

# NUEVO PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO



Manuel Muñoz Rodríguez

# NOVEDADES

- Fecha de entrada en vigor: 15 de abril. Se fija un periodo transitorio hasta el 30 de junio, durante el que coexistirán ambos medios, en papel y telemático.
- La custodia de documentos, salvo excepciones, corresponderá al solicitante.
- Se establece un procedimiento para firmar digitalmente documentos. La identificación mediante credenciales idUMA, será suficiente para acreditar la identidad del solicitante.
- Se instaura la figura del tercero delegado.
- Seguimiento por parte del solicitante, en todo momento.

## Página web

- Guía de comisiones de servicio
- Guía para firmar electrónicamente
- Instrucciones
- Vídeos tutoriales
- Accesos

## Portal de Servicios

- Solicitud
- Justificación
- Gestión

UXXI-EC

Las **comisiones de servicio** con derecho a indemnización, son aquellos cometidos especiales que deban desempeñar el personal de la Universidad fuera del término municipal donde radique su puesto de trabajo.

Los diferentes Estados, en los cuales se puede encontrar una Comisión de Servicios, son los siguientes:

- ✓ Registrada. Cuando la acción se realiza por el Gestor.
- ✓ **Solicitada**. Cuando la acción es iniciada por el comisionado.
- ✓ **Autorizada**. Esta gestión deberá realizarla el Gestor para poder continuar su tramitación.
- ✓ Rechazada. Esta acción podrá realizarla el Gestor para finalizar su tramitación.
- ✓ **Confirmada itinerario**
- ✓ **Liquidada**
- ✓ No liquidada

## A.Registro

Se completarán las fichas General y Descripción. En el campo *Observaciones* se incluirá el nº de expediente de **Reserva de Crédito**.

Comisiones de Servicio - General

General Administración Ayuda

Liquidación Datos Asociados Documentación

General Descripción Adelantos Apuntes de Agencia

Comisión de Servicio N°

Descripción:

Ejercicio: 2018

Datos del Comisionado

NIF:  Del

Cuerpo:

Cargo:

Tipo de Pago

Pago Directo

Acuerdo de ACF

Pago a Justificar

Proyecto de Investigación UXX-INV

Comisiones de Servicio - Descripción

General Administración Ayuda

Liquidación Datos Asociados Documentación

General Descripción Adelantos Apuntes de Agencia

Datos de la comisión

Grupo de la Comisión:

Tipo de Comisión:

Observaciones:

Itinerarios

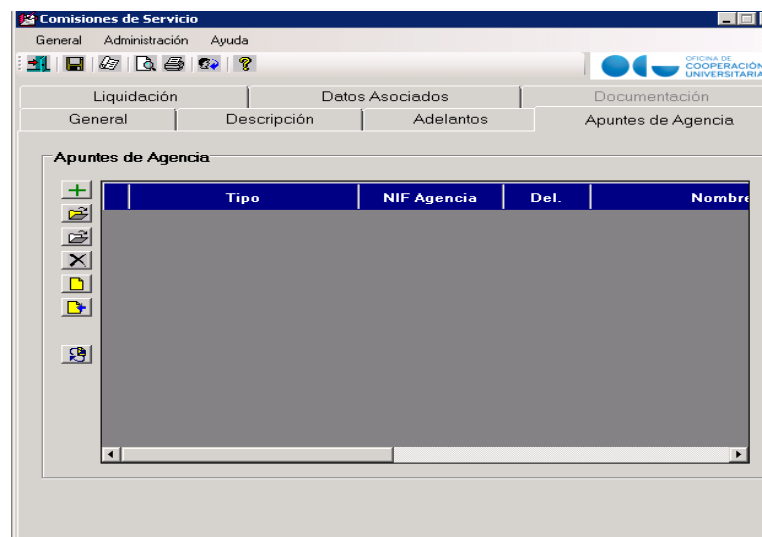
	País de origen	Localidad de origen	F. salida	H. salida
<input type="button" value="+"/>				
<input type="button" value="X"/>				

En la ficha **Adelantos** se pueden realizar las siguientes acciones:

- Cálculo automático del adelanto
- Capturar un adelanto de cajero
- Asociar un adelanto de cajero
- Desasociar el adelanto
- Actualizar las entradas del adelanto

The screenshot displays the 'Comisiones de Servicio' application window. The 'Adelantos' tab is active, showing a 'Cálculo del Adelanto' section with a dropdown for 'Itinerario'. Below this is a table with columns: Concepto, Días, Km., Importe Dieta, and Importe total. The table is currently empty. Below the table, there are two input fields: 'Importe Total Adelantado del Itinerario' and 'Total Dietas de la Comisión', both showing '0.00'. The 'Adelanto de Cajero' section includes a field for 'Nº del Adelanto de Cajero' and a table with columns: Fecha, Importe, Cuenta, Cheque/Asiento, and Pago/Cobro. The table is also empty.

En la ficha **Apuntes de Agencia** se podrán registrar los apuntes de agencia de viaje asociados a la comisión, pero que no corresponde liquidar con el comisionado. Desde esta ficha se podrá generar el justificante de gasto correspondiente o asociar un justificante de gastos previamente registrado.



En la ficha **Liquidación**, se realizan los siguientes procesos:

1. Previamente se realizará la confirmación de los itinerarios.
2. Una vez confirmado el itinerario se procederá al registro de todos los gastos de la comisión de servicios. Los epígrafes son los siguientes:

- ✓ Dieta-manutención
- ✓ Dieta-alojamiento
- ✓ Locomoción
- ✓ Otros
- ✓ Asistencias

The screenshot shows the 'Comisiones de Servicio' application window. The 'Liquidación' tab is active. The 'Itinerarios' section contains a table with columns: País de origen, Localidad de origen, F. salida, and H. salida. Below it, the 'Conceptos de Dieta' section has a 'Resumen Liquidación' sub-tab and a table with columns: Concepto, Días, Km., Importe Dieta, and Importe Total. At the bottom, there are input fields for 'Liquidación Comisión' (0.00), 'Importe Total Gastado' (0.00), and 'Retención' (0.00).



### 3. Generación de la liquidación. Existen dos posibilidades:

-Si se hubiese introducido adelanto y coincide con el importe a liquidar, el importe de la liquidación será cero.

-Si no coincide el adelanto con los gastos introducidos aparecerá el adelanto de cajero para saldarlo por el importe correspondiente

Para concluir el programa generará un justificante de gastos para que se proceda a imputar los gastos de la comisión al presupuesto de la Universidad.

La ficha **Datos Asociados**, contendrá toda la información correspondiente a la Comisión de servicio.

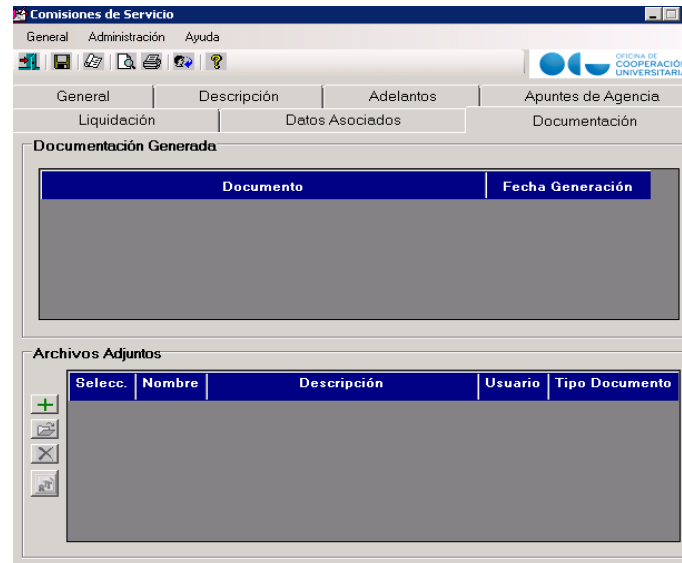
The screenshot displays the 'Comisiones de Servicio' application window. The title bar reads 'Comisiones de Servicio'. Below the title bar is a menu bar with 'General', 'Administración', and 'Ayuda'. A toolbar contains various icons. The main area has a tabbed interface with 'General', 'Descripción', 'Adelantos', and 'Apuntes de Agencia'. The 'Datos Asociados' tab is active, showing a form with the following fields:

- Adelanto Asociado  Sin Adelanto Asociado
- Justificante del Gasto Asociado  Sin Justificante del Gasto Asociado
- Estado:

At the bottom, there is a summary table:

	Total Adelantado:	Liquidación Comisión:
Total Gastado:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Total Retención:	<input type="text" value="0.00"/>	
Total Apuntes Agencia:	<input type="text" value="0.00"/>	
Total Comisión:	<input type="text" value="0.00"/>	

En la ficha **Documentación**, aparecerá tanto la documentación generada como los archivos que se hayan incorporado a la comisión.



## B. Anulación de una liquidación.

La anulación de una liquidación se podrá llevar a cabo siempre que el justificante no esté incluido en una cuenta justificativa o en un documento contable.

## FICHAS ADELANTOS Y APUNTES DE AGENCIA

ADELANTO DE CAJERO	APUNTES DE AGENCIA	LIQUIDACIÓN
<b>NO</b>	<b>NO</b>	Confirmar itinerario y generar liquidación

ADELANTO DE CAJERO		
Generar		a. Adelanto = Importe a Liquidar, la liquidación es 0 y se genera JG.
<b>SI</b>	Confirmar itinerario y generar liquidación	
Asociar		b. Adelanto es diferente, se salda el adelanto mediante un cobro o pago y se genera JG

APUNTES DE AGENCIA	LIQUIDACIÓN	ADELANTO DE CAJERO
Generar		<b>NO</b> → JG
<b>SI</b>	Confirmar itinerario y generar liquidación	
Asociar		<b>SI:</b> opciones a ó b del 2º apartado

## CUADRO RESUMEN

TIPO DE PAGO	SOLICITA ADELANTO	GESTOR	INTERVENCIÓN	TESORERÍA	OBSERVACIONES
PAGO DIRECTO	SI	Elaboración de PMP con aplicación 310016 (4)	Validación del documento	Elaboración de Propuesta de Pago	Adaptación del PGCP 94
	Justificación por mayor importe	JG y ADO con descuento del NP: 310016	Validación del ADO	Elaboración de Propuesta de Pago	
	Justificación por menor importe	JG y ADO con descuento del NP: 310016	Validación del ADO	Elaboración de Propuesta de Pago / JI por la devolución del exceso (5)	
	NO	ADO	Validación del ADO	Elaboración de Propuesta de Pago	
ACF	SI	Alta del adelanto de cajero (1)		Pago del adelanto de cajero	Existe norma legal que ampara esta circunstancia
	Justificación por mayor importe	Comprobación de los detalles de la solicitud y de la documentación aportada (2)	Validación del ADO	Ajuste del adelanto de cajero, Registro e imputación del JG (3). Elaboración del ADOR / Propuesta de Pago	
	Justificación por menor importe	Comprobación de los detalles de la solicitud y de la documentación aportada (2)	Validación del ADO	Ajuste del adelanto de cajero, Registro e imputación del JG (3). Elaboración del ADOR / Propuesta de Pago	
	NO				Se tramitaría como PD

(1) Se enviará un correo electrónico del **Gestor a Caja**, a la dirección de correo [caja@uma.es](mailto:caja@uma.es), adjuntando un listado con las comisiones de servicio cuyo estado sea "Autorizada", para que se efectúe el pago.

(2) Se remitirá un correo electrónico del **Gestor a Intervención**, a la dirección de correo [intervención@uma.es](mailto:intervención@uma.es), adjuntando un listado con las comisiones de servicio cuyo estado sea "Confirmada itinerario", para que se realice su revisión.

(3) Se dirigirá un correo electrónico desde **Intervención a Caja**, a la dirección de correo [caja@uma.es](mailto:caja@uma.es), adjuntando un listado con las comisiones de servicio cuyo estado sea "Confirmada itinerario", para que se proceda a su liquidación.



(4) Se utilizará el ordinal “*Proveedores*” del Banco Santander.

(5) Se utilizará el ordinal “*Prestación de Servicios*” de Unicaja. Los pasos a seguir serían los siguientes:

- a. El gestor comunica a Tesorería, a la dirección [gestión.servicios@uma.es](mailto:gestión.servicios@uma.es), los datos necesarios para emitir la carta de pago por la devolución de todo o parte del *adelanto* del comisionado.
- b. Tesorería emite la carta de pago y la envía al gestor.
- c. El gestor la hace llegar al comisionado.
- d. Tesorería concilia el ingreso y lo comunica al gestor.
- e. El gestor comprobará que no se queden *adelantos* abiertos.

