

ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EXTERNA			POE -UIF-012
	REALIZADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Cristina Luján López	Joaquin Toro Santiago	Juan Sereno Copado
CARGO	Enfermera	Responsable UIF	Director de Personal
FECHA	Enero 2020	Enero 2020	Enero 2020
LUGAR DEL ARCHIVO	RESPONSABLE	FECHA REVISIÓN	
Unidad Integrada de Formación	Joaquin Toro Santiago	Diciembre 2022	

Según lo establecido en la instrucción decimoctava de la Resolución 194/17, de 30 de junio, de la Dirección General de Profesionales, para la gestión de la Formación Continuada en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud, los y las profesionales adscritos a éste, podrán solicitar autorización para asistir a actividades externas de formación, así como el abono de los costes de matrícula, dietas, desplazamientos o bolsas de estudio que éstas generen. En este sentido, se hace necesario consensuar un procedimiento único de gestión y pago de estas actividades, así como de la documentación perceptiva que se debe aportar para la justificación del pago de los distintos conceptos.

OBJETO

Describir el circuito para la solicitud, autorización, justificación y gestión del gasto por la asistencia a actividades externas de formación

ALCANCE

Este procedimiento es de uso para todos los profesionales del Hospital Universitario Reina Sofía que deseen realizar una actividad de formación cuya gestión y organización sea ajena al centro.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La gestión de este procedimiento se llevará a cabo en la aplicación informática GESFORMA SSPA para la gestión de la Formación Continuada hasta el momento de enviar la documentación a la Unidad de Contabilidad, que se realizará en papel original, con firma manual o electrónica y acompañado de justificantes originales o fotocopias compulsadas según el documento de que se trate.

Este procedimiento se inicia por parte del profesional cumplimentando la solicitud de asistencia a actividades externas de formación establecida en la Resolución 194/17, y para ello deberá acceder a GESFORMA SSPA con el rol de alumno/a y rellenar todos los campos de la solicitud que, finalmente, deberá firmar.

En el momento de firmar la solicitud, el sistema le preguntará por su mando intermedio (efe de servicio, jefe de unidad, jefe de bloque, etc) y su Director de División, debiendo, el primero, informar de los aspectos que considere oportunos y relevantes en relación con la solicitud, con la persona solicitante y con la situación de la unidad de trabajo, y el segundo, informar definitivamente la solicitud, señalando los conceptos a autorizar y firmando la solicitud para su propuesta definitiva de autorización.

Durante este periodo del proceso, también puede intervenir el responsable de formación, informando sobre las actividades realizadas con anterioridad por el o la profesional, así como de la existencia de consignación presupuestaria para atender la solicitud.

En el caso de que el informe de la dirección sea favorable, se procederá a emitir una Resolución de autorización donde se detallarán todos los conceptos autorizados y que deberá firmar la Dirección Gerencia de Personal.

Si en la Resolución se han autorizado gastos de dietas y desplazamiento, se procederá a gestionar la preceptiva orden de viaje, donde se detallarán los itinerarios y medios de transporte, así como las fechas y horarios de salidas y llegadas.

En relación con el concepto de bolsa de estudios, establecido en el punto 1.e de la Resolución 194/17, es necesario aclarar que se aplicará cuando la duración de la actividad sea de 15 ó más de 15 días naturales. En este mismo sentido, se aplicará el concepto de dietas a las actividades cuya duración sea de 14 ó menos de 14 días naturales.

Una vez realizada la actividad, el o la profesional, deberá subir a la aplicación, en el plazo máximo de 15 días, toda la documentación justificativa de la asistencia y del gasto realizado para proceder a gestionar la liquidación de los servicios realizados y el pago de matrícula. Una vez cumplimentada la liquidación, deberá personarse en la Unidad de Formación para proceder a firmarla y presentar toda la documentación justificativa subida anteriormente a la aplicación, en formato original o copia compulsada, para su tramitación a gestión económica.

La documentación necesaria que la Unidad de Formación debe aportar a la Unidad de Contabilidad para el pago de los distintos conceptos, es la siguiente:

- Original de la Resolución de Autorización de la actividad solicitada.
- Fotocopia compulsada del certificado justificativo de la asistencia a la actividad u original o copia, si se trata de un certificado con firma electrónica.
- Programa de la actividad formativa donde se detalle si existen comidas organizadas por la entidad que imparte el curso.
- Original de la factura del concepto de matrícula abonado a la entidad organizadora a nombre del/la profesional.
- Original de la orden de viaje y liquidación de los servicios realizados.
- Original de los billetes del transporte utilizado, cuando no se trate del vehículo propio, u original de la factura de la agencia de viajes que los ha gestionado, a nombre del/la profesional. Cuando se trate de billetes de transporte gestionados a través de internet, la indemnización por transporte se justificará mediante billete electrónico. Si se trata de pasajes de avión, se aportará el correo electrónico enviado por la correspondiente empresa de transporte aéreo donde conste la identidad del pasajero, el itinerario, la tarifa abonada y el código localizador, junto con la tarjeta de embarque.
- Original de las facturas del alojamiento o de la agencia de viajes que lo ha gestionado a nombre del/la profesional.
- Recibos originales del pago de peaje en autopistas, en el caso de utilización de vehículo propio.
- Recibos originales del pago de taxis desde el domicilio a la estación o aeropuerto y desde éstos al lugar de alojamiento. No se abonarán desplazamientos entre el lugar de alojamiento y el lugar de celebración de la actividad.
- Cuando se realice la gestión del desplazamiento y/o alojamiento por parte de los gestores de formación, a través de una agencia de viajes, ésta deberá emitir la factura a nombre del Servicio Andaluz de Salud, haciendo constar el servicio prestado, las fechas y el nombre de las personas para las que se ha realizado la reserva.

DIFUSIÓN

Disponible a través de la página web del Hospital Universitario Reina Sofía en el espacio de la Unidad Integrada de Formación.

http://www.sspa.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/hrs3/index.php?id=formacion_continuada