

INSTRUCCIÓN DE SERVICIO Nº 2/2025, DEL GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN, SOBRE LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y JUSTIFICACIONES DE GASTOS DE VIAJE.

La tramitación de las liquidaciones de gastos derivados de las comisiones de servicio, regulada en el Reglamento sobre gestión de dietas de la Universidad de León, aprobado en Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2017, presenta algunas dificultades que demoran la realización de los pagos.

Con la finalidad de agilizarlos, se dicta la siguiente instrucción:

PRIMERO: La tramitación habitual de los viajes y comisiones de servicio incluye las siguientes fases, obligatorias u optativas, según se indica a continuación:

- En primer lugar, se tramita la autorización de comisión de servicios, mediante la que el superior jerárquico del interesado valida la realización del viaje. Este paso es obligatorio en todos los casos, excepto si el coste se va a imputar a una actividad de investigación, en que es opcional.
- A continuación, la persona que viaja (o comisionado) puede solicitar los servicios de la agencia de viajes contratada por la Universidad (que, posteriormente, emitirá factura a la Universidad a través de FACE) o gestionar el viaje contratándolo directamente con los hoteles o empresas de transporte, sin acudir a agencia alguna.
- Realizado el viaje, el comisionado presentará la liquidación de gastos de viaje en un plazo máximo de sesenta días naturales posteriores a haber finalizado el viaje.

SEGUNDO: Para agilizar la gestión de las liquidaciones, es necesario poder conectar con facilidad la autorización de comisión de servicios (si existe) con la solicitud de servicios a la agencia de viajes y la factura que la agencia enviará posteriormente, y éstas con la liquidación de los gastos que debe presentar la persona que ha viajado. Para ello, la agencia de viajes facilitará al comisionado un *número de expediente*, que informará igualmente en la factura FACE. Por otro lado, el comisionado, indicará dicho *número de expediente* en los documentos de liquidación de gastos de viaje.

Para hacer efectiva esta nueva forma de tramitación, las justificaciones deberán presentarse en los nuevos modelos, a disposición en la página web, que incluyen declaración expresa de si se han utilizado los servicios de la agencia de viajes (marcando con X en una de las dos opciones - SÍ o NO -) y, en caso afirmativo,



Código Seguro De Verificación	45eAvRtc9Y4000jd1JyXdQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - Gerente de la Universidad de León	Firmado	17/03/2025 17:16:31
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/45eAvRtc9Y4000jd1JyXdQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



permiten indicar el número de expediente facilitado por la agencia. Las justificaciones de viajes que no marquen ninguna de las dos opciones y las gestionadas a través de la agencia de viajes que no incorporen el número de expediente facilitado por la agencia serán devueltas al interesado para su correcta cumplimentación.

TERCERO: El apartado 6.e) del Reglamento sobre gestión de dietas en la Universidad de León, establece que, cuando la comisión de servicios se liquide con cargo a proyectos de investigación con financiación pública, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso, curso o workshops y hasta un día antes y un día después de dichas fechas.

En el caso de no coincidir las fechas:

- se abonarán solamente los gastos de alojamiento o manutención correspondientes a la duración del congreso, curso o workshop y hasta un día antes o después, según la hora de comienzo y finalización de la actividad,
- podrán admitirse los gastos de viaje en fechas anteriores o posteriores.

CUARTO: Aunque la presentación de la justificación de los gastos de las comisiones de servicio puede realizarse en el plazo de los sesenta días naturales posteriores a haber finalizado el viaje, es aconsejable presentarla inmediatamente después del viaje, sobre todo si se ha concertado a través de la agencia de viajes contratada por la Universidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. TRAMITACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL EXTERNO

Para la tramitación de la justificación de gastos de viaje de personal externo que deban ser cubiertos por la Universidad, se seguirán las indicaciones recogidas en los apartados anteriores.

A este respecto, y ante la modificación de las tarifas comunicadas por los hoteles de la ciudad de León con los que la Universidad ha acordado precios especiales, la agencia de viajes facturará el importe del alojamiento hasta un máximo de 65,97€ por día de pernoctación, IVA incluido, con independencia de que incluya o no desayuno.



Código Seguro De Verificación	45eAvRtc9Y4000jd1JyXdQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - Gerente de la Universidad de León	Firmado	17/03/2025 17:16:31
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/45eAvRtc9Y4000jd1JyXdQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

La presente Instrucción se aplicará a los viajes que comiencen a gestionarse a partir de su fecha.

En León, a la fecha de la firma electrónica

El Gerente

Luis Mediero Oslé



Código Seguro De Verificación	45eAvRtc9Y4000jd1JyXdQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - Gerente de la Universidad de León	Firmado	17/03/2025 17:16:31
Observaciones		Página	3/3
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/45eAvRtc9Y4000jd1JyXdQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

