



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

#### 4. Justificación de gastos realizados en comisión de servicio con cargo a Proyectos del Plan Nacional I+D+i en Territorio Nacional.

(Regulado en el RD 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, en la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización y en el Capítulo VI, apartados 6.4.1.5 y 6.7.2. de las NGEF del Presupuesto de la UJA).

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 deberá 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.**

**Importante:** Los gastos por vehículo particular, taxi y peaje contemplados en esta pregunta, para poder liquidarlos en la justificación de gastos **deberán estar previamente autorizados en la comisión de servicio, por lo que es necesario que figure en la solicitud de autorización de dicha comisión su utilización. En el caso de utilizar el vehículo particular se deberá indicar la matrícula del vehículo en el portal/gastos/locomoción.**

##### 4.1. ¿Qué debo tener en cuenta en las justificaciones de gastos realizadas en comisión de servicio en los Proyectos del Plan Nacional I+D+i?

**Se debe tener en cuenta el apartado 6.4.1.5 “normas sobre gestión de la investigación de las NGEF que indica lo siguiente:**

*b. Gastos de viajes y dietas. Para evitar posibles descertificaciones de gasto 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.*

*Asimismo, debería figurar esta información en la descripción del expediente de reserva de crédito para facilitar el proceso de justificación al financiador de la subvención recibida.*

*Por exigencias propias del ente financiador (Plan Nacional de I+D+I), a la liquidación final de la oportuna indemnización por la comisión de servicios deberá adjuntarse los justificantes correspondientes al medio de transporte utilizado (copia de los billetes -o factura y tarjeta de embarque en el caso de billetes electrónicos-), documento de valor probatorio de haber realizado efectivamente el viaje y que se presenta una vez terminado el mismo.*



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

Esto se realizará siempre así; incluso, en el supuesto de que el desplazamiento se tramite/facture previamente mediante un pedido a una Agencia de Viajes y el importe del mismo no se incluya en la citada liquidación.

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. Dicha comisión deberá estar, al menos, en estado **SOLICITADA**.

*Cuando la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.*

- Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos (**Anexo II** para el **Grupo 2** en el [Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo](#), sobre indemnizaciones por razón de servicio. Los gastos por dietas y locomoción se imputarán al capítulo 6.

Con respecto a la autorización del gasto por parte del responsable, la fecha indicada en la autorización de la indemnización por comisión de servicio no podrá ser anterior a la realización del desplazamiento, en el caso de firma por delegación se hará constar esta circunstancia y la autoridad de procedencia (*art. 12.3 [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#)*).

#### 4.2. Cálculo del alojamiento en una justificación de gastos realizados en comisión de servicio de Proyectos I+D+i en el territorio nacional.

**La comisión de servicio no durará más de un mes en territorio nacional.**

**Aunque, en general, el Portal ya lo hace automáticamente,** para la realización del cálculo del **alojamiento** se deberá tener en cuenta los importes máximos (I.V.A. incluido y **tasa turística en su caso**):

GRUPO	ALOJAMIENTO
2	65,97 € para Jaén y otras provincias.

La cantidad a indemnizar en concepto de **alojamiento** será el importe que se justifique, **computándose** como mayor importe la tasa turística, dentro del **límite máximo establecido para el Grupo 2**. Sólo es elegible el alojamiento desde el día antes y hasta el último día del congreso, seminario, curso, etc.

**No se podrán abonar importes superiores a los legalmente establecidos por estos conceptos de acuerdo con la Circular de Gerencia de fecha 22 de marzo o, en su**



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

defecto, en lo establecido en la legislación del Estado [Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo](#), sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### 4.3. Cálculo de la manutención en una justificación de gastos realizados en comisión de servicio de Proyectos I+D+i en el territorio nacional.

Aunque, en general, el Portal ya lo hace automáticamente, se debe tener en cuenta a la hora de realizar el cálculo de la manutención lo siguiente:

REALIZADAS EN EL MISMO DÍA		
SALIDA DESDE EL ORIGEN	REGRESO	MANUTENCIÓN
Después de las 14h	Antes de las 22h	NINGUNA.
	Después de las 22 h	NINGUNA, salvo que justifique haber cenado fuera de la residencia habitual presentando <b>factura del gasto</b> , en ese caso se le liquidará <b>MEDIA</b> .
Antes de las 14h	Después de las 16h / Antes de las 22h	<b>MEDIA</b> (si tiene una duración mínima de 5 horas)
	Después de las 22h	<b>MEDIA, se podrá abonar ENTERA si justifica haber cenado fuera de la residencia habitual presentando factura del gasto.</b>
REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS		
SALIDA DESDE EL ORIGEN	HORARIO	MANUTENCIÓN
Salida	Antes de las 14h	ENTERA
	Después de las 14h / Antes de las 22h	MEDIA
	Después de las 22h	NINGUNA
Intermedio entre salida y regreso		ENTERA
Regreso	Antes de las 14h	NINGUNA.
	Después de las 14h y antes de las 22	MEDIA
	Después de las 22h	<b>MEDIA, se podrá abonar ENTERA si justifica haber cenado fuera de la residencia habitual presentando factura del gasto.</b>



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

Importes máximos que se abonarán por gastos de **mantención**:

GRUPO	MANUTENCIÓN	
	Con y sin pernocta	Media
2	37,40€	18,70 €

Sólo es elegible la mantención del día de antes y del día después del congreso, seminario, curso, etc.

Se incluirán en el Grupo 2 al personal de la Universidad de Jaén y el personal ajeno a ésta. **No se podrán abonar importes superiores a los legalmente establecidos por estos conceptos.**

#### 4.4. Cálculo de la locomoción en una justificación de gastos realizados en comisión de servicio de Proyectos I+D+i en el territorio nacional.

**Importante:** Los gastos por vehículo particular, taxi y peaje, para poder liquidarlos en la justificación de gastos **deberán estar previamente autorizados en la comisión de servicio, por lo que es necesario que figure en la solicitud de autorización de dicha comisión su utilización.**

*Cuando, excepcionalmente así se determine, se podrá utilizar en las comisiones de servicio, vehículos particulares y otros medios especiales de transporte en los casos previstos en la normativa en cada momento vigente. En el caso de la utilización del vehículo particular se deberá indicar la matrícula del vehículo en el portal/gastos/locomoción.*

La **compensación a percibir** como consecuencia de la utilización del vehículo particular queda fijada en:

**0,26 € por Kilómetro recorrido y en 0,106 euros por el de motocicletas,** conforme establece el artículo 1 de la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso del vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las **distancias actualizadas** entre las distintas localidades de provincias españolas se encuentran a disposición del usuario en el propio Portal (Locomoción/tabla de kilómetros).

**Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos al lugar de destino de la comisión o el lugar de residencia oficial, según se trata de ida o de regreso, respectivamente, así como los**



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

*correspondientes a gestiones o diligencias, en dicho lugar, específicamente relacionadas con el servicio de que se trate y siempre que los medios regulares de transporte resulten claramente inadecuados.*

*En los supuestos de **comisiones de servicio cuya duración sea igual o inferior a 24h, o inferiores a 24h** pero que comprendan parte de dos días naturales, se **podrá autorizar** que, **en lugar de los gastos de taxis** a que se refiere el apartado anterior, sea indemnizable **el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular** en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental.*

*Si la duración de la **comisión de servicio es superior a 24h no será indemnizable** los gastos producidos por **aparcamiento** del vehículo particular.*

*Serán **indemnizables los gastos de peaje en autopistas**, con justificación documental, en el caso de que, por las características del recorrido, lo considerara necesario **el órgano que designa la comisión y lo hubiera así previsto** en la correspondiente orden.*

Los pedidos de locomoción serán tramitados 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, si se obtienen precios significativamente inferiores, se podrá efectuar su tramitación con empresas no adjudicatarias, debiendo adjuntar en el Portal la oferta de dicha empresa y el precio ofertado por la empresa adjudicataria del servicio.

Los justificantes correspondientes al medio de transporte utilizado (facturas, tickets, tarjetas de embarque, billetes electrónicos, etc.) expedidos a nombre del comisionado, deberán **adjuntarse en el Portal**.