

GUÍA RÁPIDA PARA INVESTIGADORES/AS

¿Cómo justifico una comisión de servicio?

Servicio de Gestión de la Investigación · Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

60

Días naturales. Plazo improrrogable.

La comisión debe solicitarse y justificarse dentro de los 60 días naturales siguientes a la finalización del viaje. Transcurrido ese plazo **no se admitirá a trámite** la justificación de ningún gasto.

1 EL IMPRESO 41 ES EL DOCUMENTO BASE

Hoja 1

DATOS DE LA SOLICITUD

Refleje aquí el **importe a pagar al solicitante**.

Anexo

DETALLE ECONÓMICO

Detalle todos los gastos, **incluida la factura de agencia** si la hubiera.

Indique un **desplazamiento por línea**, con la fecha y la hora de salida y de llegada de cada trayecto. No agrupe la ida y la vuelta en una sola línea: la comisión se graba con las horas reales de llegada al destino y de salida de regreso.

✗ EVITE

SALIDA	LLEGADA
28/08/2026 · 09:00 · León / Astorga	28/08/2026 · 16:30 · Astorga / León

✓ CORRECTO

SALIDA	LLEGADA
28/08/2026 · 09:00 · León	28/08/2026 · 09:30 · Astorga
28/08/2026 · 16:00 · Astorga	28/08/2026 · 16:30 · León

Use siempre la versión actualizada del impreso, disponible en la web de impresos oficiales del Vicerrectorado.

2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR

Autorización

Permiso del portal del empleado o firma del director del departamento.

Justificantes de gasto

Todas las facturas y los justificantes bancarios de pago.

Originales

Tickets de taxi, peajes, tarjetas de embarque, billetes de tren...

Objeto de la comisión

Certificado de asistencia, diploma o convocatoria, y programa del congreso.

Diligencia explicativa: deja constancia de los gastos solicitados. No es necesaria si estos quedan correctamente reflejados en el Anexo del impreso 41.

3 CASOS PARTICULARES

Factura de agencia

Envíe la comisión de servicio aunque su importe sea **0 €**.

Solicitante externo

No cumplimente los campos **Departamento** ni **Centro ULE**.

Kilometraje

Distancias oficiales publicadas; en su defecto, Google Maps o los km reales.

Moneda extranjera

Cambio del **BOE** del día de la compra o el más próximo.

4 ANTES DE ENVIAR, COMPRUEBE

- ✓ El impreso 41 es la versión vigente y el Anexo está completo.
- ✓ Se adjunta la autorización de la ausencia.
- ✓ Están todas las facturas y los justificantes bancarios.
- ✓ Se acredita el objeto del viaje (certificado, programa...).
- ✓ Todos los documentos llevan **firma y sello del IP**.
- ✓ No han transcurrido más de 60 días desde el regreso.

Recomendación: elabore **un único PDF** con toda la documentación ordenada y fírmelo electrónicamente. Es más simple y más rápido que firmar y sellar cada documento por separado.