

# GUÍA DE COMISIONES DE SERVICIO

GESTIÓN AUTOMATIZADA DE DATOS

ABRIL 2018

A través del Portal de Servicios de la Universidad de Málaga se permite al personal solicitar sus comisiones de servicio, adelantos, justificar gastos y, en general, realizar las operaciones y seguimientos necesarios en la tramitación de una comisión. Los servicios incluidos en el Portal para realizar estas operaciones son los siguientes:

- [Solicitud de Comisión de Servicio.](#)
- [Justificación de Comisión de Servicio.](#)
- [Gestión de Comisión de Servicio.](#)
- [Puesta en funcionamiento.](#)
- [Anexo.](#)

## 1. [Solicitud de Comisión de Servicio](#)

Cualquier miembro de la Universidad puede utilizar esta funcionalidad del Portal Económico para solicitar sus comisiones de servicio. Una vez solicitadas, se puede generar la documentación asociada a dicha solicitud para que los responsables que se hayan definido autoricen la misma. El gestor de UXXI-EC correspondiente tendrá acceso a la solicitud registrada en el Portal en el componente Justificantes del Gasto en su figura de Comisiones de servicio, donde además de consultar la información puede proceder a autorizar o rechazar el inicio del expediente, así como a liquidarla una vez que se hayan registrado los gastos asociados por el comisionado.

### Descripción detallada del proceso

La solicitud de comisiones de servicio se realiza accediendo al Servicio Web *Solicitud de Comisión de Servicio* del Portal Económico. El comisionado o la persona en quien delegue, debe registrar la siguiente información para solicitar la misma. Aparecen con un asterisco de color rojo los campos cuya cumplimentación es obligatoria para almacenar la solicitud:

#### • Paso 1. Datos Generales

##### *Comisión de Servicios*

- Ejercicio. Corresponderá al ejercicio económico en el que se solicita realizar la comisión.
- Motivo de la Comisión. Descripción del motivo por el que es necesaria la comisión.
- Grupo de la Comisión. Se elegirá entre las opciones ofrecidas, pulsando sobre el icono de búsqueda con forma de lupa: Código 001, Código 002 y Código 003.
- Tipo de Comisión. Se permitirá seleccionar la opción deseada en base a la tipología de comisiones existentes. El campo tiene anexo un icono en forma de lupa que permite acceder a una pantalla de búsqueda de los elementos que pueden ser registrados en el campo.
- Observaciones. Campo de texto que permite introducir los datos que se estimen pertinentes.

##### *Comisionado*

- Tercero. Se indicará el comisionado que solicita la comisión. En el caso de que la persona que accede a la solicitud esté registrando una solicitud en nombre de otra persona, debe cambiar el NIF que muestra por defecto el sistema (el de la persona que ha accedido al portal), por el de la persona sobre la que va a solicitar la comisión.
- Cuerpo Administrativo. Cuerpo al que pertenece el comisionado: Catedráticos, Profesores Titulares de Universidad, PAS funcionario grupo A, etc.
- Centro/Departamento/Servicio al que pertenece el comisionado.

### Datos de Pago

- Tipo de Pago. Información sobre el tipo de pago por el que se va a gestionar la solicitud en la gestión económica de la Universidad. Se permite seleccionar Pago Directo, Anticipo de Caja Fija o Pago a Justificar. En el caso de que vaya a ser tramitado por Anticipo de Caja Fija (ACF) se debe indicar el Acuerdo de ACF en el que se va a gestionar la comisión. Dicho dato deberá ser proporcionado al solicitante.

Para continuar al paso 2, se deberá pulsar al botón de la parte superior de la pantalla "siguiente". La solicitud de comisión se permite almacenar una vez que se ha llegado al último paso de la misma, paso en el que se mostrará el correspondiente botón para guardar la solicitud.

- **Paso 2. Otros Datos**

### Investigación

- La información a registrar en este bloque es necesario cumplimentarla en el caso de que la solicitud de comisión de servicio esté relacionada con un proyecto de investigación, completando los campos "*Referencia Interna*" y/o "*Descripción del Proyecto*".

### Congreso

- En el caso de que la comisión de servicio implique una asistencia a un congreso, el usuario identificará esta circunstancia marcando el check "Asistencia a Congreso" y, detallando la fecha inicio y fin del mismo. Estas fechas pueden registrarse manualmente o a través de la selección de las fechas desde el calendario pulsando el botón anexo a cada campo.

### Autorización

- Una vez que la solicitud de comisión se registra en el sistema se permite generar un informe de solicitud de la misma, que incorpora una serie de firmantes. La identificación de dichos firmantes se debe realizar por el usuario en este bloque de información. En el campo definido como "*Firmante 1*" introduciremos el nombre de la persona Responsable de la Unidad de Gasto. Haremos click en el icono de la lupa y buscaremos a dicha persona.

Firmante 1:



Sólo en el supuesto en el que el comisionado sea Personal de Administración y Servicios, en el campo definido como "*Firmante 2*" introduciremos el nombre MARIA JESÚS MORALES CAPARRÓS y en el campo "*Antefirma 2*" introduciremos el literal LA GERENTE.

Este informe será remitido, vía email, al Responsable de la Unidad de Gastos que procederá a su firma siguiendo el procedimiento definido en la **Guía de Firma Digital**. Una vez firmada digitalmente la solicitud de Comisión de Servicio, será enviada nuevamente al solicitante a través del mismo cauce. En todo caso, no será necesaria la firma del solicitante, ya que será suficiente para acreditar la identidad del mismo e iniciar la tramitación del expediente, el acceso a la plataforma del Portal de Servicios utilizando certificado digital o mediante el uso de las credenciales de idUMA. Dicho documento se anexará como "*Archivo adjunto*" a la Comisión.

- **Paso 3. Itinerarios**

El comisionado debe pulsar sobre la opción "Crear Itinerario" e informar sobre los distintos itinerarios que estima realizar en la comisión de servicio. El funcionamiento general de la comisión implicará que sea necesario registrar al menos dos líneas de itinerario: la ida y la vuelta al mismo lugar de inicio de comisión. No obstante, también se pueden gestionar solicitud de comisiones en las que sólo exista una línea de itinerario y/o el lugar de destino indicado no sea al mismo que el indicado en el origen.

La información a registrar es la siguiente:

- Lugar y fecha del origen del Itinerario:
  - País
  - Localidad
  - Fecha salida. La información se permite registrar manualmente en el formato: 02/06/2016 15:00 (siendo el formato de la hora 24 horas). También se permite acceder al botón de calendario anexo al campo para seleccionar en el mismo el día y la hora a registrar en el campo.
- Lugar y fecha del destino del Itinerario:
  - País
  - Localidad. En el caso de que el país indicado previamente no sea España, el usuario registrará la ciudad/localidad correspondiente.
  - Fecha salida. La información se permite registrar manualmente en el formato: 02/06/2016 15:00 (siendo el formato de la hora 24 horas). También se permite acceder al botón de calendario anexo al campo para seleccionar en el mismo el día y la hora a registrar en el campo.

La fecha y hora indicadas en el origen y el destino de cada itinerario no deberán solaparse. De igual forma, no se permitirá almacenar una solicitud de comisión de servicio si ya existe alguna para el mismo comisionado en un intervalo de fecha origen y fin coincidente.

Para incluir varias líneas de itinerario se pulsará la opción "Crear Itinerario" y se cumplimentará la información que corresponda en el mismo. Una vez registrados los itinerarios se pulsará al botón de la parte superior de la pantalla denominado "siguiente". En caso de que se desee navegar a la información registrada anteriormente se pulsará el botón "anterior".

- **Paso 4. Dietas y Anticipos**

Por cada itinerario que se haya registrado en el paso anterior, se debe indicar las Dietas que se solicitan, permitiéndose asimismo realizar una solicitud de anticipo de ellas. Una vez seleccionado en el desplegable de la parte superior llamado "Itinerario", el itinerario sobre el que se va a registrar las dietas a solicitar, se debe pulsar el botón Crear Dieta ubicado en una línea posterior y cumplimentar la siguiente información:

*Concepto*

- Tipo de Dieta: puede ser manutención, alojamiento, locomoción, asistencias u Otros (tipología para registrar cualquier otro tipo de gasto que no se pueda englobar en las anteriores). En función del tipo de dieta que se seleccione en cada momento, los campos posteriores que se explican más adelante varían su comportamiento adaptándose al cálculo que normativamente corresponda.
- Concepto: texto libre donde se permite indicar la identificación y cualquier información adicional que proceda sobre la dieta que se está solicitando.

*Datos detallados de la dieta (solo en el caso de que el tipo de dieta indicado sea Manutención o Alojamiento).*

- Días. La información del número de días que corresponde para estos tipos de dieta son calculados automáticamente por el sistema en función de las fechas de origen y fin de cada itinerario y las horas de salida y llegada indicadas.
- Importe Dieta. El importe de dieta es informado automáticamente por el sistema en función del lugar y grupo de la comisión indicado.

*Datos locomoción* (solo en el caso de que el tipo de dieta indicado sea Locomoción y se utilice coche propio).

- Check Tabla de kilómetros. Este marcador lo cumplimentará el solicitante en el caso de que vaya a solicitar dietas por locomoción por utilización de coche propio y la distancia de los kilómetros que va a solicitar quiere que sea calculada automáticamente por el sistema en función del origen y destino indicado en el itinerario.
- Número de kilómetros. En el caso de que se haya marcado el check anterior el número de kilómetros es informado automáticamente por el sistema en base a la localidad origen y destino indicada en el itinerario.
- Importe Locomoción. Es informado automáticamente por el sistema en base al precio por kilómetro configurado en UXXI-EC.

*Datos Asistencias* (solo en el caso de que el tipo de dieta indicado sea Asistencia).

- Número de Asistencias.
- Importe Asistencias. Se indicará el importe unitario de la asistencia.

*Importe Total*

- Importe Total. Este campo es informado automáticamente por el sistema en función de la información indicada en cada caso. Si se registra un tipo de dieta de otro tipo: "Otros", el importe total debe ser indicado manualmente por el solicitante. ([Ver Anexo](#)).
- Importe Total Modificado. Se permite indicar importes de dietas distintos a los calculados. Para reflejarse estos casos, el solicitante debe marcar el check "modificar importe" y registrar el importe que corresponda en el campo Importe Total Modificado. Este tipo de casuísticas se explicarán cumplimentando la información adicional que corresponda en cada caso en el campo Concepto detallado anteriormente.

*Anticipo*

- Modo de entrada del anticipo. En el caso de necesitar un anticipo de la dieta solicitada, el solicitante lo debe indicar en este bloque de información. Se permite solicitarlo por importe fijo, o por un porcentaje a aplicar sobre el importe de la dieta. En función de ello el comisionado cumplimentará unos u otros campos que se habilitan o deshabilitan en el bloque en cada caso.

#### ● Paso 5. Apuntes de Agencia y Archivos Adjuntos

Se permite registrar los gastos de la comisión que se tramitarán por Agencia de viajes. Para ello el comisionado debe pulsar al botón Crear Apunte tantas veces como apuntes de agencia deba registrar e indicar la siguiente información:

- Tipo: locomoción o Dietas.
- NIF de la Agencia: Se debe registrar el Número de Identificación Fiscal de la Agencia de Viajes.
- Número de billete/factura.
- Importe.

Como información complementaria a la solicitud de la comisión, se permite anexar cualquier tipo de archivo u archivos a los que hace referencia el artículo 96 del Reglamento de Régimen Económico-Financiero de la Universidad de Málaga (en adelante RREFUMA). Para ello se debe pulsar el botón Insertar archivo ubicado en el bloque de Archivos adjuntos y en la línea que se habilita pulsar el botón Examinar para localizar el archivo que se desea adjuntar a la solicitud. Una vez insertado se permite descargarlo pulsando en el botón con una flecha hacia abajo ubicado en la primera columna, o eliminarlo pulsando el botón en forma de línea roja.

#### Archivos adjuntos

Para concluir el alta de la solicitud de la comisión se debe pulsar el botón **Terminar**. En este momento el sistema asigna un número de solicitud de comisión de servicio que será único durante toda la vida de la comisión.

El proceso que se deberá seguir con la solicitud posteriormente será:

- La solicitud pasará al estado Solicitada.
- El comisionado deberá generar el documento en formato PDF de tipo Solicitud de Comisión de Servicio, como soporte documental de la solicitud y remitirlo electrónicamente para que sea firmado por la persona que corresponda por delegación del Rector ([Resolución de 10 de abril de 2018](#)). Una vez firmado dicho documento, deberá adjuntarse en el apartado "[Gestión de Comisión de Servicio](#)" haciendo click sobre el siguiente icono y con carácter previo al comienzo de la comisión:

En caso de no haber generado el documento de "Solicitud de comisión de servicio" en su momento, se podrá formalizar accediendo a través del Portlet *Gestión de Comisión de servicio* y pulsando en la opción Generar documento.

- El gestor de UXXI-ECONÓMICO a través del componente Justificantes del Gasto en su entidad de Comisiones de Servicio accederá a la solicitud, revisará la misma y podrá:
  - Pasar la solicitud al estado de Autorizada (gestionando también el pago del anticipo solicitado si procede). A partir de este momento, el comisionado podrá registrar, cuando corresponda la justificación de la comisión, los gastos efectivos de la misma a través del portal en el servicio Justificación de Comisión de Servicio.
  - Pasar la solicitud al estado Rechazada, en cuyo caso el proceso de gestión de la solicitud de comisión se puede dar por finalizado.

## 2. Justificación de Comisión de Servicio

Las solicitudes de comisiones que tramite el comisionado en el portal económico una vez que sean autorizadas por el gestor económico en el sistema UXXI-ECONÓMICO podrán ser justificadas registrando telemáticamente los gastos efectivos que finalmente ha tenido la comisión de servicio. Para ello accederá al servicio Justificación de Comisión de Servicio en el que podrá registrar toda la información necesaria.

### Diagrama del proceso

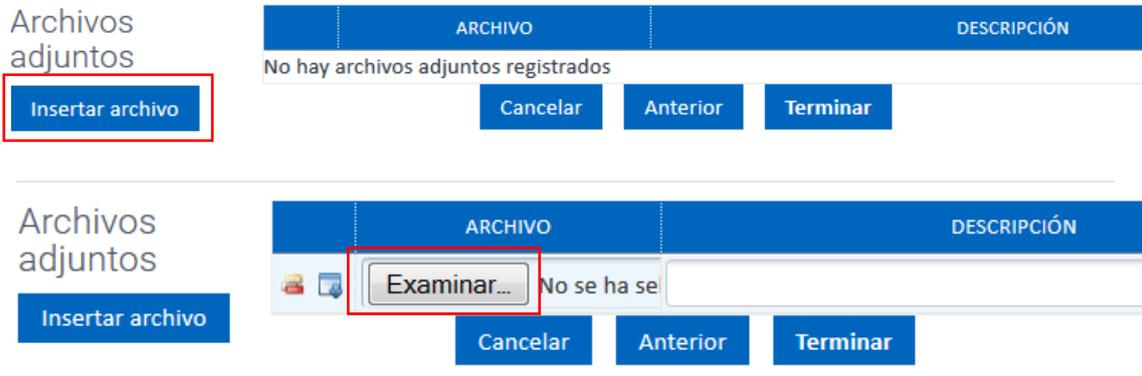


### Descripción detallada del proceso

La justificación de una comisión de servicio se realiza accediendo al Servicio Web *Justificación de Comisión de Servicio* del Portal de Servicios de la Universidad de Málaga. El comisionado o la persona en la que se haya delegado para realizar este proceso, realizará la búsqueda de la comisión que va a justificar utilizando los campos de acotación implementados a tal efecto; no obstante, no es imprescindible realizar una acotación de la búsqueda porque automáticamente el servicio ofrece como resultado, en la parte inferior de la pantalla, las comisiones que son susceptibles de ser justificadas porque se encuentran en estado Autorizadas.

Para justificar una comisión se debe **pulsar el botón Justificar** de la línea de la comisión sobre la que se quiere ejecutar el proceso. Tras pulsar este botón, se muestra cumplimentada la información sobre itinerarios y Dietas registrada en la solicitud de la comisión, la cual puede ser confirmada por el usuario, en cuyo caso únicamente debe pulsar a continuar en cada pantalla, o bien, puede ser modificada añadiendo nuevos itinerarios o dietas, o modificando el importe de los solicitados. Para ello, el comisionado debe pulsar al botón del lápiz ubicado en cada línea y modificar el campo o campos que correspondan. Para finalizar el proceso se debe pulsar el botón de Terminar de la última pantalla.

Al igual que en el apartado 1.5 del presente manual, se permite anexar cualquier tipo de documento a los que hace referencia el artículo 96 del RREFUMA, como se ilustra a continuación:



Llegado a este punto, se deberán adjuntar los documentos económicos justificativos de la citada comisión.

La custodia de los documentos originales a que se refiere el precitado art. 96 del RREFUMA, recaerá en el solicitante de la comisión de servicio que, en cualquier momento, pondrá a disposición del Servicio de Intervención para ulteriores comprobaciones. En caso de no atender al requerimiento, en un plazo no superior a 10 días naturales, se podrá iniciar de oficio un procedimiento de reintegro, según establece el art. 128 del RREFUMA, a instancia del Servicio correspondiente. Todo ello, de acuerdo con las normas de prescripción y caducidad establecidas en la legislación vigente. **No obstante, en caso de solicitudes de comisión de servicio a cargo de actividades financiadas por la Junta de Andalucía o por el Estado, será la Gerencia la responsable del archivo y custodia de la correspondiente documentación justificativa y, por tanto, deberá remitir los documentos originales al Servicio de Gestión Económica correspondiente.**

Una vez que se pulsa el botón de Terminar, se almacena la justificación de la Comisión de Servicio de forma que:

- El estado de la comisión cambia su estado a "Confirmada Itinerario". Este estado implica que el comisionado ha confirmado tanto el itinerario como los gastos quedando pendiente de que el gestor de UXXI-EC revise los mismos y proceda a liquidar la comisión.
- El gestor económico de UXXI-EC podrá acceder a la comisión de servicio en el componente Justificantes del Gasto, revisar la información que ha registrado el comisionado en la justificación y una vez que valide que todo es correcto proceder a ejecutar en UXXI-EC la liquidación y pago de la misma.

### 3. Gestión de Comisiones de Servicio

Las solicitudes y justificaciones de comisiones que tramite el comisionado en el portal económico pueden ser consultadas en todo momento por el comisionado o la persona en la cual delegue a través del servicio denominado Gestión de Comisiones de Servicio.

#### Diagrama del proceso



#### Descripción detallada del proceso

El servicio *Gestión de Comisiones de Servicio* del Portal de Servicios de la Universidad de Málaga permite consultar la información en detalle y el estado de las solicitudes y comisiones que se hayan gestionado con el comisionado en el sistema UXXI-ECONÓMICO. El servicio también permite generar documentación a una solicitud o comisión (informe de solicitud, de justificación), o anexar cualquier tipo de documentación a la misma como datos adjuntos.

El comisionado o la persona en la que se haya delegado para gestionar sus comisiones, al acceder a este servicio puede localizar las solicitudes o comisiones que desea consultar realizando acotaciones en la búsqueda a través de distintos campos. Los más destacados, son los siguientes:

- Ejercicio en el que se ha gestionado la comisión.
- Comisionado (con posibilidad de modificación sólo en el caso de personas que están autorizadas para gestionar comisiones de otra persona).
- Estado de la comisión: solicitada, autorizada, rechazada, confirmada itinerario (equivalente a justificada), liquidada.
- Código (número de la solicitud/comisión).
- Grupo.
- Proyecto de Investigación.
- Fechas de origen y destino.
- Importes solicitados e importes de la comisión.

En la parte inferior de la pantalla, al pulsar el botón *Buscar*, se muestra el resultado de la búsqueda el cual se puede exportar a Excel o imprimir pulsando los botones ubicados a la derecha del inicio del resultado de la consulta. Los resultados se muestran en una tabla donde se informa sobre los datos principales de la solicitud o comisión. Si se pulsa sobre el campo código de la comisión, el sistema muestra en pantalla el detalle de toda la información de la comisión: datos generales, estado actual, itinerarios y dietas, etc. Se muestra en todo momento la información actualizada teniendo en cuenta los cambios de estado y/o modificación de información que haya podido realizar el gestor económico en UXXI-EC. Si se accede a la parte inferior del detalle de la comisión, en el bloque de documentación y/o archivos adjuntos se permite generar y/o adjuntar nuevos archivos a la misma.

**4. Puesta en funcionamiento**

Tras la puesta en funcionamiento del nuevo procedimiento que regula las indemnizaciones por razón de servicio, se establece un periodo transitorio hasta el 30 de junio durante el que coexistirán ambos medios, pudiéndose realizar la presentación de las solicitudes, por vía telemática o en formato papel. Transcurrido dicho plazo, sólo se admitirán las solicitudes que se presenten por vía telemática, en virtud del artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Anexo

GRUPO DE LA COMISIÓN	TIPO DE LA COMISIÓN	HORARIOS E IMPORTES A APLICAR
ACTIVIDADES A CARGO DEL PRESUPUESTO UMA	CONTRATOS Y CONVENIOS DE INVESTIGACIÓN ART. 83 LOU	<u>TABLA 1</u>
	DOCTORADO	<u>TABLA 1</u>
	PROGRAMAS OFICIALES DE POSGRADO	<u>TABLA 1</u>
	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, BIBLIOTECAS, CENTROS DE ENSEÑANZAS, DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS UNIVERSITARIOS	<u>TABLA 1</u>
	TITULACIONES PROPIAS	<u>TABLA 1</u>
ACTIVIDADES FINANCIADAS POR EL ESTADO	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (PLAN NACIONAL)	<u>TABLA 2</u>
	* SUBVENCIONES GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL	<u>TABLA 2</u>
	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	<u>TABLA 2</u>
ACTIVIDADES FINANCIADAS POR LA CCAA	PLANES CONCERTADOS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA	<u>TABLA 3</u>
	* SUBVENCIONES GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL	<u>TABLA 3</u>
	JUNTA DE ANDALUCIA (P. EXCELENCIA, GRUPOS Y RESOLUCIONES)	<u>TABLA 3</u>
PARA PROYECTOS EUROPEOS DE FORMACIÓN SE APLICARÁN LAS CANTIDADES QUE SE ESPECIFIQUEN EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE * PARA SUBVENCIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL SE APLICARÁ UNA TABLA U OTRA DEPENDIENDO DE LA PROCEDENCIA DE LOS FONDOS		