



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

1. 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.

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, NGEP).

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?

- Para la solicitud electrónica de la autorización de la comisión de servicio y del anticipo a cuenta para viajes. La solicitud de autorización de comisión de servicio siempre es anterior a la realización de la misma.



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

- 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.

- Para tramitar los gastos del personal ajeno que esté nombrado para formar parte de tribunales de tesis, habilitación, plazas de personal docente e investigador y personal técnico, de gestión y administración de servicios (PTGAS), pruebas de homologación de títulos extranjeros.

¿Quiénes pueden utilizarlo?

-Lo puede utilizar cualquier persona de la Universidad sea o no usuario de UXXI-EC, no obstante, se debe tener en cuenta lo reflejado en la [IT.\[PC 01.23\]-08 Versión 3ª Tramitación online de comisiones de servicio.](#)

- La unidad administrativa responsable de gestión, será la encargada de tramitar a través del portal los gastos ocasionados por el **personal ajeno** que esté nombrado para formar parte de **tribunales** de tesis, habilitación, plazas de personal docente e investigador y personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS), o pruebas de homologación de títulos extranjeros.

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

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).

La competencia para la autorización recae en:

- **El/la rector/a magnífico/a** autoriza las comisiones de servicio del gerente/a y del vicerrector/a de personal docente e investigador.

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

- **El/la vicerrector/a de personal docente e investigador** 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 y transferencia del conocimiento** 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.



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

- **El/la gerente/a** autorizará las del personal de técnico, de gestión y de administración y de servicios, técnicos de la Oficina de Transferencias 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 del Consejo Social** autorizará al presidente/a del Consejo y al secretario.
- **El/la presidente/a del Consejo de Estudiantes** autorizará al presidente/a y a los 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. **Las facturas que se adjunten a dicha comisión deberán ir a nombre del comisionado.**
- 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 trabajo, al ser sedes de la Universidad, solamente supondrán el derecho al devengo de indemnización por locomoción. No se abonarán gastos de alojamiento ni manutención.
- 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.
- Es conveniente reflejar en el campo “*observaciones*” de la comisión 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...)**

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



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

Para el cálculo del **alojamiento** se tendrán en cuenta los **importes máximos** (IVA incluido y tasa turística o conceptos equivalentes) establecidos en las NGEP, **salvo** otras 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 justifiquen documentalmente y no haya sido posible reservar alojamiento en éstos u otros establecimientos por el sistema fijado para resolver este servicio.*

No se podrá aplicar dicha autorización de Gerencia en las liquidaciones por comisión de servicio a los que se le aplica una normativa distinta de algún ente financiador y que deba ser justificada en proyectos, subvenciones etc.

*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 podrán 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.**



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

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

Para dar cumplimiento a las exigencias de la Agencia Tributaria, cuando en la justificación de gastos de las comisiones de servicio no se hayan tramitado gastos de alojamiento, tanto por parte del comisionado como a través de la agencia de viajes, **se deberá acreditar la realidad de la estancia en el lugar de destino de dicha comisión** mediante facturas de aparcamiento, restauración, certificado de asistencia en el caso de cursos, jornadas, congresos o similares, o cualquier otra factura obtenida en el lugar de destino.

De no acreditarse 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.

En cualquier caso, debe tenerse en cuenta que siempre que se asista a reuniones, cursos, jornadas, congresos o similares se debe aportar el certificado de asistencia o convocatoria.

*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 indicado en la tabla siguiente:



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

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		
DÍA	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 dieta 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.



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

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.

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, añadiendo en el campo observaciones, la matrícula del vehículo que se va a utilizar. **El cálculo del kilometraje siempre se realiza desde el lugar de trabajo (Jaén, Linares) y no desde la 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, donde debe constar la matrícula del vehículo.

Cuando se utilice la factura como justificante de haber realizado la estancia en el lugar de destino de la comisión deberá reflejar la matrícula del coche, estar a nombre del comisionado y no se aceptarán las facturas simplificadas.

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.



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

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

➤ **0,26 € por kilómetro recorrido.**

En el supuesto de utilizar coche de alquiler se detallarán los ocupantes del mismo, abonando a razón de 0,26 euros/Km recorrido. Excepcionalmente, si el coste (alquiler más combustible) superase la cantidad resultante de aplicar 0,26 euros/Km recorrido, se podrá abonar el exceso, a solicitud de la persona interesada y **previa autorización de la Gerencia (mediante escrito)**, salvo exigencias distintas por el ente financiador.

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

Si la factura se utiliza como justificante de haber realizado la estancia en el lugar de destino de la comisión, ésta deberá reflejar la matrícula del coche, expedida a nombre del comisionado y no se aceptarán las facturas simplificadas.

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 Personal Docente e Investigador y la tramitación de la correspondiente indemnización, con cargo al centro de gasto 06.AD, denominado "desplazamientos adscripción docencia".



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

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.

En el caso de miembros de Tribunales (tesis doctorales, de habilitación y plazas del PTGAS 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, así como, el acta donde se indique los días que se han reunido.

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 justificación de gastos realizados?

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?

No. Los apuntes de agencia se complementarán en el Área Económica. **Sí es necesario en el momento de conformar la factura, indicar el número de la comisión de servicio a que corresponde.**

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

Le corresponde media dieta, al producirse la salida de Jaén antes de las 15 horas y el regreso se produce justo a las 22 horas, salvo otras exigencias requeridas por parte de algún ente financiador.

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?

No, no se puede liquidar a través del portal. Este gasto se **tramitará preferentemente con antelación**, a través del Servicio de Asuntos Económicos/Unidad administrativa de Caja (mediante transferencia ACF).



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

1.14. Dos profesores de un Departamento 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 NGEP, 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 2023 Fecha fin: 31 de enero de 2023.

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?

Siempre, obligatoriamente deberán expedirse **a nombre del comisionado/a**.

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.



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

Siempre 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. *El Consejo de Dirección queda exento de presentar dicha certificación o diploma acreditativo, siempre que la asistencia, se realice en representación de la Universidad.*

El personal de la Universidad de Jaén que realice algún curso de formación interna convocados por la misma no tendrá que presentarlo, solamente se indicará en el campo “*Observaciones*”: *formación interna realizada por el comisionado.*

1.20. Los miembros de las Mesas Electorales ¿Tienen derecho a indemnización?

Respecto a los miembros de Mesas Electorales en las que proceda la indemnización, el importe a abonar por este concepto será de 40 euros/día.

Las cantidades a percibir por la asistencia como miembros de Mesas Electorales (Claustro Universitario, Juntas de Centro, Elecciones Sindicales, etc.) tienen la consideración de rendimientos del trabajo y no le es de aplicación el régimen de dieta exceptuada de gravamen referido en el artículo 9.B. 3 del Reglamento de IRPF (Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo). Por tanto, estarán sometidas a retención a cuenta del IRPF, calculando el importe conforme al procedimiento general establecido en dicho Reglamento.

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 a nombre del comisionado 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?



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

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?

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?

Las NGEP del Presupuesto de la Universidad en el apartado -Normas Sobre Gestión de la investigación- establece lo siguiente:

Gastos de viajes y dietas. Para evitar posibles rechazos en las auditorías, es necesario adjuntar a la documentación económica del gasto cualquier otro documento que justifique el motivo del viaje y permita relacionarlo de manera inequívoca con el proyecto, como por ejemplo las agendas, programas y actas de reuniones, hojas de asistencia etc.

Los Modelos de Comisión de Servicio y Liquidación del viaje y bolsas de viaje deberán describir en el campo "Objeto de Viaje":

- 1) la actividad a realizar, sus fechas y su relación con el proyecto de investigación que lo soporta;*
- 2) persona que realiza el viaje, tipología de gasto (manutención, desplazamiento, alojamiento, ...), fechas de salida y llegada.*

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. Un comisionado ha realizado la justificación de gastos a través del portal y semanas más tarde, presenta en la unidad administrativa una factura de taxi y parking relativas a la justificación que no presentó en su día ¿Cómo debo tramitarlos?



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

Si la liquidación no está cerrada se puede modificar para incluir dichos gastos.

Si la liquidación de la justificación de gastos está tramitada y cerrada se tendría que hacer mediante un escrito que motivara su no inclusión en la liquidación de la justificación y se crearía un expediente nuevo en Universitas XXI para su pago.