



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

1. Justificación de gastos realizados en comisiones de servicio.

(Regulado en el capítulo VI de las NGEF, apartado 6.7 “Normas para la gestión de las indemnizaciones por razón del servicio, asistencias y otros gastos relacionados de la Universidad de Jaén”).

La tramitación de las comisiones de servicio, se realizan exclusivamente de forma online. El proceso administrativo se inicia obligatoriamente antes de la salida y con la autorización y firma electrónica previa del órgano competente.

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 el apartado [TRAMITACIÓN ONLINE DE COMISIONES DE SERVICIO](#) y en los vídeos explicativos incluidos en la web del [Servicio de Asuntos Económicos](#).

1.1. 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 firmado por la persona interesada. 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.

1.2. ¿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 la comisión de servicio siempre es anterior a la realización de la misma y debe indicar claramente el motivo concreto del viaje y la vinculación con la actividad laboral. Dicha información debe quedar acreditada especialmente en las actividades de investigación y contratos del art. 60 de la LOSU.

– Para la justificación de los gastos ocasionados por los conceptos de alojamiento, manutención y locomoción que la persona comisionada haya soportado. Es necesario tener en cuenta los importes máximos establecidos para estos conceptos en las distintas normativas que le son de aplicación.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

La estancia deberá limitarse al periodo autorizado en la comisión de servicio, que deberá coincidir con el tiempo indispensable para realizar la actividad para la que fue comisionada. Es necesaria la evidencia documental de la presencia del comisionado en el lugar de destino.

En el caso de las actividades de investigación y contratos del art. 60, el/la investigador/a deben proporcionar la suficiente justificación técnica.

- 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.

1.3 ¿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 3º 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 por el órgano competente 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** que 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



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

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 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/a.
- **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 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), soportados por la persona comisionada siempre y cuando no superen el importe máximo establecido.
- 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 estos 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 como ejemplo: "**utilización de vehículo particular por incompatibilidad horaria**" o cualquier otra autorización que se haya recibido previamente (taxi, coche de alquiler, peaje...) En el caso de que la actividad se vaya a realizar en fin de semana o en días festivos, se deberá motivar y justificar tal circunstancia, al tratarse de días no laborables para los empleados públicos y reflejarlo en este campo.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

Todas las facturas que se aporten en una comisión de servicio irán siempre a nombre de la persona comisionada.

Todo gasto público debe ser justificado y además debe servir para acreditar la aplicación de la exención de tributación por IRPF. Se consideran elementos básicos a justificar para poder aplicar la exención, que exista la necesidad del desplazamiento, la vinculación con la actividad laboral y la realidad del desplazamiento.

Se entenderá que la persona comisionada renuncia a todos aquellos conceptos de los que, debiéndose aportar, no se acompañe la correspondiente documentación justificativa. De no acreditarse, se perderá el derecho al percibo de la indemnización de gastos realizados en comisión de servicio o podría considerarse como un rendimiento del trabajo sujeto a IRPF y en su caso, seguridad social.

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** (IVA incluido y tasa turística o conceptos equivalentes) establecidos en las NGEF, **salvo** otras exigencias requeridas **por parte de algún ente financiador**.

ALOJAMIENTO
125 €

La cantidad a indemnizar en concepto de alojamiento será el importe que se justifique, con el límite máximo establecido. *En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el **importe máximo establecido**, será precisa **autorización** expresa de la Gerencia y dicha autorización de Gerencia no se aplicará en las normativas de algún ente financiador.*

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 6.8.1. párrafo 7 de las NGEF*) **debiendo adjuntar la oferta de dicha empresa y el precio ofertado por la empresa adjudicataria del servicio.**

*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 receptor/a (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de*



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

identificación fiscal y domicilio) o, solo en casos excepcionales y justificados en los que no pueda reservarse otro tipo de alojamiento, mediante contrato y documento acreditativo del pago del mismo.

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:

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.

(**)Pernocta, pasar la noche en un lugar determinado fuera del domicilio)



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.

Si la manutención no ha sido abonada por parte de la persona comisionada por ser invitada o por cualquier otra circunstancia se indicará, en el campo observaciones y no se tendrá derecho a la liquidación de la misma, dado el carácter indemnizatorio que tiene la compensación de estos gastos realizados en comisión de servicio.

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

El cálculo del kilometraje siempre se realiza desde el lugar de trabajo (Jaén, Linares) y no desde la residencia de la persona comisionada.

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.**

*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.***

*El desplazamiento deberá realizarse en cualquier medio de **transporte público colectivo** (superior a 9 plazas) y se podrán abonar además los gastos por taxis o VTC desde o hasta estaciones, aeropuertos y puertos siempre que se realicen en la misma ciudad.*

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.

El vehículo propio se podrá utilizar cuando exista incompatibilidad horaria o alguna de las siguientes causas:

- Que la comisión de servicio comience y termine en el mismo día.
- Que la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

- Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que en transporte en medios colectivos o éstos no existan.

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

- **0,26 € por kilómetro recorrido.**

La utilización del vehículo propio se limitará al número de vehículos que permita desplazar a todas las personas comisionadas con un itinerario común. De existir desplazamientos de varios vehículos se dividirá el importe correspondiente a euros /km. En este caso, serán indemnizables los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

Es conveniente adjuntar algún ticket de gasolina o documento de gasto asociado al desplazamiento. Esto servirá como un elemento adicional para corroborar la efectiva realidad del viaje y la utilización del vehículo privado, reforzando la justificación de la dieta por kilometraje.

Cuestión importante a tener en cuenta a este respecto es que la documentación justificativa debe corresponder al destino de la comisión y que no se admitirán como prueba documentos que hayan sido emitidos en el itinerario, entre el origen y el destino, de la misma.

Gastos motivados por la distribución geográfica de los campus de la Universidad de Jaén, ubicados en las localidades de Jaén y Linares.(6.8.4.7 NGEF)

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. 6.8.1.3.).

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,



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

con cargo al centro de gasto 06.AD, denominado “desplazamientos adscripción docencia”.

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, siempre con carácter previo.

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 la persona comisionada 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 la persona comisionada 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 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 de 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 de la persona comisionada**.

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 la persona comisionada, siempre y cuando no se abonen importes superiores a los establecidos en la normativa.

Siempre se debe adjuntar el certificado acreditativo de la asistencia al congreso.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

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 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 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.*

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

La utilización de vehículo de alquiler requerirá autorización previa de la Gerencia, siempre que quede justificada la necesidad e idoneidad de recurrir a este medio de transporte.

Se abonarán los importes que se justifiquen por el alquiler del vehículo y el combustible, debiendo aportar la factura a nombre de la persona comisionada.

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?

Se debe indicar en el campo observaciones y 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 ¿Puede 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.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

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?

Cuando se trate de reuniones de trabajo se aportará, en el caso de que exista, el acta de la reunión y, si no se levantara, habrá que acudir a un documento emitido por el convocante en el que constará el lugar, fecha y horario de la reunión, personas asistentes, motivo de la misma y cualquier otra información que pueda aportar una prueba de la realidad de la estancia.

En la web del Servicio de Asuntos Económicos se dispone de un formulario (español e inglés) para poder llevar cumplimentado. Así, una vez sea sellado o firmado por persona identificada de la institución visitada, quedará justificada la asistencia. No son admisibles como medio probatorio las declaraciones responsables o juradas emitidas por la persona comisionada.

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?

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.