

1.1. Cálculo del ALOJAMIENTO en una Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio en el territorio nacional

Para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de las Comisiones de Servicio, incluso si han sido objeto de anticipo, los/las interesados/as, para realizar el cálculo del **alojamiento**, se deberá tener en cuenta los importes máximos (**IVA incluido y tasa turística en su caso**) establecidos en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria, **salvo** exigencias más específicas **requeridas por parte de algún ente financiador**, en su caso.

GRUPO ALOJAMIENTO

Grupo 1 125 €

84€ para Jaén

Grupo 2 100€ Otras provincias

125€ Madrid y Barcelona

No se podrán abonar importes superiores a los legalmente establecidos por estos conceptos en la presente normativa y, en su defecto, en lo establecido en la legislación de la Junta de Andalucía. **Tampoco** se abonarán gastos de manutención y alojamiento dentro de la residencia habitual.

La cantidad a indemnizar en concepto de alojamiento será el importe que se justifique, **computándose como mayor importe la tasa turística**, dentro del límite máximo establecido para cada grupo en que se clasifican las referidas indemnizaciones.

En el caso de que la tasa turística no esté incluida en la factura de alojamiento gestionado por la Agencia de Viajes y esta sea abonada directamente por el comisionado en el hotel, se deberá tener en cuenta lo indicado anteriormente, en el caso de que supere el límite máximo establecido, se requerirá el visto bueno de Gerencia. Se recuerda que en el campo observaciones se deberá indicar el número de expediente del alojamiento.

Los gastos de **desayuno serán indemnizables** cuando junto con el alojamiento no superen los límites establecidos para dicho concepto. Si el gasto de desayuno **se realiza fuera del hotel**, será abonable si presenta documento justificativo y este se ajusta a lo indicado anteriormente. **No se considerarán indemnizables los gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra**, aunque estén incluidos en la factura del hotel o similar.

Cuando se presente una liquidación para indemnizaciones por razón de servicio con derecho alojamiento y éste no se contemple en la misma, será necesario indicar la causa en el apartado de observaciones de la liquidación, o bien el nº de expediente donde se impute dicho gasto.

Los pedidos que se tramiten para los servicios de **alojamiento** contemplados por la Agencia de Viajes, **obligatoriamente**, serán realizados a través de la Agencia de Viajes adjudicataria del citado servicio, **salvo casos excepcionales** debidamente justificados, se **permite** la utilización de **otras empresas o la reserva personal por el interesado**, siempre que el coste del servicio solicitado sea sensiblemente inferior al ofertado por la empresa adjudicataria (apartado 6.7.1. párrafo 7, de las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria,

debiéndose adjuntar la oferta de dicha empresa y el precio conseguido por otro sistema (a través de otra empresa o directamente por el interesado).

Las facturas originales presentadas por gastos de alojamiento que excepcionalmente justificados no se tramiten por la Agencia de Viajes, deberán expedirse a nombre del comisionado.

En caso de **imposibilidad** de conseguir alojamiento adecuado por el **importe máximo establecido**, será precisa **autorización** expresa de la **Gerencia**. **Solamente se podrán percibir cantidades superiores** a las establecidas en el Presupuesto en los siguientes términos:

- Desplazamiento a ciudades en las que difícilmente se encuentren hoteles dentro de los precios fijados.
- Asistencia a congresos, cuando los hoteles ofertados por la organización superen las cuantías previstas y se justifique documentalmente y no haya sido posible reservar alojamiento en estos u otros establecimientos por el sistema fijado para este servicio.

Las cantidades facturadas por la prestación de este servicio, que excedan de los límites fijados para el mismo, y **que no puedan ser justificadas**, deberán ser abonadas directamente por la persona que ha generado el referido gasto.

Alquiler de apartamentos:

Los recibos de apartamentos serán válidos a efectos de justificación de alojamiento, **con el límite de los días que dure la Comisión de Servicio o similar y en proporción al número de personas que utilice el apartamento**, debiendo justificarse mediante factura en la que figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).

Todos aquellos conceptos de los que se debiéndose aportar documentación justificativa o probatoria y no se adjunte, se entenderá que el comisionado **renuncia** a los mismos.

Los gastos realizados por el personal propio o ajeno nombrado a tal efecto en el concepto **de alojamiento se imputarán** a los subconceptos presupuestarios:

Con cargo al **Capítulo 2, Concepto 230: Dietas**, las siguientes partidas:

- 230.00.03 Gastos de estancia del Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén.
- 230.01.03 Gastos de estancia del Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén.
- 230.02.03 Gastos de estancia del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén.
- 230.03.03 Gastos de estancia de Otros Sectores o Personal Externo (Personal Investigador en Formación que impartan o no docencia, los Becarios de apoyo a la investigación, Técnicos colaboradores con cargo a créditos de investigación, miembros de Tribunales de Tesis, Plazas Docentes, acceso a la Universidad de Jaén, selectividad, entre otros).

Cargo al **Capítulo 6** (proyectos, grupos, contratos, ayudas a la investigación, y subvenciones específicas), dentro del **concepto 640, 641, 642 ,644, 645**, y cuya terminación del subconcepto y partida presupuestaria acabe en:

- .25 - Gastos de estancia del Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén.
- .35 - Gastos de estancia del Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén.
- .45 - Gastos de estancia del Personal Colaborador Régimen Becario.
- .55 - Gastos de estancia del Personal Colaborador Régimen contrato laboral.
- .65 - Gastos de estancia del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén.

.70 - Dietas y Locomoción del Personal Externo a la Universidad de Jaén.

[Volver pregunta 1](#)