



17. Justificaciones de comisiones de servicio de Proyectos Plan Nacional I+D+i en el territorio extranjero.

(Regulado en el RD 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización y el apartado 6.7.4 de las NCEP del Presupuesto de la UJA).

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.

SE DEBE TENER EN CUENTA LAS PREGUNTAS 1,2,3,4, ESTABLECIDAS EN EL BLOQUE 1 “JUSTIFICACIÓN DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO”.

17.1. ¿Qué debo tener en cuenta en las justificaciones de gastos realizados en comisión de servicio de los Proyectos del Plan Nacional I+D+i en territorio extranjero?

La Gerencia de la Universidad de Jaén, emitió unas instrucciones a tener en cuenta para la ejecución de gastos de indemnización por razón de servicio en el seno de los Proyectos de Investigación del Plan Nacional I+D+i estableciendo que:

- 1.- Son de aplicación desde el 22 de marzo de 2012 en las indemnizaciones por razón de servicio.
- 2.- Dentro del apartado de **gastos de ejecución** de las instrucciones emitidas para la justificación de proyectos I+D+i por la Dirección General de Investigación y gestión del Plan Nacional I+D+i, se regula la normativa de aplicación para los gastos de **viajes y dietas**. *La instrucción indica que estos viajes y dietas deberán corresponder a personal con dedicación al proyecto cuya participación en el mismo se justifique en los informes de seguimiento.* Su justificación se realizará mediante:
 - Copia de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado (o la factura y la tarjeta de embarque en el caso de billetes electrónicos).
 - Por las liquidaciones de alojamiento y otros gastos que hayan suscrito las personas desplazadas.
 - Para los gastos de viaje se tendrán en cuenta los importes establecidos para el **Grupo 2 contemplado en el (Anexo III) del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo**, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Importes del [Anexo III](#).

Justificación de los proyectos de investigación del Plan Nacional de I+D+i

Cuando se rellene la solicitud electrónica de autorización 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...).

A la liquidación final de la oportuna indemnización por la comisión de servicio deberán adjuntarse en el Portal los justificantes correspondientes al medio de transporte utilizado (copia de los billetes o -factura y tarjeta de embarque en el caso de billetes



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

electrónicos-), documento de valor probatorio de haber realizado efectivamente el viaje y que se presenta una vez terminado el mismo.

Esto se realizará siempre así; incluso, en el supuesto de que el desplazamiento se tramite/facture previamente mediante un pedido a una agencia de viajes y el importe del mismo no se incluya en la citada liquidación. Para que el Área Económica pueda registrar el apunte de agencia, en el momento de conformar la factura se informará del número de comisión de servicio correspondiente. Dicha comisión deberá estar, al menos, en estado **SOLICITADA**.

Cuando la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la correspondiente dieta de manutención ("Observaciones" del gasto) y adjuntar en el Portal la justificación de la factura o recibo del correspondiente establecimiento.

En los gastos justificados en concepto de alojamiento, se podrán indemnizar igualmente como mayor importe del mismo, las cantidades abonadas por tasas turísticas o conceptos equivalentes.

17.2. Cálculo del alojamiento, manutención y locomoción en una justificación de gastos realizados en comisión de servicio Proyectos I+D+i en territorio extranjero.

La duración de **la comisión de servicio no durará más de tres meses** en territorio extranjero.

La liquidación de gastos realizados en comisión de servicio, salvo causa excepcional debidamente justificada (mediante escrito del comisionado que se adjuntará a la liquidación), se presentará de forma electrónica **en el plazo de tres meses, contado a partir del día de retorno al origen**.

Se devengarán **desde** el día en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacionales y durante el recorrido y estancia en el extranjero, en las cuantías correspondientes a cada país en los que se desempeñe la comisión de servicio, **dejándose de percibir** el mismo día de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto nacionales.

Si la distancia al lugar de residencia obligara a una continuación del viaje en territorio nacional, serán indemnizables los correspondientes gastos de viaje y dieta según los casos.

Si durante el viaje se **tuviera que pernoctar en otro país** la cuantía de la indemnización, **incluyendo la tasa turística en su caso**, será la **justificada** dentro del máximo correspondiente al **país en que se pernocta**.

Durante los recorridos por el territorio nacional se abonarán las dietas que corresponden a este territorio de acuerdo con lo previsto para las dietas en el territorio nacional, aunque los porcentajes que se especifican sobre los mismos podrán aplicarse sobre la cuantía de los **gastos de manutención en el extranjero** cuando se justifique mediante la **correspondiente factura o recibo** que en el día de regreso **se han realizado**, excepcionalmente **fuera del territorio nacional**.

Asimismo, **se podrán indemnizar los gastos de consignas de equipajes** cuando el comisionado se vea obligado a permanecer en tránsito en alguna ciudad o en el propio aeropuerto o estación.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

En vista de lo anteriormente expuesto y al objeto de clarificar su aplicación en la Universidad de Jaén, ésta normativa queda resumida de la siguiente manera:

1.- **En territorio extranjero sólo se considera la manutención completa pernoctando** (no existe media manutención, ni manutención sin pernocta). Este es el motivo por el que se establece un único importe por país.

2.- **Día de ida:** salvo que se produzca la salida de España antes de las 14 horas (manutención pernoctando en el país extranjero, en este caso), los importes a aplicar serán los de territorio nacional (manutención pernoctando o media manutención, dependiendo de si la hora de salida del domicilio es antes o después de las 14 horas).

A estos efectos, se entenderá **salida de España el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional.**

3.- **Día de vuelta:** se considerará **siempre manutención en España** (entera o media, según corresponda), salvo que la salida del territorio extranjero se realice después de las 22:00 horas se le aplicará ese día dieta en el extranjero siempre y cuando justifique mediante factura del gasto el haber cenado en dicho territorio.

REALIZADAS EN EL MISMO DÍA		
SALIDA DEL TERRITORIO NACIONAL	REGRESO	MANUTENCIÓN
DESPUÉS de las 14h	Antes de las 22h	Ninguna
	Después de las 22h	Ninguna, salvo que justifique haber cenado en territorio extranjero presentando factura del gasto, en ese caso se le liquidará MEDIA Territorio Extranjero .
ANTES de las 14h	Después de las 16h / Antes de las 22h	Media Territorio Extranjero (si tiene una duración mínima de 5 horas)
	Después de las 22h	Media Territorio Extranjero, se podrá abonar entera si justifica haber cenado en territorio extranjero presentando factura del gasto.
REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS		
DÍA	HORARIO	MANUTENCIÓN
SALIDA del Territorio Nacional	Antes de las 14h	Entera Territorio Extranjero
	Después de las 14 h (*)	Media Territorio Nacional
	Después de las 22h	Ninguna
<i>Si la salida de origen la realiza antes de las 14h y del territorio nacional después de las 14h le corresponde una territorio nacional</i> <i>Si la salida de origen y del territorio nacional se realiza después de las 14 h le correspondería media territorio nacional</i>		
REGRESO AL TERRITORIO NACIONAL		
SALIDA del Territorio Extranjero	Antes de las 14h	Entera Territorio nacional.
	Después de las 22h	Entera Territorio Nacional, se podrá abonar entera en el Territorio Extranjero, si justifica haber cenado en dicho territorio presentando factura del gasto.

UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

INTERMEDIO ENTRE SALIDA T.EXTRANJERO Y ENTRADA EN EL T. NACIONAL		Entera Territorio nacional.
REGRESO	Antes de las 14h	Ninguna.
	Después de las 14h y antes de las 22h	Media Territorio nacional
	Después de las 22h	Media Territorio nacional, se podrá abonar entera si justifica haber cenado fuera de la residencia habitual presentando factura del gasto

La cantidad a indemnizar en concepto de **alojamiento más la tasa turística en su caso**, será la justificada dentro del máximo correspondiente al país en que se pernocta.

Sólo es elegible el alojamiento desde el día antes y hasta el último día del congreso, seminario, curso, etc. y la manutención del día de antes y del día después.

Tendrán la **consideración de gastos a resarcir**, los ocasionados por vacunas, visados y otros necesarios para la entrada en el país de que se trate.

Si se aporta la justificación de la entidad financiera de la compra de divisas, se aplicará el tipo de cambio que figure en el mismo, si no es posible, será el fijado en la fecha del día que se realiza el gasto.

Los pedidos que se tramiten para los servicios de **locomoción** en transporte público (billetes de avión, autobús, tren etc.) o alojamiento, serán realizados a través de la agencia de viajes adjudicataria del servicio. *Para que el Área Económica pueda registrar el apunte de agencia, en el momento de conformar la factura se informará del número de comisión de servicio correspondiente.*

Excepcionalmente en los casos debidamente justificados, que se consiguiesen precios significativamente inferiores para gastos de viajes (alojamiento y locomoción), se podrá efectuar su tramitación con empresas no adjudicatarias (apartado 6.7.1. párrafo 7, de las NGE). Para ello es necesario adjuntar la oferta de dicha empresa y el precio conseguido por otro sistema y la factura, si se va a incluir en la liquidación, deberá estar a nombre del comisionado/a.

En los supuestos de utilización de **taxis o vehículos de alquiler** con o sin conductor en destino, se podrá **autorizar excepcionalmente en la orden de comisión** que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

*Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de **desplazamiento en taxi** entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos al lugar de destino de la comisión o el lugar de residencia oficial, según se trata de ida o de regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones o diligencias, en dicho lugar, específicamente relacionadas con el servicio de que se trate y siempre que los medios regulares de transporte resulten claramente inadecuados.*

Los justificantes correspondientes al medio de transporte utilizado (facturas, tickets, tarjetas de embarque, billetes electrónicos, etc.) deberán adjuntarse a la factura o al documento de valor probatorio de haber realizado efectivamente el gasto y que



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

realmente sirva como justificante del mismo. Se adjuntarán en la pestaña **-gestión de la documentación-** del portal.

17.3. En la justificación de los gastos realizados en comisión de servicio en el territorio extranjero ¿qué debo indicar en el itinerario para realizar correctamente los cálculos de manutención?

Se deberán **indicar** en la justificación de los gastos a indemnizar, además de la **hora de salida desde el origen** (Jaén o Linares) y la **hora de salida del territorio nacional**, así como para la **vuelta**, la **hora de salida del territorio extranjero** y la de **llegada al origen** (Jaén o Linares).

Es decir, se deberá indicar todo el recorrido realizado (*Múltiples destinos*), así como las distintas horas de salida y de llegada. Los cálculos de alojamiento y manutención se realizarán por cada uno de los itinerarios registrados.

17.4. Los gastos extraordinarios de viaje al extranjero, como vacunas, visados y otros que sean necesarios para la entrada en el país de que se trate, ¿se pueden recuperar?

Sí, se podrán liquidar gastos soportados por el comisionado *-otros tipos-* aportando las facturas emitidas en su nombre y adjuntándolas en el Portal.

La tasa turística se considerará mayor importe del alojamiento, siempre y cuando no supere el importe máximo correspondiente al país en que se pernocta, registrándose en el mismo concepto de gasto del alojamiento.

17.5. Los justificantes de gastos pagados en moneda extranjera por el comisionado, como son billetes de tren, avión, autobús, barco, taxi, etc. ¿A la hora de hacer la conversión qué debo tener en cuenta?

Si se aporta la justificación de la entidad financiera de la compra de divisas, se aplicará el tipo de cambio que figure. En su defecto, se tendrá en cuenta el cambio aplicable el día que se realice el pago.

En la página web del Servicio de Control Interno se facilita un [conversor](#) de monedas extranjeras. Una vez efectuada la conversión se deberá adjuntar en el Portal, junto al justificante que originó dicha conversión

El conversor en las cantidades que se indican, omite el punto de los miles y para los decimales utiliza el punto. Ej.: para realizar el cálculo de la cantidad 3.840,50 euros, en el conversos se escribirá 3840.50 euros.

17.6. Un comisionado se desplaza a dos países europeos para realizar trabajos de investigación ¿qué debo tener en cuenta a la hora de realizar los cálculos tanto del alojamiento como de la manutención?

Se **deberá indicar todo el recorrido realizado** (*Múltiples destinos*), así como las distintas **horas de salida y de llegada**. Los cálculos de alojamiento y manutención se realizarán por cada uno de los itinerarios registrados.