



Universidad de Jaén

Gerencia

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS A LAS NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

Justificación

Tras haberse recibido en la Universidad de Jaén varios requerimientos de información por parte de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) ha llegado notificación por la que, a juicio de la propia AEAT, en un número determinado de liquidaciones de gastos realizados en comisión de servicios, **las justificaciones no cumplan los requisitos para poder considerarse exentas de IRPF**, lo que ha derivado en sanciones e inconvenientes para el perceptor y para la Universidad de Jaén. Por ello y a efectos de prevenir futuras sanciones, se ha considerado oportuno hacer un breve documento informativo sobre cómo se debe realizar la autorización de la comisión de servicios y la posterior justificación de los gastos que se han ocasionado.

Autorización de la comisión de servicios

La autorización de la comisión de servicios, que **siempre debe ser previa al desplazamiento**, además de los datos de la comisión, **deberá incluir de la forma más concreta posible el motivo del viaje y su relación con la actividad laboral del comisionado en la UJA**, no pudiendo admitirse conceptos genéricos y poco concretos. En el caso de que la autorización de la comisión de servicios se solicite para días festivos, se deberá acreditar, además, el motivo por el que la actividad se realiza precisamente en esos días.

Justificación de la comisión de servicios

Para poder dar cumplimiento a la normativa de la AEAT por la que considerar los gastos de locomoción, alojamiento y manutención como exentos del IRPF, las justificaciones que se aporten deben cumplir una serie de requisitos:

De aplicación en todos los casos, **es necesaria la acreditación de la realidad de los desplazamientos mediante documentación externa** (la AEAT no admite declaraciones responsables o juradas) o soporte documental suficiente de los conceptos por los que se abonan dietas al trabajador y, además, **debe quedar acreditada de manera inequívoca la necesidad del desplazamiento y la relación con la actividad laboral del trabajador**.

En el caso de reuniones de trabajo o asesoramientos, la documentación justificativa debe indicar las personas con las que se ha producido la reunión, motivo, lugar y horario, así como, en su caso, empresas destinatarias del asesoramiento **y la asistencia a la misma**. Podrían ser documentos suficientes de la asistencia el acta de la reunión o certificado del secretario en caso de asistencia a reuniones de órganos colegiados. Para el caso de congresos, cursos, jornadas, etc., al igual que se viene haciendo, se aportará certificado de asistencia.

Edificio Rectorado B1

Campus Las Lagunillas, s/n - 23071 - Jaén

Tlf: +34 953 212 273

gerencia@ujaen.es

UJaen.es



Universidad de Jaén

Gerencia

Las facturas que se aporten corresponderán al lugar de destino (la AEAT no admite los documentos del trayecto) y **deberán estar emitidas a nombre del comisionado**, por ejemplo, en las facturas de alojamiento, de taxi, de parking, de restauración, etc. (la AEAT no admite los tickets o facturas que no incluyan los datos de la persona). Los alojamientos en casas de amigos o familiares si no vienen acompañados de documentación externa que acredite de manera indubitada la necesidad por motivos estrictamente laborales y la realidad de la estancia, no serán admitidos.

En el caso de desplazamientos en vehículo propio la exigencia de justificación es, si cabe, de mayor intensidad, por lo que **se recomienda aportar una factura de repostaje o parking en el lugar de destino, emitida a nombre del comisionado y en la que conste la matrícula del vehículo**, sin olvidar lo indicado con carácter general para acreditar la necesidad del desplazamiento y la vinculación con la actividad laboral del comisionado. En el caso de que, teniendo en cuenta las normas de aplicación y las indicaciones de la AEAT, a juicio del personal que gestiona estos expedientes en la Universidad o del Servicio de Control Interno, no quede acreditado el cumplimiento de las normas para considerar estas indemnizaciones por gastos soportados en comisión de servicios como rentas exentas, se perderá el derecho al cobro o, en su caso, se aplicarán las retenciones por IRPF que correspondan y, si procede, las cotizaciones a la Seguridad Social, tramitándose en este caso el pago a través de la nómina externa mensual.

Edificio Rectorado B1

Campus Las Lagunillas, s/n - 23071 - Jaén

Tlf: +34 953 212 273

gerencia@ujaen.es

UJaen.es