

TUTORIAL

NUEVO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIO

RECOMENDACIÓN:

- Hacer 1º el expediente de la liquidación
 - Tener abiertas las 2 ventanas, la del expediente de la liquidación en Documenta y la del Registro de las Comisiones en Justificantes del Gasto para copia de una a otra los datos que necesitemos (descripción, aplicaciones presupuestarias...)
1. Entramos en el módulo Justificantes del Gasto
 2. Elegimos la opción de Menú diario
 3. Dentro de ella la opción Comisiones de Servicio
 - a. Se abre la ficha
 - b. En la pestaña General (ponemos lo mismo que en la descripción del expediente, Ejemplo: DI 16/01/2021 a Granada por Trabajo de Campo)
 - c. NIF del comisionado
 - d. En cuerpo del comisionado, pinchamos los 3 puntos, opción buscar y elegimos la correspondiente
 - e. Cargo: poner el correspondiente (Responsable Unidad, Director...)
 4. En la Pestaña Descripción:
 - a. Grupo de la Comisión, le damos a los 3 puntos, opción buscar y elegimos la que corresponda (General, I+D+i...)
 - b. Tipo de Comisión, pinchamos los 3 puntos, opción buscar y elegimos la que corresponda (desplazamiento Comisión de servicios, Tribunales...) **Importante (Tipo de Comisión, cuando sean de un tribunal de Tesis o Plaza, aunque sea la dieta, se marca "Tribunal" y no "Desplazamiento en Comisión de Servicio)**
 - c. Observaciones: Incluir en nº de Expediente, especificar que es "acompañante" en el caso de no utilizar su vehículo propio y no va a cobra por km, Si no precisa alojamiento, si renuncia a alguna cantidad, El por qué se paga hotel y no se hace por la agencia... cualquier información aclaratoria
 - d. Itinerarios: Ida (localidad de salida, fecha y hora salida, destino y hora llegada) La localidad se puede elegir pinchando los 3 puntos y si es una capital de provincia aparecerá, en el caso de una localidad diferente hay que incluirla manualmente. Para el trayecto de vuelta seguir los mismos pasos que en la Ida.
 - e. Una vez introducidos los datos se guardarán, y el sistema nos dará el Nº de Comisión de servicio,
 5. Pestaña Liquidación:
 - i. Una vez realizado el viaje buscamos el nº de comisión de servicio que se encuentra en Modulo Justificantes del Gasto-Consultas-Comisiones

de Servicio-Buscar el nº de la Comisión, si no se pone el nº concreto de la Comisión nos saldrá todas las que tengamos pendientes de realizar.

- b. En el Menú General - confirmación de Itinerario-Confirmar itinerario,
 - c. Marcamos Itinerario de Ida
 - d. Pinchamos la cruz verde para incluir los conceptos de la Dieta,
 - i. Se abre el desplegable y elegir lo que corresponda (manutención, locomoción...) e incluir el concepto económico que corresponda (se recomienda observar que el importe que aparece es el correcto) aceptamos.
 - ii. Si vamos a incluir otro concepto hay que volver a darle a la cruz verde y elegirlo en el caso de la locomoción si es una capital de provincia nos dará por defecto el Kilometraje del trayecto de ida, en caso de ser el destino una localidad que no sea capital de provincia aparecerá en blanco el cuadro de Km, para incluirlos manualmente pero solo el de ida e incluir también el concepto económico correspondiente.
 - iii. **Importante (al confirmar el itinerario y guardar la comisión una vez esté hecha la liquidación, si posteriormente queremos quitar o añadir algo en el campo Observaciones de descripción, habría que anular confirmación de itinerario, y al hacerlo, sale un mensaje avisando de que los datos en la ficha liquidación serán borrados. Por lo que, al anular el itinerario, no borra los viajes de ida y vuelta, pero si los importes económicos de la Liquidación y hay que volver a hacerlos).**
 - iv. Cuando acabemos con el itinerario de Ida, nos vamos al itinerario de vuelta, y hacemos lo mismo que para el itinerario de ida. Se acepta y se guarda
6. Genera Informe el informe de la Comisión que enviaremos al Responsable de la Unidad gasto y al comisionado para su firma, para ello nos vamos a la Pestaña Datos Asociados
- a. Pinchamos el botón presentación preliminar (está indicado con una lupa)
 - b. Genera un informe. Lo imprimimos en PDF, (lo editamos, le incluimos dos cuadros de texto, uno para la firma del conforme y otro para el responsable de la Unidad de Gasto)
7. Una vez que nos lo devuelven firmado hay que generar un único PDF con toda la Documentación (Comisión firmada, Autorización de la Comisión de servicio, evidencia de haber realizado la comisión, ticket....)
8. Buscamos nuestra comisión que se encuentra en Modulo Justificantes del Gasto- Consultas-Comisiones de Servicio-Buscar el nº de la Comisión, si no se pone el nº concreto de la Comisión nos saldrá todas las que tengamos pendientes de realizar.
9. Elegimos la Pestaña Documentación, pinchamos la cruz verde y adjuntamos dicha documentación, lo guardamos. **Importante (comprobar antes de guardar que la documentación que adjuntamos es la correcta, ya que si por error hemos subido alguna documentación incorrecta ya no podremos cambiarla una vez guardada)**

10. Hasta que el sistema no esté bien depurado, recomendamos enviar un correo Candela Ibancos de Asuntos Económicos o al negociado de caja según corresponda con ese mismo pdf de la documentación. Poniendo en el Asunto en nº de Comisión.