



Justificación de gastos realizados en comisión de servicio.

(Regulado en el Capítulo VI, apartado 6.7.4 “Consideraciones de carácter específico” de las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto de la Universidad de Jaén).

La tramitación de las comisiones de servicio, se realizarán de forma online. La liquidación de gastos de dichas comisiones, salvo caso excepcional, se realizará en el plazo de tres meses, contados a partir del día de retorno al origen.

Para ello, se deberán seguir las instrucciones establecidas en la **IT. [PC 01.23]-08 TRAMITACIÓN ONLINE DE COMISIONES DE SERVICIO y en los vídeos explicativos incluidos en la web del Servicio de Asuntos Económicos.**

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA EN LA TRAMITACIÓN DE LA INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO.

1.1. Enmiendas, tachaduras y otras correcciones.

En la documentación justificativa del gasto que deba aportarse a través del Portal de comisiones de servicio, no se admitirán enmiendas ni tachaduras, de acuerdo con la Normativa General de Ejecución Presupuestaria (en adelante, NGEPE).

1.2 Utilización del código IBAN para la identificación de todas las cuentas bancarias.

El Reglamento de la Unión Europea nº 260/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de marzo de 2012, establece que “a partir del 01/02/2014, será obligatorio la utilización del IBAN para identificar todas las cuentas bancarias”.

Será requisito necesario la utilización de mencionado código para la realización de cualquier operación bancaria.

Los datos bancarios serán facilitados por los miembros de los tribunales de la UJA, directamente al personal administrativo que gestione el gasto/pago, en la [ficha de proveedor](#) o en el formulario correspondiente. Para la recogida de datos no se utilizarán personas intermedias. A estos efectos, no se atenderá ningún cambio de los mismos por correo o e-mail.

En ningún caso se solicitará más documentación para dar soporte al código IBAN de la cuenta bancaria.

1.3 ¿Para qué se utiliza el Portal económico TRAMITACIÓN ONLINE DE LAS COMISIONES DE SERVICIO? ¿Quiénes pueden utilizarlo?

Se utiliza para la solicitud electrónica de la autorización de la comisión de servicio y del anticipo a cuenta para viajes. Las solicitudes de autorización de comisión de servicio deben realizarse con fecha anterior a la comisión.

Se utiliza para la justificación electrónica de los gastos ocasionados por los conceptos de alojamiento, manutención y locomoción que el comisionado haya soportado. Es necesario tener en cuenta los importes máximos establecidos para estos conceptos en las distintas normativas que les son de aplicación.

Cuando se rellene la solicitud electrónica de la comisión es conveniente indicar en el campo “Observaciones” aquellos datos relevantes que se tendrán en cuenta posteriormente en la justificación: “utilización de vehículo particular por incompatibilidad horaria” o cualquier otra autorización que se haya recibido previamente (taxi, peaje...).

Cualquier persona de la Universidad sea o no usuario de UXXI-EC puede utilizar esta funcionalidad del Portal económico.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

Con respecto al **personal ajeno** que esté nombrado para formar parte de **Tribunales** de tesis, habilitación, plazas de personal docente e investigador y personal de administración y servicios, pruebas de homologación de títulos extranjeros, será la Unidad Administrativa responsable de gestión quién realizará dicha tramitación a través del Portal.

1.4. ¿Quién tiene la competencia de autorizar las comisiones de servicio?

El primer paso a seguir es la creación de la solicitud electrónica en el Portal de comisiones de servicio. Se deberá ajustar temporalmente el inicio y la finalización de la comisión de servicio al momento de inicio y finalización del ejercicio de las funciones que dan derecho a la misma, no siendo resarcibles las antelaciones o prolongaciones de estancia en destino, cuando no estén debidamente justificadas

En la pestaña **AUTORIZACIÓN**, se añaden las firmas del comisionado y del responsable de la autorización.

La Autorización de la comisión de servicio **deberá ser previa al inicio de la comisión**. Si no se cumple dicho requisito, se podrá perder el derecho a la indemnización de los gastos realizados, al considerarse dicho viaje de carácter personal (NGEP).

Serán competentes para su autorización:

- **El/la Rector/a Magnífico/a** le compete autorizar las comisiones de servicio del Gerente/a y Vicerrector/a de Profesorado y Ordenación Académica.

Por delegación del Rector/a le compete la autorización a:

- **El/la Vicerrector/a de Profesorado y Ordenación Académica** de las comisiones de servicio efectuadas por: el Equipo de Gobierno cuando ésta se realice en nombre de la Universidad de Jaén, las del personal docente e Investigador, personal investigador en formación y personal contratado dentro del marco del Sistema Nacional de Garantía Juvenil y del Programa Operativo de Empleo Juvenil, que impartan docencia.
- **El/La Vicerrector/a de Investigación** autorizará las del personal investigador en formación que no impartan docencia, los becarios de apoyo a la investigación, técnicos colaboradores con cargo a créditos de investigación y el personal contratado dentro del marco del Sistema Nacional de Garantía Juvenil y del Programa Operativo de Empleo Juvenil.
- **El/La Gerente/a** autorizará las del personal de administración y servicios, laboral y funcionario, técnicos de la Oficina de Trasferencias de Resultados de la Investigación (OTRI) y Campus de Excelencia. Se debe incluir, en este caso, la firma del Jefe de Servicio correspondiente.
- **El/La Presidente/a de Consejo Social** autorizará al Presidente/a del Consejo y al Secretario.
- **El/La Presidente/a del Consejo de Estudiantes** autorizará al Presidente/a y miembros del Consejo de Estudiantes.

1.5. ¿Qué gastos se pueden justificar en el Portal de comisiones de servicio?

Se podrán justificar:

- Los gastos soportados por el comisionado por los conceptos de **alojamiento**, (incluidos los gastos de desayuno y tasa turística o equivalente); **manutención** (cuando correspondan); **locomoción** (parking, peaje, etc.) y **otros gastos** que puedan llevar aparejados las comisiones de servicio (como vacunas y visados), siempre y cuando no superen el importe máximo establecido y se aporten las facturas o facturas simplificadas.
- Los desplazamientos motivados por la distribución geográfica de los campus de la Universidad entre las poblaciones de Jaén y Linares dentro de la jornada ordinaria de



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

trabajo, al ser sedes de la Universidad, solamente supondrán el derecho al devengo de indemnización por locomoción. (Pregunta 1.8.)

- Los gastos de parking y peaje que se generen en el desplazamiento por la utilización de vehículos del parque móvil de la Universidad, se podrán justificar en la liquidación de la comisión de servicio.
- Los gastos de alojamiento, manutención, locomoción y asistencia de los miembros de Tribunales/Comisiones celebrados por la Universidad, cuando éstos sean personal externo.

Todas las comisiones de servicio, incluidos los tribunales, se tramitarán por PD (pago directo), salvo aquellas comisiones de servicio que soliciten un adelanto que se tramitarán por ACF (pago por Caja).

No se abonarán gastos de manutención y alojamiento dentro de la residencia habitual.

1.6. Cálculo del ALOJAMIENTO en una justificación de gastos realizados en comisión de servicio en el territorio nacional.

Para el cálculo del **alojamiento** se tendrán en cuenta los **importes máximos** (I.V.A. incluido y tasa turística o conceptos equivalentes) establecidos en las NGEP, **salvo** otra exigencias requeridas por parte de algún ente financiador. **No se podrán abonar importes superiores.**

ALOJAMIENTO
125 €

Si la tasa turística ha sido abonada directamente por el comisionado en el hotel, se podrá liquidar en la justificación de la comisión de servicio siempre que la factura esté a nombre del comisionado y el importe de los dos conceptos no supere el límite.

Si supera el límite máximo establecido, se requerirá el visto bueno de Gerencia (mediante escrito que se adjuntará). *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, *siempre que la reserva de los mismos se realice a través de la agencia de viajes que tiene adjudicado dicho servicio.*
- *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 éstos u otros establecimientos por el sistema fijado para resolver 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 (NGEP).*

Los pedidos de alojamiento serán realizados a través de la agencia de viajes adjudicataria del servicio. Excepcionalmente en los casos debidamente justificados, si se obtienen precios significativamente inferiores, se podrá efectuar su tramitación con empresas no adjudicatarias (*apartado 6.7.1. párrafo 7 de las NGEP*) debiendo adjuntar la oferta de dicha empresa y el precio ofertado por la empresa adjudicataria del servicio.

La factura, si se va a incluir en la liquidación, deberá estar a nombre del comisionado/a.

Cuando no se aporte factura de alojamiento o el mismo no se haya tramitado a través de la agencia de viajes, para su justificación ante la AEAT de la exención del IRPF, **se requerirá al**

UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

Comisionado la acreditación mediante facturas o tiques de gasolina, aparcamiento, o cualquier otro documento, de la **realidad de la estancia en el lugar de destino de la comisión de servicio**. En caso de que **no se acredite documentalmente la estancia en el destino, se perderá el derecho al percibo de la indemnización de gastos realizados en comisión de servicio** o se considerará como un rendimiento del trabajo sujeto a IRPF y, en su caso, seguridad social.

Los gastos del **alquiler 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) o contrato y documento acreditativo del pago del mismo.

Se entenderá que el/la comisionado/a renuncia a todos aquellos conceptos de los que, debiéndose aportar, no se acompañe la correspondiente documentación justificativa (NGEP).

1.7. Cálculo de la MANUTENCIÓN en una Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio en el territorio nacional.

Aunque, en general, el Portal ya lo hace automáticamente, para poder calcular los gastos por manutención se debe tener en cuenta lo siguiente:

REALIZADAS EN EL MISMO DÍA		
SALIDA	REGRESO	MANUTENCIÓN
Antes de las 15 horas	Después de las 15 horas / Antes de las 22 horas	Media(*)
Antes de las 15 horas	Después de las 22 horas	Manutención sin pernocta
Después de las 15 horas	Antes de las 22 horas	Ninguna
Después de las 15 horas	Después de las 22 horas	Media(*)
REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS		
DIA	HORARIO	MANUTENCIÓN
De Salida	Antes de las 15 horas	Manutención con Pernocta
	Después de las 15 horas	Media(*)
	Después de las 22 horas	Ninguna
Intermedia entre salida y regreso		Manutención con Pernocta
De Regreso	Después de las 22 horas	Manutención sin Pernocta
	Después de las 15 horas y antes de las 22 horas	Media(*)
	Antes de las 15 horas	Ninguna

(*)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.

Para el cálculo de la **manutención**, se deberá **tener en cuenta los importes máximos** establecidos en las NGEP, **salvo** exigencias más específicas requeridas por parte de algún ente financiador, en su caso.



Importes máximos que se abonarán por gastos de **manutención**:

Manutención		
Pernoctando	Sin pernocta	Media
53,34 €	26,67 €	26,67€

Será **incompatible** la percepción de dietas de manutención con la justificación de gastos por idéntico motivo durante los días en que se perciban, incluidos los gastos protocolarios.

1.8. Cálculo de la **LOCOMOCIÓN** en una Justificación de gastos realizados en comisión de servicio en el territorio nacional.

En la liquidación de la **locomoción** se tendrá en cuenta los importes establecidos en las NGEF, *salvo otras exigencias requeridas por parte de algún ente financiador, en su caso.*

A la hora de realizar el cálculo se tendrá en cuenta la declaración del itinerario efectivamente realizado, indicando los días y horas de salida y llegada reflejada en la solicitud electrónica del Portal de comisiones de servicio.

*El desplazamiento deberá realizarse en cualquier medio de **transporte público colectivo** (superior a 9 plazas), pudiendo utilizarse el **vehículo propio** cuando exista **incompatibilidad horaria**.*

*En el caso de **usar** medio de **transporte público colectivo**, se **podrán abonar** además los gastos de **taxis desde o hasta** estaciones, aeropuertos y puertos, siempre que éstos se realicen en la misma ciudad. Al respecto, los **traslados en taxi**, con **carácter excepcional**, desde el aeropuerto de Granada/Jaén y otras ciudades deberán ser expresamente **autorizados por la Gerencia (mediante escrito)**.*

Los pedidos de locomoción serán tramitados a través de la agencia de viajes adjudicataria del servicio. Excepcionalmente, si se obtienen precios significativamente inferiores, se podrá efectuar su tramitación con empresas no adjudicatarias, debiendo adjuntar la oferta de dicha empresa y el precio ofertado por la empresa adjudicataria del servicio.

Las facturas originales presentadas por gastos de locomoción que excepcionalmente justificados se liquiden en una comisión de servicios y que no se tramiten por la agencia de viajes, **deberán expedirse a nombre del comisionado/a:**

La compensación a percibir como consecuencia de la utilización del vehículo particular (inclusive motocicletas) queda fijada en:

- **0,19 € por Kilómetro recorrido.**

*En el supuesto de utilizar coche de alquiler se detallarán los ocupantes del mismo, abonándose a razón de 0,19 euros/Km recorrido. Excepcionalmente, si el coste (alquiler más combustible) superase la cantidad resultante de aplicar 0,19 euros/Km recorrido, se podrá abonar el exceso, a solicitud de la persona interesada y **previa autorización de la Gerencia (mediante escrito)**.*

El **cálculo de los kilómetros** se computará desde el lugar de trabajo (Jaén o Linares), no desde el lugar de residencia del comisionado.

Serán **indemnizables** los gastos de **peaje y aparcamiento** que se justifiquen con la correspondiente factura o factura simplificada original a nombre del comisionado.

Las **distancias actualizadas** entre las distintas localidades de provincias españolas se encuentran a disposición del usuario en el propio Portal (Locomoción/tabla de kilómetros). No obstante, en la página Web del Servicio de Control Interno existe un [enlace](#) donde se puede calcular aquellos trayectos que no estén recogidos en el Portal.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

Los **desplazamientos** efectuados entre las poblaciones **de Jaén y Linares** dentro de la **jornada ordinaria de trabajo**, al ser sedes de la Universidad, solamente supondrá el derecho al devengo de **indemnización por locomoción**.

Gastos motivados por la distribución geográfica de los campus de la Universidad de Jaén, ubicados en las localidades de Jaén y Linares.

Primero: La unidad orgánica "Servicios Generales" atenderá a los gastos derivados del desarrollo de la necesaria coordinación académica que debe producirse entre el Departamento y la Sección Departamental. El número máximo de convocatorias que serán atendidas con cargo a los presupuestos de "Servicios Generales", será de tres por ejercicio presupuestario, en concepto económico de indemnización por razón del servicio (Artículo 23), previa presentación por el/la interesado/a de la correspondiente certificación de asistencia, emitida por el/la Director/a del Departamento (ver aptdo. 6.7.1.3.).

Segundo: El profesorado que imparta docencia asignada por su Departamento (grado y másteres oficiales) en centro ubicado en campus distinto al que corresponda a su centro de adscripción se le indemnizará por los gastos (exclusivamente de kilometraje) efectuados por los desplazamientos entre campus, siempre que su residencia habitual se encuentre en una localidad **distante más de 30 kilómetros del centro** en el que se imparte docencia y por los días en los que tenga lugar el desplazamiento efectivo para la impartición de la misma.

Corresponderá a los Departamentos universitarios el control del cumplimiento de los requisitos establecidos anteriormente, sujeto a la supervisión del Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica y la tramitación de la correspondiente indemnización, con cargo al centro de gasto O6.AD, denominado "desplazamientos adscripción docencia".

Cuando la docencia se extienda a todo un cuatrimestre o un curso completo, se deberá hacer con carácter mensual, como máximo. El gasto debe ser autorizado por el Director/a del Departamento donde esté adscrito el docente y en caso de impartir docencia en un Máster oficial, lo autorizará el Coordinador del Máster.

1.9. Para la liquidación de los gastos ocasionados en una comisión de servicio ¿es necesario adjuntar en el Portal el formulario de autorización de dicha comisión?

La solicitud de autorización de la comisión de servicio se realizará de forma telemática a través del Portal y una vez tramitada ésta, se envía directamente al portafirmas para su autorización y se adjunta de forma **automática** a la comisión.

Si no se ha realizado por el Portal dicha autorización o bien se ha firmado de forma manual (excepcionalmente), se deberá adjuntar el formulario firmado en la pestaña -gestionar documentación-.

En el caso de miembros de Tribunales (tesis doctorales, de habilitación y plazas del personal de administración y personal docente e investigador, de trabajo tutelado de iniciación a la investigación y DEA) cuyos miembros **sean personal ajeno**, se debe indicar tal circunstancia en el campo (Tipo de comisión) y adjuntar el nombramiento como miembro del Tribunal en el Portal de comisiones de servicio.

1.10. A través de la unidad administrativa de compras se realiza una reserva de alojamiento y locomoción a la agencia de viajes que tiene adjudicado dicho servicio para asistir a un congreso. Si no se solicita ningún otro gasto, ¿es necesario realizar en el Portal la liquidación de la comisión?

No, no es necesario.

1.11. He tramitado el alojamiento y la locomoción de un comisionado a través de la Agencia de Viajes que tiene adjudicado dicho servicio en la UJA, ¿Debo indicarlo en el Portal de Gestión de Comisiones de Servicios?



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

No. Los apuntes de agencia se complementarán en el Área Económica. Para ello, deberá informarse del número de comisión de servicio, en el momento de conformar la factura correspondiente, como hasta ahora.

1.12. Si la salida de un comisionado a Madrid se realiza a las 06:15h y el regreso a Jaén a las 22:00h, ¿le correspondería media dieta o una entera?

Le correspondería media dieta, al producirse la salida de Jaén antes de las 15 horas y el regreso se produce justo a las 22 horas. Le correspondería una dieta entera si el regreso se produjera después de las 22 horas, salvo otras exigencias requeridas por parte de algún ente financiador, en su caso.

1.13. El gasto por la inscripción a un congreso, curso, etc., ¿se puede liquidar en una Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio? MIRAR PREGUNTA 12.7

No, este gasto se **tramitará preferentemente con antelación**, a través del Servicio de Asuntos Económicos/Unidad administrativa de Caja (mediante transferencia ACF) o con cargo a un adelanto de cajero (si se dispone de él y se dan las condiciones para obtenerlo), y, si lo anterior no fuera suficiente, mediante reintegro de factura.

En el caso de asistencia a congresos, cursos y jornadas de formación o especialización deberá aportarse, además, certificación o diploma acreditativo de su asistencia.

1.14. Dos profesores de un Dpto. han asistido a un congreso en Madrid y se han alojado en la misma habitación. El importe de una noche de alojamiento asciende a 300 euros. ¿Qué importe pueden recuperar cada uno? ¿Cómo lo justifican si sólo tienen una factura?

De acuerdo con las cantidades indicadas para ese concepto en las NGEF, cada uno de los comisionados podrá recuperar el importe máximo establecido de 125€. No se podrá liquidar el importe total a uno de ellos, al tener la justificación carácter personal.

Para su justificación en las respectivas liquidaciones, se indicará en la factura original (que debe estar a nombre del comisionado) que la mitad de dicho gasto ha sido soportado por uno de los comisionados. En la otra liquidación se aportará una copia de la factura original indicando la siguiente inscripción:

“El original de la presente factura se encuentra en la comisión de servicio nº. y ha sido abonada por ambos.

1.15. ¿Se pueden liquidar varios viajes en una sola justificación de gastos realizados en comisión de servicio? ¿Cómo debo tramitarlo?

Sí. En la cumplimentación de la liquidación correspondiente, será necesario tener en cuenta lo siguiente:

1.- Al crear la solicitud electrónica para la autorización de la comisión de servicio, se deberá indicar tal circunstancia en el campo “*Observaciones*” y especificaremos el periodo que conforma el total de los desplazamientos.

Ej. Varios viajes previstos en el mes, se indicará: Fecha inicio: 1 de enero de 2021 Fecha fin: 31 de enero de 2021.

2.-Para la liquidación, se deberán seguir las indicaciones realizadas en la [I.T. \[PC 01.23\]-08 Tramitación Online de comisiones de servicio](#), indicando las fechas, horas de salida y llegada, así como en su caso kilómetros recorridos en cada desplazamiento.

1.16. Las facturas que se adjuntan en una liquidación de Justificación de gastos realizados en comisión de servicio ¿Deben ir a nombre de la UJA o a nombre del comisionado?

Obligatoriamente deberán expedirse **a nombre del comisionado/a**, para poder ser abonadas en dicha liquidación.



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

Concluida la comisión se justificará ésta con los datos del viaje y gastos reales de la misma, y se adjuntará en la pestaña “documentación” los justificantes necesarios- factura hotel, billetes de avión, parking, peaje, tasa turística, kilometraje etc- es decir, los gastos soportados por el comisionado, siempre y cuando no se abonen importes superiores a los establecidos en la normativa y las facturas estén a nombre del comisionado.

Se debe adjuntar el certificado acreditativo de la asistencia al congreso.

1.18. Los gastos de desayuno realizados fuera del hotel ¿son abonables?

Los de desayuno (incluso fuera del hotel) que se justifiquen expresamente se considerarán como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento establece la presente normativa (6.7.4 NGEP). Se indemnizará un desayuno por alojamiento.

1.19. ¿Es imprescindible la presentación de la copia del certificado de asistencia a un congreso, jornada, curso o seminario para liquidar los gastos ocasionados en la Comisión de Servicio?

Sí, es requisito imprescindible. Sin este documento **no** serán **reembolsados** los gastos generados en la comisión, **a excepción del Consejo de Dirección si dicha asistencia, se realice en representación de la Universidad.**

El personal de la Universidad de Jaén que realice algún curso de formación a través del Servicio de Personal y Organización Docente, Sección de Promoción Social, no será necesario que aporte el certificado de asistencia, en su lugar, por parte del Servicio de Personal deberá indicar en el campo “Observaciones”: *formación interna realizada por el comisionado.*

1.20. Los miembros de la Mesas Electorales ¿Tienen derecho a indemnización por manutención, aunque la comisión de servicio se produzca en horario laboral?

Sí, se le indemnizaría **con una manutención entera sin pernocta (26,67€).**

En el caso que el número de perceptores sea numeroso y así se aconseje, se podrán liquidar las mismas, a través de una relación, donde se indiquen el nombre y apellidos, D.N.I, número de cuenta, así como la cantidad a percibir de cada uno de los miembros de la Mesa Electoral, agrupándolos por sectores.

1.21. En una comisión de servicio, ¿puedo utilizar un vehículo de alquiler y luego solicitar que me abonen el importe de la factura cuando justifique la dieta?

El uso de un vehículo de alquiler se considera excepcional y **requiere de la autorización previa** de Gerencia en la solicitud de la comisión de servicio.

Cuando su uso sea excepcional, es decir -no exista transporte público o cuando las circunstancias así lo requieran- y esté autorizado previamente, sí será indemnizable el importe de la factura en la dieta.

1.22. En las inscripciones a congresos que incluyan en el precio algunas comidas ¿qué se debe tener en cuenta en la liquidación de los gastos por la manutención?

A la hora de realizar la liquidación de la comisión de servicio se deberá descontar media manutención o una entera en función de los gastos abonados en la inscripción para cubrir una o dos comidas principales.

1.23. En una factura de hotel presentada en una liquidación, el coste de algunos días es superior a los importes máximos establecidos en la normativa para tal concepto ¿Puedo compensar los días que se excede por los que no y justificar el total de la factura?



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

No. No se puede abonar importes superiores a los establecidos. Si el coste por alojamiento es inferior en algunos días, se le abonará el importe gastado.

1.24. En una comisión de servicio que se requiera el embarque del vehículo particular ¿es indemnizable dicho gasto?

Sí. Siempre que dicha circunstancia esté contemplada en la autorización de la comisión de servicio. Es adecuado indicarlo en el campo *observaciones* para hacer constar su autorización y se justifique mediante el billete correspondiente.

1.25. En las reuniones convocadas en el marco de un proyecto de investigación realizadas fuera de la Universidad de Jaén ¿es necesario un certificado de quién convoca la reunión?

No. Sólo será necesaria una copia de la convocatoria. Se debe tener en cuenta que las NGEPI indican que se debe acreditar con algún documento la realidad de la estancia en el destino de la comisión.

1.26. En una comisión de servicio, ¿son indemnizables los gastos de desplazamiento realizados en medios colectivos de transporte público?

Sí. El traslado en el interior de las ciudades en medios colectivos de transporte público es indemnizable, con independencia del número de éstos utilizado en el mismo día.

1.27. Cumplimentación de la justificación de forma electrónica de los gastos realizados en Comisión de Servicio en el Portal.

La unidad administrativa de compras deberá comprobar que la documentación aportada por el comisionado **se ajusta a la normativa (facturas originales o documentos autenticados). Se tramitará online en el Portal** de comisiones de servicio siguiendo las indicaciones establecidas en la **[IT. \[PC 01.23\]-08 TRAMITACIÓN ONLINE DE COMISIONES DE SERVICIO.](#)**