17. En la asistencia a un congreso en el territorio nacional, utilizando como medio de transporte el avión, y el hotel utilizado es el indicado por la organización del congreso ¿Qué documentación tengo que aportar para justificar el mismo?

Debe presentar:

- Formulario de **Autorización Comisión Servicio** debidamente firmada.

- Formulario de **Justificación de gastos realizados en Comisión de Servicio**, donde deberá reflejar los gastos ocasionados en la misma.

- **Factura original del alojamiento** hotelero donde ha pernoctado.

- **Billetes originales de avión**, con indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta.

- En el caso de **utilizar taxi**, los recibos o facturas deberán ser originales, con indicación del recorrido realizado. Son admisibles los taxi empleados para los recorridos:

IDA: Aeropuerto de destino-hotel.

VUELTA: Hotel-aeropuerto.

Debe presentar:

- Formulario de **Autorización Comisión Servicio** debidamente firmada.

- Formulario de **Justificación de gastos realizados en Comisión de Servicio**, donde deberá reflejar los gastos ocasionados en la misma.

- **Factura original del alojamiento** hotelero donde ha pernoctado a nombre del/la comisionado/a.

- **Billetes originales de avión**, con indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta, a nombre del/la comisionado/a.

- En el caso de utilizar taxi, los r**ecibos o facturas de taxi** serán originales, con indicación del recorrido realizado. Son admisibles los taxi empleados para los recorridos:

Desde o hasta estaciones, aeropuertos y puertos, siempre que éstos se realicen en la misma ciudad.

Al respecto, con carácter excepcional, desde el aeropuerto de Granada/Jaén y a otras ciudades deberán ser expresamente autorizados por la Gerencia.

- Será indemnizable **el traslado en coche** propio hasta el **aeropuerto, y el uso del parking** en este, la factura deberá expedirse a nombre del/la comisionado/a.

- Factura original del **pago de la inscripción** a nombre de la UJA (suplidos), anexándose al mismo el informe de necesidad e idoneidad de contrato menor.

- **Certificación acreditativa de la asistencia al congreso**.

Los gastos de alojamiento serán indemnizables (**incluido desayuno y tasa turística**) hasta los límites establecidos en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria para tal concepto:

	MANUTENCIÓN		
ALOJAMIENTO			
	Con Pernocta	**Sin Pernocta**	**Media**
125€	53,34€	26,67€	26,67€ *

(*)Se entenderá por media cuando la comisión de servicio comience antes de las quince horas y finalice antes de las veintidós horas o comience después de las quince horas y finalice después de las veintidós horas. Sólo se percibirá cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cuatro horas, ésta comprenda alguna de las comidas principales

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 en las referidas indemnizaciones.

Si la tasa turística no está 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.

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.