



4. Justificación de gastos realizados en comisión de servicio en el territorio extranjero.

(Regulado en el Capítulo VI “NGEP” apartados 6.7.1 y 6.7.4. del Presupuesto de la UJA y el Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía).

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.”

4.1. ¿Qué gastos se pueden justificar en el Portal de gestión electrónica de las comisiones de servicios realizadas en el extranjero?

Concluida la comisión, se justificará de forma electrónica los datos del viaje y gastos reales realizados, adjuntando los justificantes necesarios en la pestaña -Documentación-.

Estos gastos pueden ser de **alojamiento**, incluido gastos de desayuno y tasa turística o equivalente, **manutención**, y **locomoción** (parking, peaje, etc.).

Otros gastos que puedan llevar aparejados la comisión de servicio como vacunas, visados y gastos necesarios para la entrada en el país, siempre y cuando no superen el importe máximo establecido.

Para las dietas en territorio extranjero se tendrán en cuenta los importes establecidos en la normativa de la Comunidad Autónoma.

4.2. Cálculo del ALOJAMIENTO en una justificación de gastos realizados en comisión de servicio en el territorio extranjero

Aunque muchos se calculan de forma automática por el Portal, se deben tener en cuenta los importes máximos por país, establecidos en la [Orden, 11 de julio de 2006](#) de la Consejería de Economía y Hacienda, de la Junta de Andalucía (BOJA nº 143).

La cantidad a indemnizar en concepto de alojamiento será el importe que se justifique, con el límite máximo establecido para las referidas indemnizaciones. **No se podrán abonar importes superiores.**

*Los gastos 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.*

*En caso de **imposibilidad** de conseguir alojamiento adecuado por el **importe máximo establecido**, será precisa **autorización** expresa de la **Gerencia**. Dicha autorización se deberá adjuntar en el portal.*

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.*

UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

- 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.

Alquiler de apartamentos:

Los gastos de **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.

Si se aporta la justificación de la entidad financiera de la compra de las divisas, se aplicará el tipo de cambio que figure en el mismo, en su defecto se le aplicará el establecido en la fecha que se realiza el gasto.

4.3. ¿Qué debo tener en cuenta a la hora de realizar el cálculo de la MANUTENCIÓN en una Justificación de gastos realizados en comisión de servicio en el extranjero?

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

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 15 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 15 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 sin pernocta o media, según corresponda).

REALIZADAS EN EL MISMO DÍA		
SALIDA DEL TERRITORIO NACIONAL	REGRESO	MANUTENCIÓN
Después de las 15 horas	Antes de las 22 horas	Ninguna
Después de las 15 horas	Después de las 22 horas	Media Territorio Nacional
Antes de las 15 horas	Después de las 15 horas / Antes de las 22 horas	Media Territorio Nacional

UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS		
DIA	HORARIO	MANUTENCIÓN
Salida del Territorio Nacional	Antes de las 15 horas	Manutención con Pernocta Territorio Extranjero
Salida del Territorio Nacional	Después de las 15 horas (*)	Media Territorio Nacional
Salida del Territorio Nacional	Después de las 22 horas	Ninguna
(*)Si la salida de origen la realiza antes de las 15 horas y del territorio nacional después de las 15 horas le corresponde una con pernocta territorio nacional.		
(*)Si la salida de origen y del territorio nacional se realiza después de las 15 horas le corresponderá media territorio nacional..		
INTERMEDIO ENTRE SALIDA TERRITORIO EXTRANJERO Y ENTRADA EN EL TERRITORIO NACIONAL		Manutención sin Pernocta Territorio Nacional
De Regreso	Después de las 22 horas	Manutención sin Pernocta Territorio Nacional
De Regreso	Después de las 15 horas y antes de las 22 horas	Media Territorio Nacional
De Regreso	Antes de las 15 horas	Ninguna

Las cuantías en concepto de manutención en el extranjero son las establecidas en la [Orden, 11 de julio de 2006](#) de la Consejería de Economía y Hacienda, de la Junta de Andalucía (BOJA nº 143).

Concluida la comisión, en la justificación se especificará el recorrido. Se deberán **indicar** en la ida, la hora de salida desde el origen (Jaén o Linares) y la hora de salida del territorio nacional, así como en la vuelta se indicará la hora de salida del territorio extranjero y la de llegada al origen (Jaén o Linares).

4.4. ¿Qué debo tener en cuenta a la hora de realizar el cálculo de la locomoción en una justificación de gastos realizados en comisión de servicio en el extranjero?

Se debe tener en cuenta a la hora de realizar el cálculo de la **locomoción**:

Los pedidos que se tramiten para los servicios de **locomoción** en transporte público (billetes de avión, autobús, tren etc.) 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 NGEF). Para ello es necesario adjuntar la oferta de dicha empresa y el precio conseguido por otro sistema. La factura, si se va a incluir en la liquidación, deberá estar a nombre del comisionado/a.

La utilización del vehículo de alquiler en el extranjero, requerirá autorización previa de la Gerencia, abonándose los importes que se justifiquen por el alquiler del vehículo y combustible, debiendo aportar factura a nombre del comisionado, salvo exigencias más específicas requeridas por parte de algún ente financiador, en su caso.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

En la página Web del Servicio de Control Interno existe un [enlace](#) donde calcular trayectos que no estén recogidos en el Portal.

4.5. Un profesor viaja a Argentina realizando el siguiente itinerario:

1.- Salida:

Desde Jaén-Madrid el 20 de septiembre a las 8 horas.

De Madrid-Argentina a las 22 horas., siendo la hora de llegada al territorio extranjero a las 18 horas. del día siguiente 21 de septiembre.

2.- Regreso:

Día 25 de septiembre a las 20 horas. embarca en el avión, produciéndose la llegada a Madrid (territorio nacional) el día 26 de septiembre a las 14 horas.

A las 16 horas realiza el regreso a Jaén en tren siendo la hora de llegada a las 23 horas.

¿Cuánto le corresponde por manutención?

1.- Al producirse la **salida** del territorio nacional después de las 15 horas y desde el origen (Jaén) a las 8 horas, **el día de salida se le abonará una manutención con pernocta en el territorio nacional.**

2.- En cuanto al **regreso** del día 25, se le considera manutención sin pernocta española y el día 26 que tiene su entrada en el territorio nacional (Madrid) tendremos en cuenta la hora de llegada al origen (Jaén), por consiguiente le corresponde en el **regreso, dos manutenciones sin pernocta en el territorio nacional**, una para el día 25 y la otra para el día 26.

4.6. He asistido a un congreso en el extranjero y la organización del mismo no ha extendido certificado de asistencia ¿en ese caso se indemnizará los gastos de alojamiento, manutención, locomoción e inscripción?

No procede la indemnización de los mismos, salvo que el comisionado justifique los motivos de no presentar el certificado, adjuntando algún documento en el que se demuestre la participación de su asistencia.

Las inscripciones a congresos no se pueden incluir en el portal de comisiones de servicio.

4.7. Cuando un comisionado utiliza su vehículo particular para desplazarse al extranjero ¿qué debo tener en cuenta en la cumplimentación del formulario de justificación de gastos realizados en comisión de servicio?

Se deberá comprobar que en la solicitud de la autorización de la comisión de servicio se indica en el campo *Observaciones* "utilización del vehículo particular por incompatibilidad horaria" y que el gasto ha sido autorizado previamente.

Los **kilómetros** se calcularán a **razón de 0,19 euros** por kilómetro recorrido, siendo **abonables** los recibos de **peaje y parking** utilizados en dicha Comisión.

4.8. Los gastos como vacunas, visados y otros que sean necesarios para la entrada en el país de que se trate, ¿son indemnizables?

Sí. Para poder incluirse en la justificación de gastos realizados en comisión de servicio las facturas irán a nombre del comisionado.

Excepcionalmente si las facturas estuvieran a nombre de la Universidad, deberán tramitarse como reintegro de factura.

4.9. 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?



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

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. En su defecto, se tendrá en cuenta el cambio aplicable **el día que se realice el gasto** (En la pág. web del Servicio de Control Interno se facilita un [conversor](#) de monedas extranjeras) una vez efectuada la conversión se deberá adjuntar el archivo a la justificación de la comisión de servicios.

A tener en cuenta en el cambio de moneda en el [conversor](#): en las cantidades se omite el punto de los miles y los decimales se indican con el punto.

Ej.: para realizar el cálculo de la cantidad 3.840,50 euros, en el conversor se indicará 3840.50 euros.

4.10. Un comisionado se desplaza a dos países para realizar trabajos de investigación ¿qué debo de tener en cuenta a la hora de realizar los cálculos del alojamiento y 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.

4.11. 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?

En el caso de que en la liquidación el comisionado incluya manutención, se deberá deducir a razón **de media dieta** por cada una de las comidas incluidas en la inscripción. En este caso **los importes a tener en cuenta para la deducción, son los correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio nacional**.

Esta circunstancia se hará constar en el campo *observaciones* del gasto correspondiente a la manutención.