

Noviembre de 2013

Versión 1. Fecha: 29 de noviembre de 2013

[Aclaraciones de diversas dudas sobre Comisiones de Servicio y gastos a través de la Agencia de Viajes”]

Con motivo de diversas modificaciones del Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio incluidas en las Bases de Ejecución al Presupuesto del 2013

El presente documento tiene por finalidad resolver las dudas del personal de las oficinas contables, de los comisionados y del personal en general de la UCLM en relación con la tramitación de gastos derivados del uso de la Agencia de Viajes concertada por la UCLM (en adelante AVC) contratada desde Julio del 2013.

Se presenta en formato FAQ recogiendo las preguntas más comunes recibidas en los servicios económicos centrales al respecto de este tema y será objeto de actualización con versiones posteriores recogiendo nuevas preguntas de interés que sean recibidas.

Las respuestas se han elaborado en colaboración con la Unidad de Control Interno.

1. ¿Es obligatorio el uso de la AVC para la contratación de los gastos de viajes y alojamiento cuando el que viaja es personal de la UCLM?

No. En el caso de una comisión de servicio, la UCLM tiene obligación de indemnizar al comisionado de los gastos de locomoción, alojamiento y manutención que tenga con motivo al desempeño del servicio encomendado. Es una indemnización, lo que significa que el gasto no es de la Universidad, sino del comisionado. Por esa razón el comisionado puede libremente optar entre hacer uso de los servicios la AVC o gestionar directamente las reservas de alojamiento y locomoción¹.

2. ¿Es obligatorio el uso de la AVC para la contratación de los gastos de viajes y alojamiento cuando el que viaja es personal AJENO de la UCLM?

Si el personal ajeno viaja en calidad de **miembro de un Tribunales de plazas de profesorado, tesis doctorales y Diploma de Estudios Avanzadas**, en este caso el gasto ha de tramitarse como comisión de servicio con cargo al artículo 23 de gastos, por lo que es aplicable lo indicado en la pregunta 1.

En el resto de los casos, es decir para los gastos del **personal ajeno a la UCLM a la que no es aplicable nuestro Reglamento de Dietas**, debe tramitarse con cargo al artículo 22 de gastos corrientes (fungible) con factura emitida a nombre de la UCLM, siendo **obligatorio la tramitación de dichos gastos a través de la Agencia de Viajes contratada por la UCLM**. No existe pues la posibilidad de contratar los alojamientos o viajes de conferenciantes o personal ajeno a través de otras agencias de viajes o empresas, dado que sería vulnerar el contrato adjudicado a la AVC en concurso público mediante el oportuno expediente de contratación al amparo de la Ley de Contratos del Sector Público.

3. ¿A nombre de quién deben venir las facturas de la AVC en una comisión de servicio?

En el caso de **comisiones de servicio**, si el comisionado ha optado por contratar la locomoción y el alojamiento mediante la AVC, las facturas deben venir a su nombre, si bien el pago de estas facturas se realizará siempre por la UCLM. Ver artículo 40.2 BEP 2013

4. ¿A nombre de quién deben venir las facturas en una comisión de servicio si el comisionado no ha contratado los servicios a la AVC?

Si el comisionado ha optado por contratar él mismo los servicios con una Agencia o empresa diferente a la AVC, en ese caso, las facturas deben venir siempre a su nombre, nunca a nombre de la UCLM o de otra persona y deberán ser pagadas por el comisionado directamente. Ver artículo 40.2 BEP 2013

¹ Disposición Adicional 2ª, punto 9 de las BEP 2013. Añade nuevo punto 4 al artículo 23 del Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio de la UCLM

5. ¿A nombre de quién deben venir las facturas de alojamiento o locomoción cuando el viajero es personal ajeno y no es un miembro de Tribunal?

Si se ha de concertar un alojamiento o locomoción por un viaje de un conferenciante, investigador o persona ajena a la UCLM, que no sea por participar en un Tribunal PDI, Tesis o DEA, el servicio deberá encargarse a la AVC y la factura vendrá a nombre de la UCLM y será abonada por esta.

6. ¿En una comisión en territorio nacional, si el comisionado contrata directamente los gastos de alojamiento y locomoción fuera de la AVC, puede solicitar un anticipo?

Desde la entrada en vigor de los presupuestos del 2013², si el comisionado contrata directamente las reservas de alojamiento y locomoción fuera de la AVC **no podrá solicitar el anticipo** de la parte correspondiente al alojamiento y locomoción a que se tenga derecho **salvo que se acredite documentalmente que el mismo no ha podido ser prestado por la AVC a pesar de haber sido solicitado en forma y plazo.**

Recordar que en una comisión en territorio nacional se puede anticipar el 80% de los gastos de locomoción, alojamiento y manutención justificada, por lo que sólo podrá solicitar el anticipo del 80% la manutención justificada que le pudiera corresponder, eso sí siempre que supere el límite establecido en el artículo 23 del Reglamento de dietas (300€ para grupo 1 y 2, 120€ para grupo 3)

7. ¿En una comisión en territorio extranjero, si el comisionado contrata directamente los gastos de alojamiento y locomoción fuera de la AVC, puede solicitar un anticipo?

Desde la entrada en vigor de los presupuestos del 2013, si el comisionado contrata directamente las reservas de alojamiento y locomoción fuera de la AVC **no podrá solicitar el anticipo** de la parte correspondiente al alojamiento y locomoción a que se tenga derecho **salvo que se acredite documentalmente que el mismo no ha podido ser prestado por la AVC a pesar de haber sido solicitado en forma y plazo.**

Recordar que en una comisión en territorio extranjero se puede anticipar el 100% de los gastos de locomoción, alojamiento y manutención NO justificada, por lo que sólo podrá solicitar el anticipo del 100% la manutención sin justificar que le pudiera corresponder según importes correspondientes al país de destino y grupo (ver art 16 del Reglamento de dietas).

8. ¿Cómo se inician los expedientes de gastos en SIGED que van a través de la AVC y qué tipos de pedidos hay?

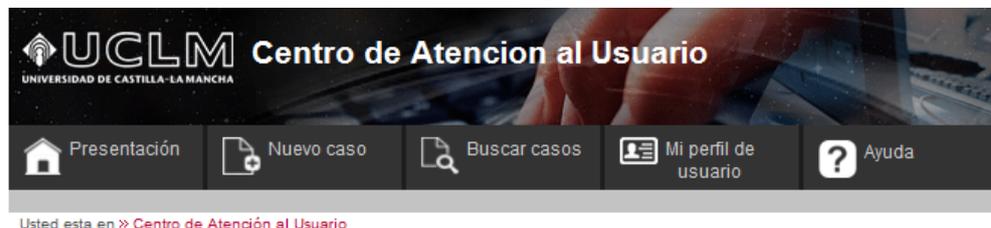
El peticionario del servicio, comisionado, secretario del Tribunal o personal del centro, remite un CAU con los datos del viaje y viajero, orgánica y área (opcional) donde se imputarán los gastos <https://cau.uclm.es/agregarCaso.aspx>

Este CAU se encuentra disponible en la opción de CAU de Servicios Organizativos e Institucionales y existen tres tipos dependiendo del pedido a iniciar (dietas, tribunales o personal ajeno invitado). Es conveniente recordar que:

- En el caso 1. Solicitud de viaje para personal propio UCLM, se debe incorporar un CAU por cada viajero/comisionado.

² Disposición Adicional 2ª, punto 9 de las BEP 2013. Añade nuevo punto 4 al artículo 23 del Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio de la UCLM

- En el caso 2. Solicitud de viaje para personal ajeno relacionado con tribunales y tesis, se debe incorporar un CAU detallando un listado de miembros del tribunal y su teléfono y/o mail de contacto, para que la propia AVC concierte los detalles del viaje con cada uno de ellos.
- En el caso 3. Solicitud de viaje para personal ajeno invitado, se puede incorporar un solo CAU por uno o varios viajeros.



Nuevo Caso

Datos del caso

Seleccione un servicio de: SERVICIOS ORGANIZATIVOS E INSTITUCIONALES *

- SERVICIO DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
- SERVICIO DE GESTIÓN DE VIAJES POR AGENCIA
 - 1.- SOLICITUD DE VIAJE PARA PERSONAL PROPIO UCLM
 - 2.- SOLICITUD DE VIAJE PARA PERSONAL AJENO RELACIONADO CON TRIBUNALES Y TESIS
 - 3.- SOLICITUD DE VIAJE PARA PERSONAL AJENO INVITADO

9. ¿Cómo se autoriza y comunica el pedido a la AVC?

Una vez que la petición ha llegado a la AVC, ésta contacta con el viajero y cierra la reserva de servicios de alojamiento y locomoción, procediendo a grabar en la aplicación de catálogo un pedido que inicia automáticamente una propuesta de gasto y un expediente en SIGED. Con ello realiza la comprobación de que existe saldo suficiente denegándose en caso de falta del mismo. Conviene señalar que es importante que el viajero/peticionario **consigne correctamente la clasificación orgánica y área en su caso** y que, por supuesto, cuente con la autorización previa u orden de viaje por parte del Responsable de la Orgánica, el cual validará posteriormente la Comisión de Servicio.

10. ¿Cuántas facturas pueden ir en un pedido?

Un pedido o CAU puede tener varias facturas (una para el billete de avión, una para el alojamiento, una para cada profesor visitantes o miembro del tribunal...) o una sola si se factura todo junto. En cualquier caso, se iniciará una propuesta y expediente en SIGED para cada factura. En la esquina superior izquierda de cada factura vendrá indicada la orgánica y el expediente de SIGED iniciado. El número de pedido se corresponden al número de CAU asignado.

11. ¿A quién debe remitir las facturas la AVC?

En las comisiones de servicio, la AVC remitirá las facturas al comisionado, adjuntando los billetes, boletines de reserva de hoteles o avión. La remisión se realizará a través de la respuesta de seguimiento al CAU por correo electrónico

12. ¿Vale la factura remitida por el correo de respuesta del CAU o se necesita el documento en papel?

En las facturas de visitantes ajenos, que van por el concepto 226, por aplicación del artículo 42.3 de las Bases de Ejecución al Presupuesto, se acepta el documento de la factura impreso junto con el correo de remisión a través desde la AVC.

El artículo citado indica:

“3. En las adquisiciones de suministros por Internet, tendrán los mismos efectos que las facturas los documentos impresos siempre que contengan los requisitos que deben contener aquéllas, de acuerdo con lo preceptuado en el 226 R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.”

En el proceso de tramitación de los gastos de viajes a través de la AVC, se ha utilizado una aplicación web de Catálogo creada por la propio UCLM, la cual está conectada con SIGED, dejando constancia de la orgánica y número de expediente que son reflejados en la factura, quedando los importes reflejados en nuestra aplicación de gastos, por lo que es posible hacer la comprobación de la concordancia de los datos fundamentales de la Factura.

Es por eso que se permite la justificación del gasto mediante la factura obtenida a través de la remisión por este medio, recogiendo la misma todos los requisitos del Reglamento de Facturación.

En las comisiones de servicio, por aplicación del artículo 40.8 de las BEP, es aplicable igual criterio

13. Y si no hay crédito suficiente para el gasto, ¿se puede concertar los servicios de la AVC?

La contratación de los servicios a través de la AVC requiere disponer de crédito en la orgánica donde se imputarán los gastos y en el artículo de gasto correspondiente, art 22 para ajenos y 23 para comisiones de personal propio y tribunales.

Si no existe crédito suficiente se deberá habilitar con la oportuna modificación presupuestaria.

La aplicación del Catálogo de la AVC actualiza los datos con SIGED cada noche, por lo que si una orgánica carga presupuesto en un día, no se podrá ver en la aplicación de Catálogo de la AVC hasta el día siguiente.

14. ¿Qué hacer si la factura recibida de la AVC es por importe incorrecto o se ha iniciado el expediente a concepto económico equivocado?

En el caso de que por la oficina contable se detecte que el importe de la factura es diferente al del expediente iniciado o que se ha iniciado con un concepto incorrecto (comisión de servicio e iniciado un expediente 226) se procederá a anular en SIGED la propuesta y el expediente y se comunicará a la AVC, directamente con conocimiento al comisionado en su caso, para procedan a iniciar nuevo pedido (propuesta y expediente nuevo).

En breve, la anulación de la propuesta y expediente se podrá realizar directamente desde la aplicación de catálogo por la AVC, con lo que comunicando a la misma la incidencia, será ésta la que anule el expediente y la propuesta desde la aplicación iniciando una nueva

Correo de contacto con la AVC para incidencias: Mail: halconj23@halcon-viajes.es

Tel: **925.25.50.47**

15. ¿Se deben registrar en SIGED a los viajeros antes de hacer el pedido a la AVC?

En el caso de gastos con motivo a comisiones de servicio, se requiere que el viajero esté dado de alta en SIGED. En el caso de personal propio no hay problema, pues lo está desde el momento de su

contratación. En el caso de personal ajeno miembros de tribunales de PDI, Tesis o DEA el personal de la oficina contable donde se vaya a tramitar los gastos deberá dar de alta antes en SIGED a dichos interesados con carácter previo a la solicitud de los servicios a la AVC.

En el caso de viajeros ajenos y que no sea por participar en tribunales, conferenciantes, visitantes,... dado que el gasto se tramita por el artículo 22 y con factura a nombre de la UCLM, no se requiere el alta de dicha persona en SIGED para hacer el pedido a la AVC.

16. ¿Se deben registrar en SIGED las facturas de la AVC que se corresponden con comisiones de servicio?

En el caso de gastos por comisiones de servicio, el expediente se iniciará a nombre del comisionado, personal de la UCLM (o personal ajeno sólo en el caso miembro de tribunal). El endosatario del expediente será siempre la AVC.

Para poder hacer el debido seguimiento de las facturas “endosadas” y dado que la novedad del artículo 40.2 permite ahora que se emitan las facturas de dietas de la AVC a nombre de la UCLM, se podrá en una nueva versión de SIGED registrar “facturas de dietas”.

Este registro sólo podrá realizarse para expedientes iniciados con los conceptos económicos 23x a través del Catálogo de la agencia de Viajes en los que el interesado sea un comisionado y el endosatario la AVC. La factura tendrá un tipo especial “Factura de comisiones de servicio” y será el único caso en que se registre a nombre del endosatario y no del interesado. Estas facturas no serán consideradas a efectos de declaración del IVA.

17. ¿En el caso de organizarse un congreso o jornadas por la UCLM en el que asistan una multitud de asistentes externos, puede hacerse la gestión por la AVC y facturarse en una sola factura y expediente?

Si, se puede iniciar a través del CAU un pedido del tipo personal ajeno invitado, facilitando todos los datos necesarios para que la AVC pueda realizar las reservas y contacto con los invitados y puede hacer una factura única por todos ellos en un solo expediente o hacer una factura individual por cada uno.

En este caso y aunque se tramite por el concepto 226, podrá ser superado el importe de 18.000€ IVA no incluido dado que esta adquisición ya se ha realizado dentro de un contrato mayor convocado (el del expediente de contratación de la AVC)

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio de la UCLM:

http://www.uclm.es/organos/gerencia/ugeconomica/pdf/normativa/reglamento_indemnizaciones22_02_2012.pdf

Informe de Control Interno y la Dirección del área sobre “**Imputación de gastos a concepto 22606 o al 23 dietas**”: <http://www.uclm.es/organos/gerencia/ugeconomica/pdf/informes/ImputacionGastos.pdf>

Informe de Control Interno sobre “**Notas explicativas sobre plazas de profesorado**”

http://www.uclm.es/organos/gerencia/ugeconomica/pdf/informes/notas_ep.pdf

Informe de Control Interno sobre “**Notas explicativas sobre tesis doctorales**”

http://www.uclm.es/organos/gerencia/ugeconomica/pdf/informes/notas_et.pdf