



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio de Asuntos Económicos

## IT.[PC 01.23]-08 TRAMITACIÓN ONLINE DE COMISIONES DE SERVICIO

Versión: 3ª, enero 2023

Cualquier persona de la **Universidad**, sea o no usuario de UXXI – EC, puede utilizar esta funcionalidad del Portal Económico para gestionar de forma electrónica las comisiones de servicio. Se presentan, por tanto, los **nuevos formularios** para la solicitud electrónica de la autorización y del anticipo a cuenta para viajes, así como para la justificación electrónica de los gastos realizados en comisión de servicio; cumpliendo así con el objetivo estratégico de implantación de la administración electrónica en nuestra universidad (supresión de los formularios en papel y necesidad de utilizar solicitudes electrónicas).

No obstante, para su puesta en funcionamiento se acuerda con la Gerencia de la UJA que *el procedimiento de comisiones de servicio seguirá tramitándose sin cambio alguno respecto a la asignación de tareas al personal que interviene en el mismo*. Es decir, las comisiones de servicio podrán gestionarse tanto por la unidad administrativa, a petición del comisionado, como por él mismo, si así lo estima oportuno (como podría ser la solicitud); pero, en cualquiera de los casos, se realizarán de forma electrónica -Portal-.

### 1º Crear solicitud electrónica.

Es previa al viaje. Rellenar las pestañas *DATOS DEL VIAJE* y, solo en el caso de solicitar un **anticipo**, la *PREVISIÓN DE GASTOS* (importante *Grupo de cálculo*).

El campo *Grupo gestor de la comisión* aparece por defecto en aquellos gestores que utilizan habitualmente UXXI-Ec. En caso de que éste no aparezca, se buscará o consultará a la unidad administrativa el más apropiado.

Puesto que sólo es la solicitud de autorización de la comisión, basta con poner origen y destino final (Jaén-París, por ejemplo). Después en la justificación se especificará el resto del recorrido, si hubiera paradas intermedias. Salvo que se solicite un **anticipo** y se necesite especificar, para determinar los gastos, un poco más.

Tipo de pago: “Pago Directo”. Solo en caso de necesitar un **anticipo**, marcar “*Anticipo de Caja Fija*” y “*Centro de gasto/Orgánica*”.

El campo *Observaciones* y para que así conste en la solicitud, es útil –en su caso– para poner: “*Utilización de vehículo particular por incompatibilidad horaria*”, para que conste en la solicitud; así como, para hacer constar cualquier autorización que se haya recibido previamente: taxi, peaje, ...

La pestaña *PROYECTOS* no es necesario utilizarla.

En la pestaña *AUTORIZACIÓN*, añadir como firmantes al comisionado, al que corresponda autorizar (Vicerrectorado –PDI-, Gerencia –PAS-) y, si se solicita un **anticipo**, al responsable del centro de gasto. Cuando corresponda autorizar a la Gerencia, incluir también firma del Jefe de Servicio correspondiente.

Importante introducir los *Datos del comisionado para la autorización* y, en particular, el *cuerpo administrativo del comisionado*.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio de Asuntos Económicos

SOLO CUANDO LA SOLICITUD ESTÉ TOTALMENTE TERMINADA (entre tanto se puede usar la opción *Guardar borrador*) se pulsará el botón **Tramitar**, lo que generará una **solicitud de Autorización de la comisión** (con nº: 2022/[C]00000XXXX), la comisión pasará al estado “Solicitada”, si la firma es digital, y se enviará automáticamente al Portafirmas. Una vez firmada por todos, esta solicitud pasará al estado “Autorizada” y quedará automáticamente adjuntada a la comisión.

Si la firma fuera manual (excepcionalmente), habrá que adjuntarla firmada –*Gestionar documentación*- y, aunque el sistema la dé ya por “Autorizada”, **no lo estará realmente hasta su firma.**

## **2º Justificar de forma electrónica.**

Concluida la comisión, se justificará ésta con los datos del viaje y gastos reales de la misma; y se adjuntará los justificantes necesarios (*Documentación*). En el caso de no haberlo hecho ya en la solicitud (anticipo), se deberá cumplimentar el campo “**Centro de gasto/Orgánica**”.

Algunos campos no podrán ser ya modificados, como *Ejercicio, Tipo de comisión, Tipo de pago o Grupo de cálculo de la dieta* -si éste se registró en la solicitud-.

SOLO CUANDO LA JUSTIFICACIÓN ESTÉ TOTALMENTE TERMINADA (entre tanto se puede usar la opción *Guardar*) se pulsará el botón **Tramitar**, lo que generará una **Cuenta justificativa** y, si la firma es digital (comisionado y responsable del centro de gasto, en este caso), ésta será enviada automáticamente al Portafirmas (igual que en la solicitud). Una vez firmada por todos, esta justificación pasará al estado “Justificada/confirmado itinerario”. Si la firma fuera manual (excepcionalmente), habrá que adjuntarla firmada posteriormente –*Gestionar documentación*-.

A partir de aquí, el Servicio de Asuntos Económicos (SAE) podrá finalizar su gestión y, en su caso, pagarla.

## **Recalcular dietas (Datos del viaje).**

Esta opción sólo se habilitará en el caso de que se haya registrado información en la ficha de Gastos y podrá ser utilizada para volver a calcularlos cuando se modifiquen los días y horas indicados en los itinerarios.

## **Respecto a los gastos.**

Se recogen los siguientes conceptos de gasto:

Manutención: recoge el importe correspondiente a la manutención del comisionado.

Alojamiento: importe gastado en el alojamiento del comisionado, no gestionado a través de un tercero (apunte de agencia). En este concepto se incluye, igualmente, el desayuno y tasa turística o equivalente.

Locomoción: importe asignado para los gastos de transporte del comisionado, no gestionados a través de un tercero (apunte de agencia), como kilometraje del automóvil. En este concepto se incluye, igualmente, parking, peaje de autopistas y, excepcionalmente en algunos casos, la gasolina de vehículo de alquiler.

Otros: podrá incluirse otro gasto de la comisión que esté expresamente permitido (como vacunas o visados), que no tenga cabida dentro de los conceptos anteriores y que hayan sido pagados directamente por el comisionado. No se incluirán en este concepto, las inscripciones a congresos o similares.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio de Asuntos Económicos

Asistencias: no procederá cumplimentar para el personal de la UJA, ya que su tramitación se realiza a través del Servicio de Control Interno/Servicio de Personal. Podrá utilizarse para externos que participen en Tribunales de la UJA y les correspondan, con las condiciones expresadas más abajo (Cuestiones Varias).

En manutención y en locomoción, el itinerario será el tramo por el cual se quiere registrar el cálculo del gasto. Por defecto se mostrará el primer itinerario, aunque el usuario podrá modificarlo por el que corresponda (como el de vuelta, comprobar).

Los apuntes de agencia se completarán en el Área Económica. Para ello, deberá informarse del número de comisión de servicios, en el momento de conformar la factura correspondiente, como hasta ahora.

Excepcionalmente, si algún gasto quisiera cargarse en un centro de gasto/orgánica distinto al indicado en los *Datos del Viaje*, en el campo *Observaciones* de dicho gasto se hará constar esta circunstancia y deberá añadirse la firma del responsable del mismo, si éste fuera distinto.

Estos conceptos, pueden registrarse tantas veces como sea necesario; por ejemplo: locomoción para kilometraje, locomoción para parking, locomoción para autopista, ...

Las facturas que justifiquen gastos incluidos en una comisión de servicios deberán ir a nombre del comisionado.

### **Respecto a los anticipos.**

Como se ha indicado, en la solicitud de comisión de servicios se marcará en el *Tipo de pago*: “*Anticipo de Caja Fija*” e indicará el “*Centro de gasto/Orgánica*”.

Si el anticipo solicitado no cumpliera con la normativa de ejecución presupuestaria (por ejemplo, ser inferior a 100 euros), no se abonará el mismo, la Unidad Administrativa de Caja del Servicio de Asuntos Económicos pasará la comisión a “*Pago Directo*” y continuará de esta forma su tramitación. Así lo reflejará la comisión en el Portal.

En el caso de haber solicitado un anticipo, los gastos previstos aparecerán, después, en la justificación para ser confirmados o modificados.

### **Respecto a la firma digital.**

De acuerdo con la normativa aplicable sobre administración electrónica, la firma será digital a través del Portafirmas de la UJA, salvo excepción que deberá ser justificada. Si el firmante que queremos escoger no está en la lista, habrá que comunicarlo al Servicio de Asuntos Económicos (tercero integrado firma digital).

Como se ha visto anteriormente, podrán añadirse como firmantes tanto al comisionado, como al Vicerrector correspondiente o Gerente, para la autorización de la solicitud de la misma, y al responsable del centro de gasto, para la autorización de un anticipo, en su caso, y para la justificación. También, al Jefe de Servicio correspondiente en la solicitud del PAS.

Aunque en el documento sólo figuren 3 casillas para ello, pueden añadirse tantas firmas como sean necesarias.

Si coincide el comisionado con el responsable del centro de gasto, Jefe de Servicio, ..., para evitar firmar varias veces podrá indicarse esta circunstancia en una única firma: *El comisionado, responsable del centro de gasto y Jefe de Servicio* (por ejemplo).

El campo “*Cargo*”, en algunos casos, puede estar habilitado para no tener que buscar a la persona correspondiente al mismo.

Se recomienda la firma en paralelo para todos los firmantes: *Orden*: 1. En cualquier caso, el trámite no se dará por cumplido hasta que hayan firmado todos.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio de Asuntos Económicos

Para consultar los documentos firmados digitalmente incorporados a la comisión: seleccionar en una búsqueda la comisión correspondiente/*Documentos asociados a la comisión/Ver detalle de los documentos/Informe de firma*.

En caso de rechazo de firma, la comisión pasará al estado definitivo "Rechazada" y, en *Documentos asociados a la comisión/Ver detalle de los documentos*, podrá verse el motivo del mismo, en el campo *Observaciones*.

### **Respecto a las búsquedas en el Portal.**

Las búsquedas se realizan mediante la "lupa" correspondiente o, en la página de inicio, con la opción "Buscar".

La búsqueda de un comisionado se puede realizar, igualmente, a través de la "lupa" o introduciendo directamente, si se conoce, el NIF correspondiente. Teniendo en cuenta que, para poder gestionar una comisión ajena, hay que estar habilitado para ello por el Servicio de Asuntos Económicos.

Por defecto, se ofrece una búsqueda *básica*. La búsqueda *avanzada* (recomendable) permite realizar la misma por mayor número de campos y condiciones (empieza, contiene, ...).

Para la búsqueda de un "*Centro de gasto/Orgánica*", éste habrá que introducirlo de la forma: XX.XX.XX..., seleccionando cualquiera de las económicas (por ejemplo, Cap. 2 ó 6), sólo con carácter informativo.

### **Modificar y gestionar documentación en una comisión de servicio.**

En cualquier momento, antes de la liquidación, es posible:

- *Modificar* una comisión de servicios. Pudiendo *Volver* a un estado anterior o, si se quiere continuar con la tramitación, *Tramitar modificación*.
- *Gestionar documentación*: para poder *Generar documento* (se recuerda que tanto el de solicitud como la cuenta justificativa ya se generan automáticamente con la tramitación, aquí también podrá generarse algún otro que esté disponible) o *Insertar archivo* (importante, para el caso de adjuntar un documento firmado manualmente).

### **CUESTIONES VARIAS:**

- No es necesario realizar expediente previo de retención de crédito (documenta). En caso de no haber disponible en el centro de gasto, el anticipo o la liquidación correspondiente no podrá abonarse.
- Para el pago de un anticipo o liquidación de comisión, no es necesario comunicar al SAE su tramitación, ya que este Servicio comprobará periódicamente aquellas que se han tramitado correctamente. No obstante, si se necesita agilizar la gestión, podrá hacerse por correo electrónico: [secgastocaja@ujaen.es](mailto:secgastocaja@ujaen.es) (con anticipo), [secgastodietas@ujaen.es](mailto:secgastodietas@ujaen.es) (sin anticipo).
- Personal que no sea de la UJA y que participe en tribunales: a estos efectos, se considera personal interno y, por tanto, podrá utilizarse el Portal, como se comenta en las asistencias. Para ello, tendrá que estar de alta y no será necesario firmar la solicitud/autorización de la comisión -se incorporará el nombramiento y la firma se registrará como manual-.
- Para estar habilitado para gestionar comisiones ajenas, alta de terceros y en el caso de errores varios (en localidades, kilometraje, terceros internos que figuren como externos, ...), ponerse en contacto con la unidad administrativa de dietas del SAE: [secgastodietas@ujaen.es](mailto:secgastodietas@ujaen.es).