



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

## 2. Justificación de gastos realizados en comisión de servicio con cargo a proyectos subvencionados por la Junta de Andalucía.

(Regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, en la Orden de 11 de julio de 2006 y en la Orden 11 de marzo de 2024, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio).

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 la **TRAMITACIÓN ONLINE DE COMISIONES DE SERVICIO y en los vídeos explicativos incluidos en la web del Servicio de Asuntos Económicos.**

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

Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

Para el cálculo del **alojamiento** se tendrán en cuenta los **importes máximos** establecidos en la [Orden de 11 de julio](#) de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

TERRITORIO NACIONAL	TERRITORIO NACIONAL (MADRID)
64,27€	96,41 €

### 2.2. Cálculo de la MANUTENCIÓN en una justificación de gastos realizados en comisión de servicio en el territorio nacional.

El artículo 10, del [Decreto 54/1989, de 21 de marzo](#), sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía, indica las reglas a seguir para la liquidación de gastos por manutención. Para facilitar la interpretación incluimos la siguiente tabla:



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

DERECHO DE MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR		
SALIDA	REGRESO	MANUTENCIÓN
Antes de las 15 horas	Después de las 15 horas / Antes de las 22 horas	Media
Antes de las 14 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

Aunque, en general, el Portal ya lo hace automáticamente, para poder calcular los gastos por manutención se debe tener en cuenta la [Orden de 11 de julio de 2006](#) por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

TERRITORIO NACIONAL			TERRITORIO NACIONAL (MADRID)		
Pernoctando	Sin pernoctar	Media	Pernoctando	Sin pernoctar	Media
40,82 €	26,67 €	20,41 €	41,78 €	26,67 €	20,89 €

### 2.3. Cálculo de la MANUTENCIÓN en una justificación de gastos realizados en comisión de servicio en territorio nacional extranjero.

Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español.

Durante los recorridos por territorio nacional se abonarán las dietas a que se refiere el artículo 10º del Decreto 54/1989, de 21 de marzo y se tendrá en cuenta los importes actualizados y que señala el artículo 2 de la Orden de 11 de julio de 2006.

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



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

Andalucía (BOJA n.º 143). Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid).

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

El Decreto 404/2000 de 5 de octubre, modifica el artículo 19.2 del Decreto 54/1989 de 2 de marzo y establece que el personal comprendido en el grupo II será indemnizado:

- a) *Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete de primera clase o coche cama.*
- b) *Cuando el medio de transporte sea el avión **otren AVE**, por el importe del billete en **clase turista, salvo que la autoridad que ordene la comisión autorice clases superiores.***

Para la utilización del vehículo particular se tendrá en cuenta lo expuesto en el artículo 20.2 del Decreto 54/1989 de 2 de marzo que indica los siguientes casos:

- Cuando la comisión de servicio comience y termine en el mismo día.
- Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.
- Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios colectivos o éstos no existan.

No será indemnizable el uso de garajes o aparcamiento, pero sí el gasto del peaje de autopistas.

La utilización de cualquier medio especial de transporte, por circunstancias especiales requiere ser especificado al solicitar la autorización de la comisión.

De acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 11 de marzo de 2024**, de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado **en 0,26 euros por kilómetro** recorrido por el uso de automóviles y en **0,106 euros por el de motocicletas**. (BOJA n.º 53).

Se debe tener en cuenta que los gastos imputados en proyectos con financiación pública competitiva deberán ser necesarios y guardar una relación directa con la actividad investigadora que se desarrolla en el marco del proyecto y se dejará especificado en los expedientes de gastos.

En el caso de los gastos ocasionados por viajes y dietas se debe adjuntar cualquier documento que justifique el motivo del viaje y permita relacionarlo de manera



**Universidad de Jaén**

Servicio de Control Interno

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, las 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.

Se debe tener en cuenta que la justificación deberá ser siempre externa a la Universidad y a la persona interesada, no son admisibles como medio probatorio las declaraciones responsables o juradas emitidas por la propia persona comisionada.

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.