientas informáticas por SAP Se versionan los documentos S439 y S440. Se desplaza la casilla "motivo" al lado de la firma de SAAS 	Desde 30-12-2017 Hasta 06-02-2018
7.0	<ul style="list-style-type: none"> Se añade el Anexo I como modelo Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo Lenguaje de género 	Desde 07-02-2018 Hasta 25-09-2018
8.0	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Comisión Paritaria de 18/6/2018 Recomendaciones de la OCE Eliminación apartado B.6 dentro del punto 3, aptdo. B Eliminación punto 6 Control de gestión post-pago. Incorporación apartados D3,D4,D5,D6,D7 	Desde 26-09-2018 Hasta 10/07/2022

Documentos asociados:

S440/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2: Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6: Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3: Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4: Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3: Justificante de dieta por manutención general
C032/2: Informe Dirección de la Ertzaintza
C047: Diligencia prórroga anticipo permanente
C048: Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II: Tabla de conceptos indemnizatorios



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y servicios
Dirección de Recursos Humanos

P02150	INDEMNIZACIÓN DE GASTOS POR RAZÓN DE SERVICIO	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 08/07/2022
		Fecha inicio vigor: 11/07/2022
		Versión: 9.0 Página: 23/23

	MODIFICACIONES	DESDE ...HASTA
	<ul style="list-style-type: none"> Anexo I/2: Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo 	
9.0	<ul style="list-style-type: none"> Cambios en documentos C004/3, C032/2, S250/6 y S422/4 Añadidos documentos C047, C048, y Anexo II Lenguaje de género Cambios en punto 2, 3, 4 Añadido punto 5 Anticipos del procedimiento P02270 	Desde 11/07/2022

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

S440/2:	Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2:	Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6:	Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3:	Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4:	Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3:	Justificante de dieta por manutención general
C032/2:	Informe Dirección de la Ertzaintza
C047:	Diligencia prórroga anticipo permanente
C048:	Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2	Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II	Tabla de conceptos indemnizatorios

Documentos asociados:

S440/2:	Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S439/2:	Modelo de liquidación de gastos por razón de servicio
S250/6:	Solicitud de reposición de prendas personales y/o vestuario no uniformado.
C004/3:	Diligencia por la que se requiere subsanación de liquidación de gastos.
S422/4:	Solicitud de anticipo para gastos de viaje.
S423/3:	Justificante de dieta por manutención general
C032/2:	Informe Dirección de la Ertzaintza
C047:	Diligencia prórroga anticipo permanente
C048:	Requerimiento liquidación anticipo
Anexo I/2	Modelo de justificante de asistencia a convocatorias y reuniones de trabajo
Anexo II	Tabla de conceptos indemnizatorios