

## 1. ¿Cómo consultar una comisión de servicios por UXXI-Económico?

Los datos de las comisiones de servicio que se introducen por el Portal de Servicios se vuelcan en el programa UXXI-Económico. En ocasiones necesitamos hacer algunos cambios en la comisión a través de dicho programa. Para consultarla haremos lo siguiente:

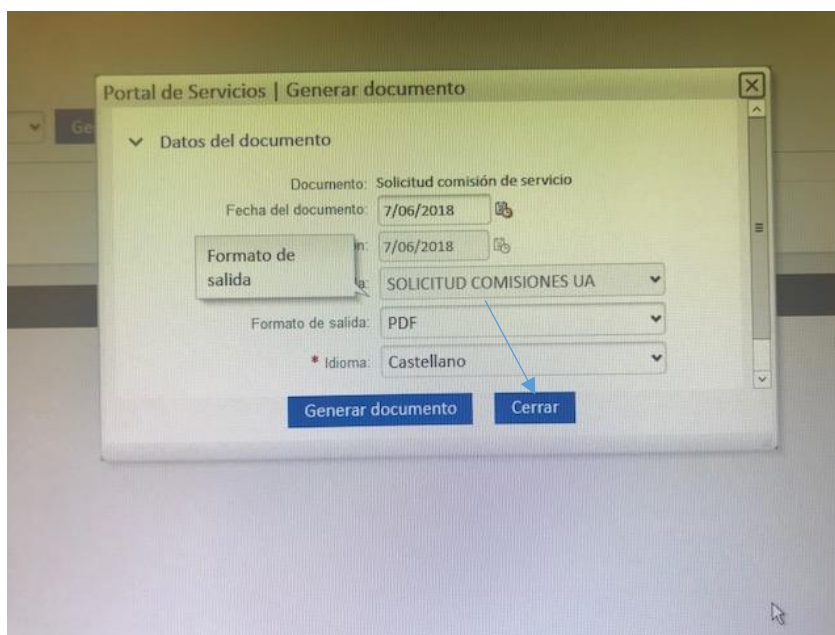
-Módulo Justificantes del Gasto: Consultas-Comisiones de servicio. En la ventana que se abre:

- Borramos usuario y grupo de usuario
- Ponemos el número de la comisión (Desde.. Hasta...)
- Le damos a los prismáticos
- Se abre la ventana con el número de la comisión y le damos doble click para abrirla.

## 2. ¿Por qué no aparece una comisión de servicios cuando vamos a hacer la cuenta justificativa?

Para poder hacer la cuenta justificativa, la comisión de servicios tiene que estar en estado "Autorizada". Para que esté en estado Autorizada:

-Cuando realizamos la Solicitud de comisión de servicios, el último paso es "Generar documento". En ese momento se abre la siguiente ventana:



Le damos de nuevo a Generar Documento en dicha ventana. Una vez que lo tenemos generado, **debemos cerrar esta ventana con el botón de "Cerrar", nunca con el aspa (X)**.

De este modo la comisión pasará a estado Autorizada y la podremos justificar.

Si cerramos con el aspa, se quedará en estado Solicitada. En el caso de que esto ocurra, no nos aparecerá cuando vayamos a hacer la justificación, y debemos proceder de la siguiente forma:

-Consultamos la comisión por UXXI-Económico tal y como está explicado en el apartado 1, la abrimos y solamente le tenemos que dar a General-Autorizar. Así pasa a estado Autorizada, y ya la podemos justificar en el Portal de Servicios.

### 3. ¿Se puede modificar una cuenta justificativa una vez generada?

Cuando tenemos generada la cuenta justificativa de una comisión y queremos hacer alguna modificación, como añadir o quitar algún gasto, lo debemos hacer por UXXI-Económico:

-Consultamos la comisión tal y como está explicado en el punto 1. Si nos fijamos, estará en estado "Confirmada itinerario", puesto que ya hemos hecho la cuenta justificativa.

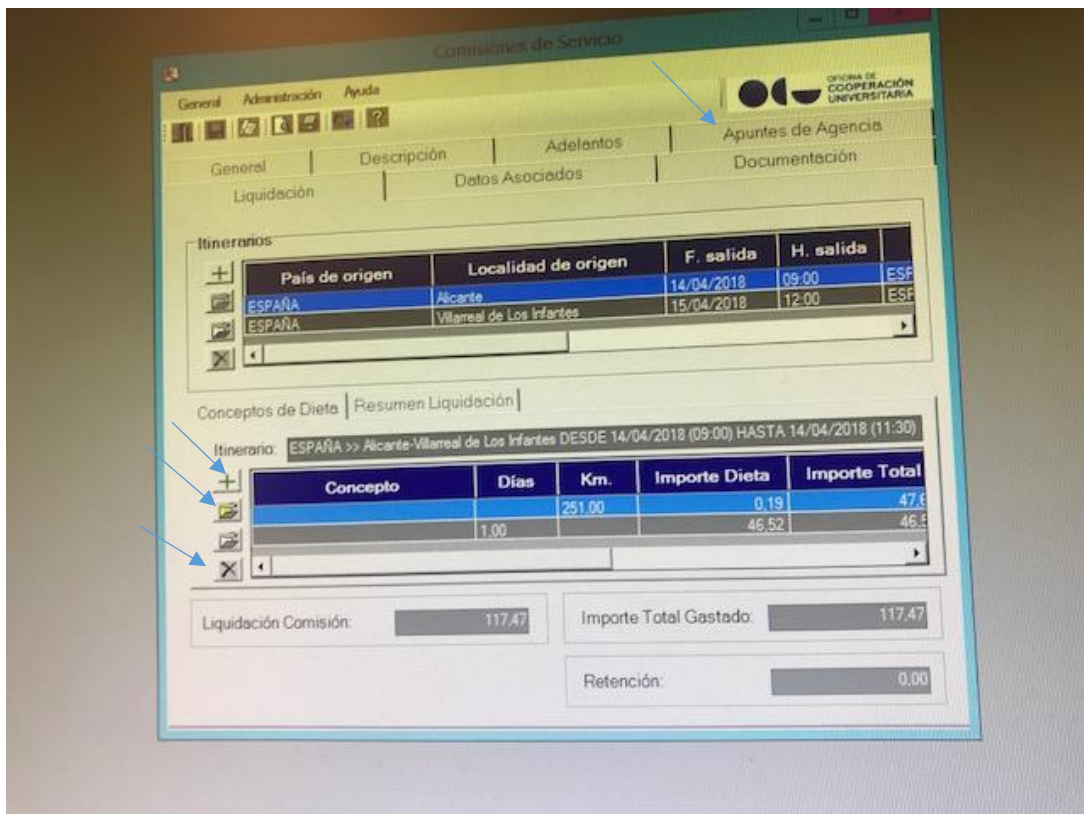
-Una vez abierta, nos vamos a la pestaña "Liquidación". En esta pestaña aparecen en la parte de arriba los itinerarios, y en la parte de abajo los gastos asociados al itinerario que tenemos marcado arriba.

-Si queremos añadir un gasto que se nos ha olvidado, marcamos arriba el itinerario correspondiente, y abajo le damos a la cruz verde (Añadir epígrafe).

-Si queremos modificar algún gasto, pinchamos en la carpeta amarilla (Editar Epígrafe)

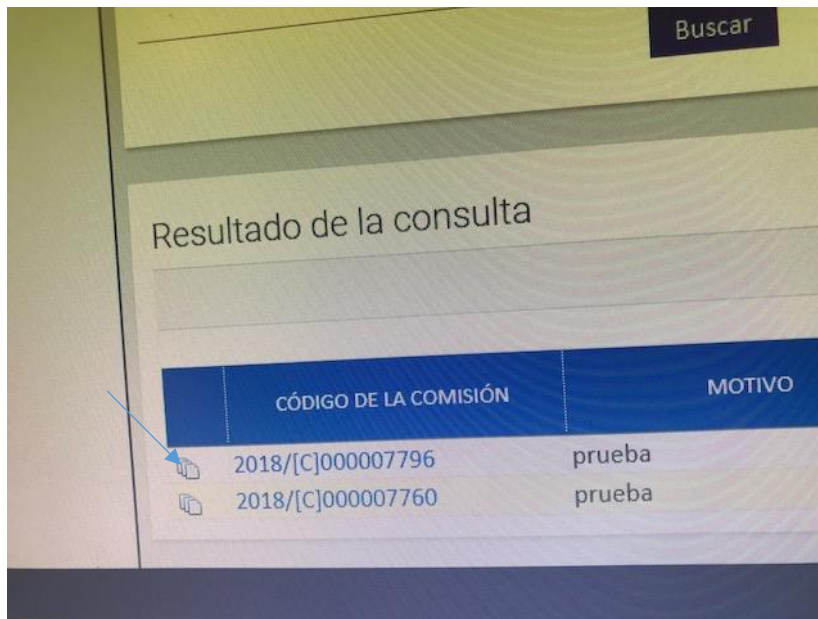
-Si lo que queremos es borrar un gasto, lo marcamos y le damos al aspa (Borrar epígrafe).

-También podemos añadir los apuntes de agencia en la pestaña "Apuntes de Agencia".



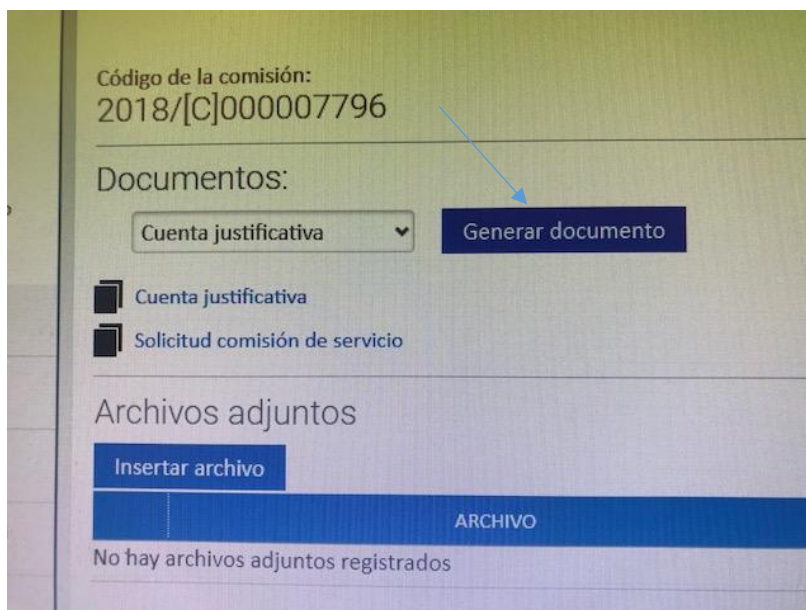
-Una vez hechos los cambios, guardamos y cerramos la comisión.

-A continuación debemos generar el nuevo impreso de la cuenta justificativa con los cambios realizados. Para ello, vamos al Portal de Servicios, **Gestión de Comisiones de Servicio**, tecleamos el NIF del comisionado y le damos a buscar. Nos aparecerá un listado como éste:



CÓDIGO DE LA COMISIÓN	MOTIVO
2018/[C]000007796	prueba
2018/[C]000007760	prueba

En la parte izquierda del número de comisión hay unos cuadrados azules, pinchamos ahí y nos aparece la siguiente pantalla:



Código de la comisión:  
2018/[C]000007796

Documentos:  
Cuenta justificativa

Cuenta justificativa  
 Solicitud comisión de servicio

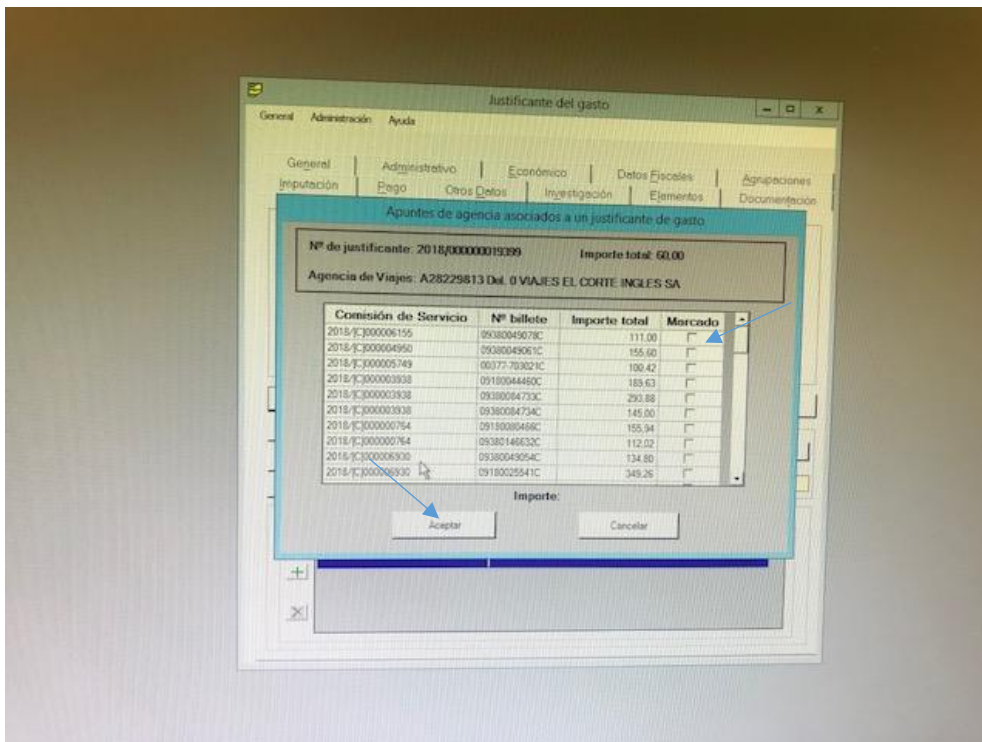
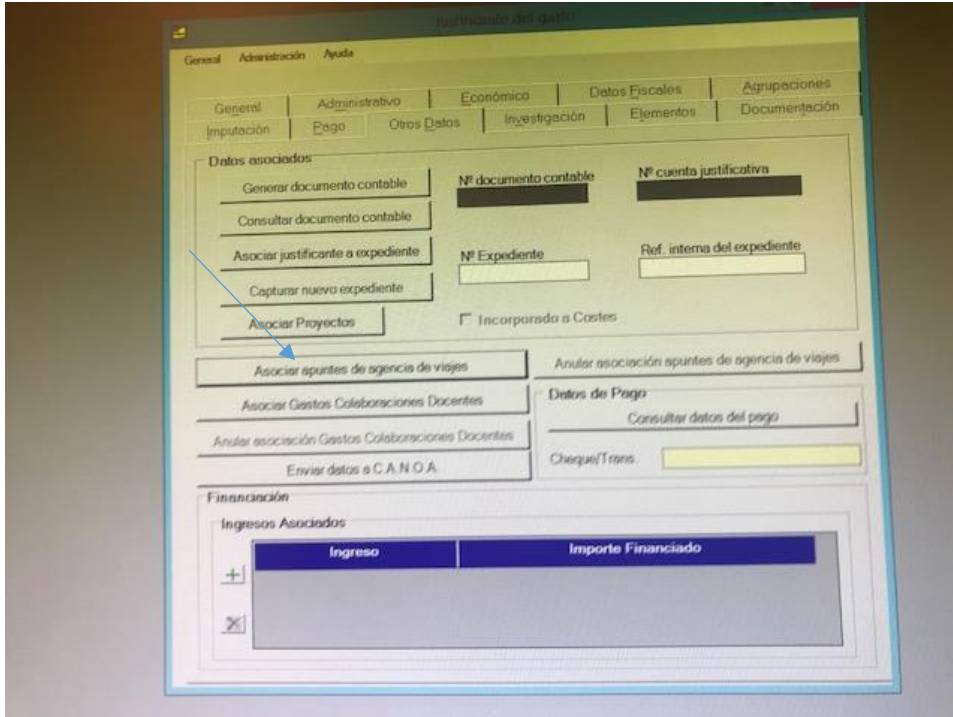
Archivos adjuntos

ARCHIVO
No hay archivos adjuntos registrados

Pinchamos en Generar documento, y se genera la nueva cuenta justificativa con los cambios realizados.

4. ¿Por qué no aparece la comisión de servicios cuando vamos a Asociar apuntes de Agencia de Viajes en el Justificante del Gasto de una factura?

Cuando tramitamos el Justificante del Gasto de una factura asociada a una comisión de servicios, en la pestaña “Otros datos” tenemos que asociar el apunte de agencia, pinchamos en “Asociar apuntes de Agencia de Viajes”, en la ventana que se abre buscamos la comisión que nos interesa, la marcamos y le damos a aceptar.



Para que aparezca el número de nuestra comisión en la ventana anterior, es necesario haber dado de alta antes el Apunte de Agencia en la comisión de servicios. Es decir, el orden siempre será:

- Crear el apunte de agencia en la comisión de servicios.
- Asociar el apunte de agencia de viajes en el justificante del gasto de la factura.

Es posible que el apunte de agencia que queremos asociar no aparezca también porque ya lo hemos asociado por error a otro justificante del gasto. En este caso tendremos que anular la Asociación de apunte de agencia (pestaña Otros Datos) y asociarlo de nuevo al justificante correcto.

#### 5. ¿Cómo se puede borrar una comisión de servicios?

En UXXI-Económico, consultamos la comisión tal y como está explicado en el apartado 1, y le damos a General-Borrar.

#### 6. ¿Se puede modificar el impreso de Solicitud de comisión de Servicios?

El impreso de Solicitud **no** se puede modificar una vez generado. Podéis modificar algunos datos de la Solicitud en UXXI-Económico, pero el documento no se puede volver a generar, la única solución sería anular la comisión y hacerla de nuevo.

A continuación aclaramos una serie de cuestiones sobre las que se producen los errores más frecuentes:

- Si el desplazamiento es a Madrid o Barcelona, debemos indicar:
  - o En Grupo de la comisión:
    - Si la comisión **no** se imputa a un proyecto de tarifas del Real Decreto 462, indicaremos:
      - Grupo 2 UA Madrid y Barcelona
      - Grupo 1 UA Madrid y Barcelona, si se trata de dietas del grupo 1 (sólo para el equipo de Gobierno)
    - Si se imputa a un proyecto justificable indicaremos Grupo 2 RD 462.
  - o Cuando hacemos el itinerario se deberá indicar en todos los casos como país ESPAÑA.
- El **ordinal pagador** de las facturas asociadas a comisiones de servicio cuya forma de pago sea Transferencia, es el **05002**.
- La clave económica de las facturas asociadas a comisiones de servicio será la **23002** si la orgánica es del capítulo 2, o la **68003**, si la orgánica es del capítulo 6.
- Cuando haya que abonar kilometraje, os recomendamos que no indiquéis el número de kilómetros con decimales, puesto que suele dar problemas a la hora de liquidar la comisión.

- Cuando no haya gastos de locomoción, no debéis incluir una línea de locomoción con importe cero, ya que también el programa da error en el momento de liquidar la comisión.
- No se debe hacer la cuenta justificativa de la comisión de servicios hasta que se hayan recibido todas las facturas de agencia asociadas a la misma, para así poder añadir el apunte de agencia al realizar dicha justificación.
- No olvidéis poner la clave orgánica en Observaciones de la Solicitud.
- Recordad que las facturas pagadas con tarjeta Diners tienen una tramitación distinta, nos siguen llegando muchas de ellas con forma de pago transferencia. Las instrucciones para tramitar estas facturas están en la página del Servicio de Gestión Económica. Por favor, cuando os lleguen estas facturas tramitadlas lo antes posible, ya que si no lo hacéis no podemos conciliar la tarjeta. Nos podéis enviar las facturas aunque el viaje no se haya realizado todavía. Si preferís esperar a enviarlas después de la realización del viaje, al menos imputad el justificante del gasto para que aparezca el código de descuento de diners. De esta manera ya podemos conciliar la tarjeta.
- Os rogamos que enviéis la documentación a Dietas de la siguiente manera:
  - o Junto con la Solicitud y la Cuenta Justificativa de la comisión de servicios, adjuntad las facturas a nombre del comisionado, tickets, certificado de asistencia, informes, etc.. Adjuntad también los billetes de avión o tren, aunque se paguen a la agencia de viajes. De esta manera podemos comprobar las fechas del viaje y los horarios. **Os recordamos que no tenéis que generar el ADO de la comisión de servicios**, lo generamos en el negociado de Dietas.
  - o Junto con el ADO de la factura de agencia (que sí que lo tenéis que generar vosotros), adjuntad **solamente** la factura y el informe correspondiente, en el caso de que éste fuera necesario (por exceso de hotel, devolución de billetes, etc.).
  - o Por favor, no grapéis el ADO de la factura de agencia a la comisión de servicios, son expedientes diferentes que se tramitan por separado, si los mandáis grapados y no nos damos cuenta se podrían quedar sin tramitar.
  - o Si una comisión de servicios tiene apuntes de agencia, pero la persona interesada no va a cobrar nada, debéis generar la cuenta justificativa con importe cero, y adjuntarla a la factura asociada o a una de ellas en el caso de que tenga varias. No enviadla separada de las facturas, puesto que no hay que hacer con ella ningún trámite, simplemente archivarla.
- El programa UXXI **NO permite** hacer más de una comisión de servicio para la misma persona en las mismas fechas. Cuando se hagan comisiones que abarquen un periodo de varios días para pagar desplazamientos sueltos asegurados de que esa persona no va a tener otra comisión en ese mismo periodo, pues no se le podría hacer. Por lo tanto no se pueden hacer tampoco comisiones complementarias