**FAQ Comisión de Servicios**

**¿Qué es una Comisión de Servicios?**

Son comisiones de servicio aquellas actividades cuyo desempeño sea circunstancialmente autorizado a todo el personal de la Universidad de Granada cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios a la Universidad y su carácter permanente, interino, temporal o en prácticas, a los contratados laborales o becarios con cargo a convenios, contratos, proyectos de investigación y otras aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos del Presupuesto de la Universidad de Granada y los estudiantes de la Universidad de Granada cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización, siempre que esas actividades sean desempañadas fuera del entorno geográfico en el qué la Universidad presta ordinariamente sus servicios.

**¿Qué es lo primero que debo de hacer antes de iniciar la correspondiente Comisión de Servicio?**

Lo primero y principal, es pedir la correspondiente autorización , con carácter general, las solicitudes de comisión habrán de presentarse para su autorización con una antelación mínima de 72 horas respecto a la fecha de inicio del viaje, utilizando la aplicación electrónica PERLICO o el correspondiente impreso. Si la duración de la comisión es igual o superior a un mes no es posible utilizar la aplicación PERLICO.

**¿Qué gastos son indemnizables?**

Las comisiones de servicio darán lugar a indemnización cuando comporten gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención.

**¿Qué documentación tengo que presentar para justificar el alojamiento y cuál es la cantidad máxima indemnizable?**

 Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, se presentará factura original del alojamiento hotelero donde se ha pernoctado. Dicha factura deberá incorporar el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicio prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA y que, en todo caso, deberá reflejar la cuantía correspondiente al alojamiento. La cantidad a indemnizar será el importe que se justifique con el límite máximo reflejado en las tablas que figuran en el presupuesto de la Universidad de Granada y en el Real Decreto 462/2002 para los proyectos del Plan Nacional.

**¿Se pueden realizar reservas de alojamiento a través de agencias de viajes?**

No existe ningún problema, sólo será necesaria la factura original expedida por dicha agencia, la factura estará extendida a nombre de la Universidad de Granada.

**¿Es indemnizable el alquiler de apartamentos?**

El alquiler de apartamentos será válido a efectos de justificación de alojamiento, con el límite de los días que dure la comisión de servicio, debiendo justificarse mediante factura, o en su defecto recibo, donde figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio)

**¿Qué medios puedo utilizar para el desplazamiento?**

Los desplazamientos se realizarán preferentemente en transporte públicos, aunque si las necesidades del servicio lo exigieran, podrán utilizarse, previa autorización, otros medios de transporte.

**¿Puedo utilizar vehículo propio?**

Se podrá utilizar el vehículo propio 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 y cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios públicos o colectivos, o que éstos no existan.

**¿Se puede utilizar un vehículo de alquiler?**

Como regla general, el uso de vehículo de alquiler no será indemnizable salvo que sea imprescindible para la realización de la comisión de servicio (cuando no exista transporte público o cuando las circunstancias así lo requieran) y deberá ser autorizado expresamente en la comisión de servicio. Para su justificación, se acompañará factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo y las facturas de combustible correspondientes.

**¿Qué documentación tengo que presentar para justificar la locomoción?**

Billetes, o pasajes originales, de avión, ferrocarril, autobús o barco con indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta. Si el billete es electrónico o se ha adquirido a través de internet, se deberá imprimir el itinerario del viaje que deberá indicar el precio del mismo. Junto al billete se entregarán los resguardos de las tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje.

**¿Se pueden realizar reservas de locomoción a través de agencias de viajes?**

 Al igual que ocurre con el alojamiento, el comisionado puede tramitar sus billetes de locomoción a través de una agencia de viajes, sólo será necesaria la factura original expedida por dicha agencia, dicha factura estará extendida a nombre de la Universidad de Granada e incluirá el itinerario y el precio del mismo

**¿Cuándo se puede utilizar el taxi?**

Serán indemnizables como gastos de viaje los de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, siempre que se justifiquen documentalmente.

**¿Cuándo y cómo se devengará la manutención?**

Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual, no se devengará indemnización alguna por este concepto, se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual y se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual. La cantidad a indemnizar figuran en las tablas del presupuesto de la Universidad de Granada y en el Real Decreto 462/2002 para los proyectos del Plan Nacional.

**¿Cómo se justifica la asistencia a un congreso, jornada, reunión…?**

En el caso de asistencia a congresos, jornadas o cursos deberá aportarse además, certificación acreditativa de la asistencia a los mismos. Para la asistencia a reuniones de coordinación y gestión de proyectos, grupos o contratos de investigación, así como de gestión docente o gestión en general, será necesario aportar copia de la convocatoria recibida o documento equivalente.