

GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. Guía de uso

La gestión de las comisiones de servicio, dietas e indemnizaciones por razón del servicio, de los empleados de la Universidad de Castilla-La Mancha se realiza a través del Portal o aplicación web habilitada al efecto en la Intranet de la UCLM, accesible desde los [Servicios de Gestión Económica](#).

El Portal ha sido desarrollado acorde con la actual normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón del servicio en la UCLM, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, además de la Resolución de 5 de febrero de 2014, de la Universidad de Castilla-La Mancha, que adapta la implantación de dicho Real Decreto.

Esta guía se refiere exclusivamente a la usabilidad del Portal para la gestión de comisiones de servicio.



A. ¿QUÉ PUEDO HACER DESDE EL PORTAL DE DIETAS?

1. TRAMITAR MIS PROPIAS COMISIONES DE SERVICIO

Para ello, solo tenemos que clicar en **Mis Comisiones** y seguir el proceso que irá guiándonos

2. TRAMITAR LAS COMISIONES DE SERVICIO DE LOS CARGOS ACADÉMICOS/RESPONSABLES DE GASTO QUE HAYAN DELEGADO LA GESTIÓN DE SUS COMISIONES DE SERVICIO

Para ello, seleccionar **Comisiones Delegadas** y continuar el proceso.

3. GESTIONAR MIS DELEGACIONES PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO

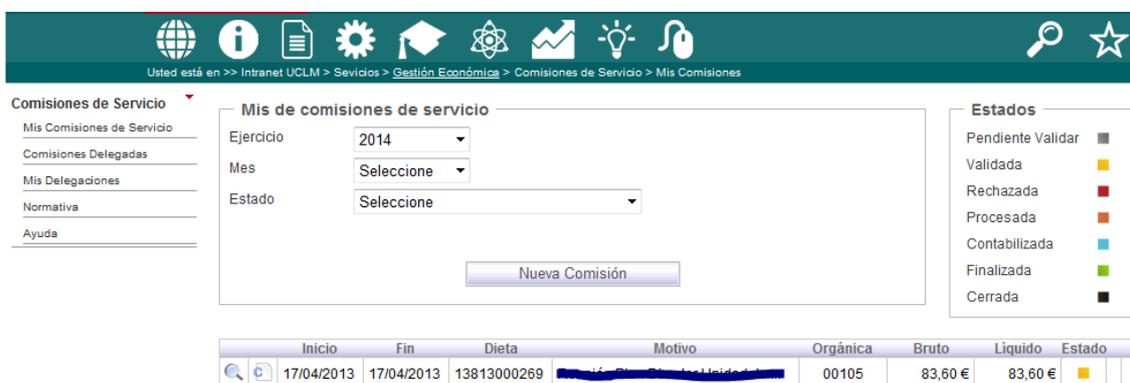
Con esta opción podremos seleccionar **qué personas pueden tramitar la justificación** de nuestras comisiones de servicio.

4. TENER ACCESO A LA NORMATIVA ACTUALIZADA, LOS ANEXOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE CIERTAS COMISIONES DE SERVICIO Y A UN APARTADO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

B. GESTIÓN DE MIS PROPIAS COMISIONES DE SERVICIO

Una vez que **hemos clicado en Mis Comisiones**, en el **marco central del Portal** podemos observar:

- Tres listas desplegables de selección para el ejercicio contable, el mes y/o el estado de tramitación** de la comisión de servicio (ver apartado D. de esta guía)
- Un cuadro resumen de mis comisiones de servicio** que cumplen las condiciones establecidas en las listas desplegables del apartado a), es decir, qué comisiones de servicio corresponden al ejercicio, mes y estado de tramitación seleccionado. Tan solo es obligatorio seleccionar un ejercicio. Si no se selecciona ningún filtro de mes y estado, se listarán todas las comisiones de servicio de dicho ejercicio.
- Un botón para **iniciar Nueva comisión de servicio**



Inicio	Fin	Dieta	Motivo	Orgánica	Bruto	Líquido	Estado
17/04/2013	17/04/2013	13813000269	[Redacted]	00105	83,60 €	83,60 €	[Yellow Box]

C. INICIO DE UNA NUEVA COMISIÓN DE SERVICIO

Una vez que clicamos sobre el botón **Nueva Comisión**, tanto propia como por delegación, se despliega una nueva pantalla para comenzar a cumplimentar los datos de dicha comisión.

DATOS PERSONALES:

Como podremos observar el sistema nos identifica automáticamente –a nosotros en nuestras propias comisiones o al comisionado que haya delegado la gestión- y tan solo tendremos que cumplimentar los campos **“Puesto de trabajo” y “Grupo”**.

Nueva Comisión

Ejercicio 2014

1. Datos personales	
Puesto de trabajo	<input type="text" value="Indique el puesto de trabajo actual"/> Grupo <input type="text" value="II Personal Lz"/>
Localidad	<input type="text" value="Ciudad Real"/>
Centro de trabajo	<input type="text" value="Rectorado Universidad De Castilla-La Mancha"/>

DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

2. Datos de la comisión de servicio	
País	<input type="text" value="España"/>
Localidad	<input type="text" value="Indique la localidad de destino"/>
Fecha / Hora inicio	<input type="text" value="13/03/2014"/> <input type="text" value="08:00"/> Fecha / Hora fin <input type="text" value="13/03/2014"/> <input type="text" value="15:00"/>
Motivo	<input type="text" value="Indique detalladamente el motivo de la comisión (por ej., congreso científico/docente al que se asiste, trabajos/estudios realizados, reuniones, formación...)"/>

En este apartado se debe:

- 1) Seleccionar el **País** donde se realiza la comisión de servicio. Por defecto, aparecerá señalado España. En el caso de que nuestro destino final sea otro país, tendremos que buscarlo en el desplegable. Es un parámetro muy importante ya que el sistema tiene cargados los importes correspondientes a manutención y alojamiento.
- 2) Cumplimentar **Localidad o localidades de destino**
- 3) Seleccionar la **Fecha y Hora de Inicio y fin de la comisión de servicio**. Se debe ser extraordinariamente exhaustivo al respecto y seguir estos dos criterios:
 - a. Hora de inicio: **Hora a la que se deja el puesto de trabajo o domicilio** para partir hacia la realización de dicha comisión.
 - b. Hora fin: **Hora a la que se regresa al domicilio o puesto de trabajo habitual**.
- 4) **Motivo**: Debe señalarse **detalladamente el objeto de dicha comisión de servicio**, el cual puede cumplimentarse como: congreso científico/docente al que se asiste, trabajos/estudios realizados, reuniones, formación, etc.

DATOS CONTABLES

En este apartado, se debe cumplimentar el **código de orgánica** de gasto a la que debe imputarse la comisión. No olvidemos que una persona es comisionada SIEMPRE por un responsable de gasto, el cual nos proporcionará dicha orgánica de su responsabilidad. De ese modo, el método directo para seleccionar el código de orgánica será cumplimentar dicho campo. El resto de campos se actualizará automáticamente.

Si no conocemos o no estamos seguros de dicha orgánica, el proceso a seguir sería SELECCIONAR LA **LOCALIDAD Y EL CENTRO** (OFICINA CONTABLE) y desplegar posteriormente **DESCRIPCIÓN DE LA ORGÁNICA**. En ese campo se detallarán, alfabéticamente, todas las

clasificaciones orgánicas gestionadas por esa oficina contable. Igual que en el caso anterior, el resto de campos se cumplimentarán automáticamente.

3. Datos contables	
Localidad	Ciudad Real
Centro	Rectorado Universidad De Castilla-La Mancha
Código de orgánica	Escriba el código de la orgánica para autocompletar los datos contables
Descripción de la orgánica	
Programa	
Actividad	

GASTOS DE VIAJE Y OTROS

Una vez que desplegamos dicha pestaña (opcional) se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

4. Gastos de transporte (Optativo)	
<p>Transporte público</p> <p><input type="checkbox"/> Avión</p> <p><input type="checkbox"/> Tren</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Taxi</p> <p><input type="checkbox"/> Otros gastos</p>	<p>Transporte privado</p> <p><input type="radio"/> Vehículo propio</p> <p><input type="radio"/> Vehículo oficial o de compañero</p>

De este modo, podremos señalar y especificar los gastos correspondientes **a billetes y/o documentos de transporte públicos –avión, tren, autobús, etc.**- cuya casilla a cumplimentar se desplegará al seleccionar cada uno de los ítems:

4. Gastos de transporte (Optativo)	
<p>Transporte público</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Avión</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tren Billetes de transporte público 0,00 €</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Taxi Recibo oficiales taxi 0,00 €</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otros gastos Otros gastos justificados (parking, peaje,...) 0,00 €</p>	<p>Transporte privado</p> <p><input type="radio"/> Vehículo propio</p> <p><input type="radio"/> Vehículo oficial o de compañero</p>

En el caso de transporte privado, al seleccionar **vehículo propio**, se desplegarán las cajas de formulario para cumplimentar, referidas a **número de kilómetros** – los cuales se rellenarán automáticamente si la localidad de destino es una de las localidades frecuentes precargadas en el sistema y la **matrícula** del vehículo. Si la localidad de destino no se encuentra precargada, se dispone en el marco izquierdo de la aplicación de un enlace directo que puede asistir al usuario en el cálculo de dicha distancia:

Transporte privado

Vehículo propio KM

Vehículo oficial o de compañero Matrícula

Con acompañantes

En el caso de que en nuestro vehículo hubieran viajado acompañantes, empleados de la UCLM, también en comisión de servicio, se seleccionará “**con acompañantes**”, cumplimentando entonces la información correspondiente al número de kilómetros que han recorrido con nosotros:

4. Gastos de transporte (Optativo)

Transporte público

Avión
 Tren
 Otros
 Taxi
 Otros gastos

Transporte privado

Vehículo propio KM

Vehículo oficial o de compañero Matrícula

Con acompañantes

Agregar acompañante a la comisión

Indique el nombre y apellido del acompañante en su vehículo y este irá apareciendo progresivamente en una lista de la que tendrá que seleccionarlo. También debe indicar los kilómetros que le acompañó.

Nombre y Apellido

Kilometros

LIQUIDACIÓN

La mayoría de los apartados de la liquidación se cumplimentan automáticamente con la información que se ha facilitado previamente: **Gastos de mantenimiento (hay que recordar que los gastos de mantenimiento no deben justificarse, por lo que se han calculado automáticamente con las fechas y horas de la comisión de servicio), gastos de viaje, retención IRPF, cuenta de ingreso y los subtotales integrados en importe bruto, deducciones e importe líquido a percibir.**

5. Liquidación

Gastos de alojamiento y manutención

Gastos de manutención	0,00	€
Gastos de viaje	117,04	€
Gastos de alojamiento	0,00	€
Importe bruto	117,04	€

Renuncio a los gastos de manutención

Deducciones

Anticipos por caja	0,00	€
Abonar agencia de viajes	0,00	€
Deducciones	0,00	€
Retencion I.R.P.F	0,00	€

Resumen

Importe líquido a percibir	117,04	€
Cuenta de ingreso	Banco De Castilla La Mancha - [Redacted]	
Observaciones	Indique una observación de la comisión si es necesario.	

Es necesario cumplimentar, en su caso:

- **Gastos de alojamiento**, en su caso si los hubiera, y siempre por el importe total de los justificantes.
- **Anticipos por caja**, si se hubieran percibido antes de la realización de la comisión.
- **A abonar a agencia de viajes**, por el importe facturado, si se hubiera tramitado por el acuerdo marco de agencia de viajes.
- Asegurarse que la **Cuenta de abono** de la indemnización está correcta.
- Reflejar **observaciones**, si fueran necesarias.

Por último, antes de pulsar el botón "Tramitar", aceptar la declaración de veracidad de los datos:

Declaro que son verdaderos los datos relativos a la comisión de servicio consignados en este documento.

En , a de del

Una vez que se ha finalizado el borrador de la comisión de servicio, dará una vista previa del impreso de declaración, la cual una vez cerrada nos recordará que debemos validarla para que proceder a su procesamiento:

Dieta número **13814000047** dada de alta correctamente. Si está de acuerdo con ella debe validarla para proceder a su procesamiento. (Seleccione en el listado de Mis comisiones de Servicio.)



La nueva comisión de servicio aparecerá de este modo dentro de Mis Comisiones:

		13/03/2014	13/03/2014	13814000047		00105	18,70 €	18,70 €			
---	---	------------	------------	-------------	---	-------	---------	---------	---	---	---

A partir de aquí, los pasos siguientes serían:

1. Imprimir el impreso cumplimentado, así como la convocatoria, **clikando en los iconos de la izquierda**, para unirle los justificantes relativos a gastos de viaje, alojamiento, otros, etc.
2. Como podemos observar el indicador de estado de la comisión está en color gris, ya que aún no ha sido validada por el comisionado. Todavía podemos anular dicha declaración de comisión de servicio e iniciar una nueva, **clikando en el aspa de color rojo**.
3. Validar la comisión de servicio **clikando en el símbolo de check de color verde**. A partir de este momento ya ha sido transmitida a la oficina contable.
4. Remitir a la oficina contable el impreso con los justificantes.

D. ESTADOS DE UNA DECLARACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO:

En el **marco derecho** de las pantallas de **Mis Comisiones y Comisiones Delegadas** se describen los posibles estados de tramitación de una comisión de servicio, que son los siguientes, con su correspondiente código de color:



El estado **“Pendiente de validar”** se corresponde al punto del proceso en el que el usuario ha cumplimentado el borrador de comisión de servicio. El estado **“Validada”** corresponde al momento en el que el usuario valida dicho borrador para su transmisión a la oficina contable. Los estados **“rechazada”** o **“procesada”** por la oficina contable corresponden a la aceptación de la comisión de servicio con los datos finales después de su revisión. Posteriormente, las oficinas contables procederán a **“contabilizar”** dichas comisiones de servicio, **“finalizándolas”**, procediendo a su abono. El estado **“cerrada”** corresponde a aquellas comisiones de servicio no completadas en el ejercicio.

E. GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO POR DELEGACIÓN

La cumplimentación de nuestras comisiones de servicio puede ser gestionada por otras personas (reservado a cargos académicos/institucionales). Para ello:

- I. Dentro de la pantalla principal encontramos la opción de **Mis Delegaciones**. Al clicar tendremos acceso a una pantalla para seleccionar que personas pueden cumplimentar mi comisión de servicio.
- II. Las personas delegadas pueden tramitar las comisiones de servicio a través de **Comisiones Delegadas**.

Una vez que hemos clicado en **Comisiones Delegadas** en el marco central del Portal podemos observar:

- a) Tres listas desplegables de selección para el **ejercicio contable**, el **mes y/o el estado de tramitación** de la comisión de servicio.
- b) Una lista desplegable para seleccionar el **comisionado** sobre el que se quieren gestionar las dietas.
- c) Un cuadro resumen de las comisiones de servicio del comisionado seleccionado, que cumplen las condiciones establecidas en las listas desplegables del apartado a). Es decir, qué corresponden al ejercicio, mes y estado de tramitación seleccionado. Tan solo es obligatorio seleccionar un ejercicio. Si no se selecciona ningún filtro de mes y estado, se listarán todas las comisiones de servicio de dicho ejercicio.
- d) Un botón para **iniciar Nueva comisión de servicio**

Usted está en >> Intranet UCLM > Servicios > Gestión Económica > Comisiones de Servicio > Comisiones Delegadas

Comisiones de Servicio

- Mis Comisiones de Servicio
- Comisiones Delegadas
- Mis Delegaciones
- Normativa
- Ayuda

Comisiones de servicio delegadas

Ejercicio: 2014

Comisionado: [Redacted]

Mes: Seleccione

Estado: Seleccione

Estados

- Pendiente Validar
- Validada
- Rechazada
- Procesada
- Contabilizada
- Finalizada
- Cerrada

	Inicio	Fin	Dieta	Motivo	Orgánica	Bruto	Líquido	Estado
	26/02/2014	26/02/2014	13814000041	[Redacted]	00120	78,20 €	78,20 €	
	04/03/2014	05/03/2014	13814000043	[Redacted]	00120	80,80 €	80,80 €	

Dentro de la pantalla principal también encontramos la opción de **Mis Delegaciones**. Al clicar tendremos acceso a una pantalla para seleccionar que personas pueden cumplimentar mi comisión de servicio (reservado para cargos académicos/institucionales):



Usted está en >> Intranet UCLM > Servicios > Gestión Económica > Comisiones de Servicio > Mis Delegaciones

Comisiones de Servicio

- Mis Comisiones de Servicio
- Comisiones Delegadas
- Mis Delegaciones
- Normativa
- Ayuda

Mis delegaciones

Ejercicio: 2014

Nueva delegación

Nueva delegación

Indique el nombre y apellido del delegado y este irá apareciendo progresivamente en una lista de la que tendrá que seleccionarlo.

Nombre y Apellido:

Guardar Cancelar

No tienes ningún delegado autorizado en el ejercicio seleccionado.

Al seleccionar **nueva delegación** podremos ir incorporando nuevas personas delegadas.

F. EN CASO DE DUDA O INCIDENCIA

En el caso de tener una duda o consulta sobre el proceso de cumplimentación de las comisiones de servicio y aspectos presupuestarios, contactar con:

- Las diferentes oficinas contables que gestionan el presupuesto: Unidad de Gestión Económica de Campus, Centros, Departamentos.
- La Unidad de Contabilidad del Rectorado.

Nuevo Caso

Datos del caso

Seleccione un servicio de: SERVICIOS DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES *

- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
- AULAS DE INFORMÁTICA
- CAMPUS VIRTUAL
- COMUNICACIONES AUDIOVISUALES
- COMUNICACIONES DATOS
- COMUNICACIONES VOZ
- CORREO Y COLABORACIÓN ELECTRÓNICA
- EQUIPAMIENTO DEL PUESTO DE USUARIO
- GESTIÓN DE IDENTIDADES
- PUBLICACIÓN WEB
- SERVICIOS ON
- SOPORTE A APLICACIONES CORPORATIVAS
- SERVICIO DE SOPORTE A APLICACIONES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
- SERVICIO DE SOPORTE A APLICACIONES DE GESTIÓN ACADÉMICA
- SERVICIO DE SOPORTE A APLICACIONES DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- SERVICIO DE SOPORTE A APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA
- CONTRATOS
- DIETAS

En el caso de que se tratara de un problema o incidencia de carácter técnico, contactar con el área TIC, a través de cau.uclm.es, incorporando un nuevo caso en Servicios de Tecnologías y Comunicaciones-sopORTE a aplicaciones corporativas-servicio de soporte a aplicaciones de gestión económica-dietas.