

1. Com consultar una comissió de serveis per UXXI-Econòmic?

Les dades de les comissions de servei que s'introdueixen pel Portal de Serveis es bolquen en el programa UXXI-Econòmic. En ocasions necessitem fer alguns canvis en la comissió a través d'aquest programa. Per a consultar-la farem el següent:

-Mòdul Justificants de la Despesa: Consultes-Comissions de servei. En la finestra que s'obri:

-Esborrem usuari i grup d'usuari

-Posem el nombre de la comissió (Des de.. Fins a...)

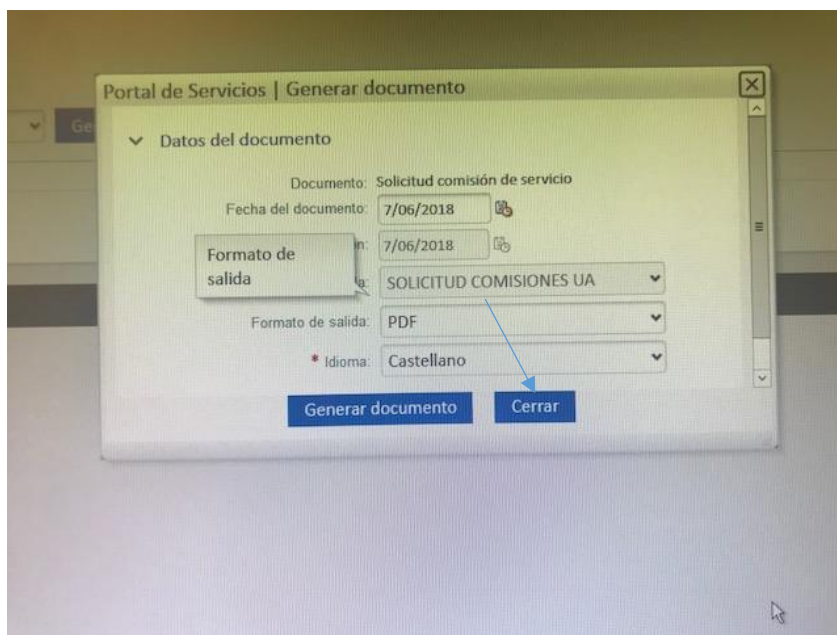
-Li donem als prismàtics

-S'obri la finestra amb el nombre de la comissió i li donem doble clic per a obrir-la.

2. Per què no apareix una comissió de serveis quan anem a fer el compte justificatiu?

Per a poder fer el compte justificatiu, la comissió de serveis ha d'estar en estat "Autoritzada". Perquè estiga en estat Autoritzada:

-Quan realitzem la Sol·licitud de comissió de serveis, l'últim pas és "Generar document". En aqueix moment s'obri la següent finestra



Li donem de nou a Generar Document en aquesta finestra. Una vegada que ho tenim generat, **hem de tancar aquesta finestra amb el botó de "Tancar", mai amb l'aspa (X)**. D'aquesta manera la comissió passarà a estat Autoritzada i la podrem justificar.

Si tanquem amb l'aspa, es quedarà en estat Sol·licitada. En el cas que açò ocorregui, no ens apareixerà quan anem a fer la justificació, i hem de procedir de la següent forma:

Consultem la comissió per UXXI-Econòmic tal com està explicat en l'apartat 1, l'obrim i solament li hem de donar a General-Autoritzar. Així passa a estat Autoritzada, i ja la podem justificar en el Portal de Serveis

3. ¿ Es pot modificar un compte justificatiu una vegada generada?

Quan tenim generada el compte justificatiu d'una comissió i volem fer alguna modificació, com afegir o llevar alguna despesa, ho hem de fer per UXXI-Econòmic:

Consultem la comissió tal com està explicat en el punt 1. Si ens fixem, estarà en estat "Confirmada itinerari", ja que ja hem fet el compte justificatiu.

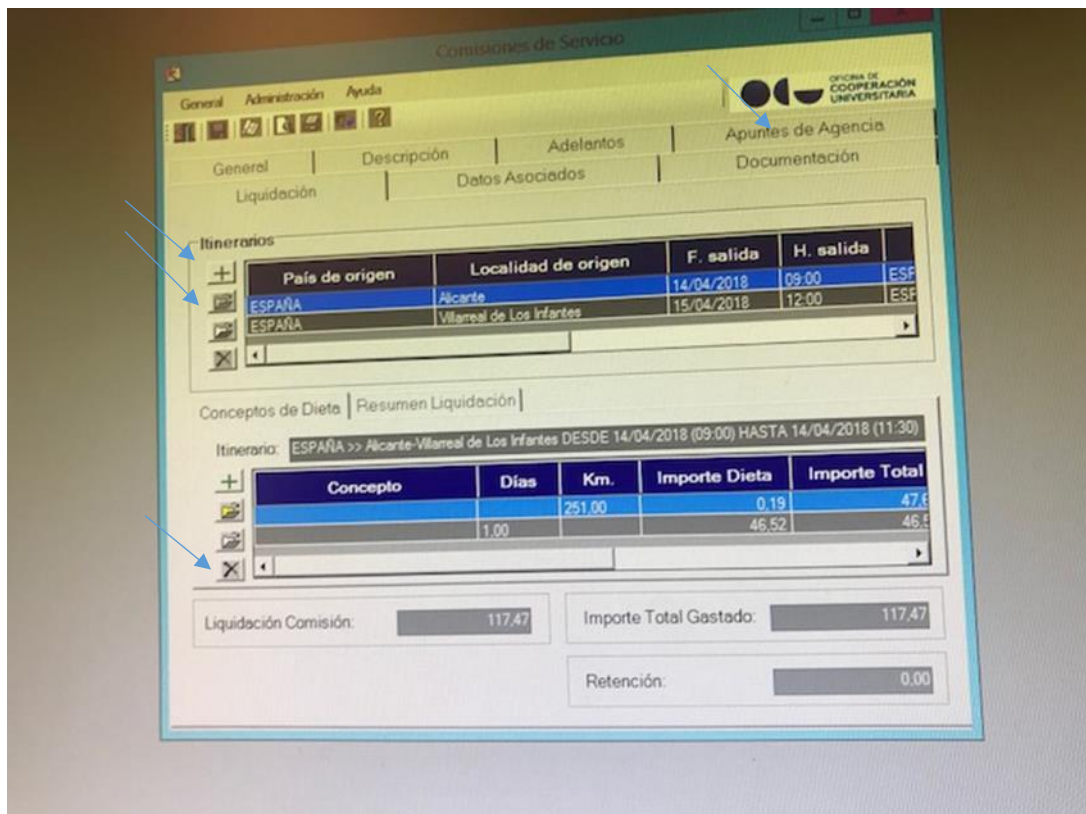
Una vegada oberta, ens anem a la pestanya "Liquidació". En aquesta pestanya apareixen en la part d'a dalt els itineraris, i en la part d'a baix les despeses associades a l'itinerari que tenim marcat a dalt.

Si volem afegir una despesa que se'ns ha oblidat, marquem a dalt l'itinerari corresponent, i a baix li donem a la creu verda (Afegir epígraf).

Si volem modificar alguna despesa, punxem en la carpeta groga (Editar Epígraf)

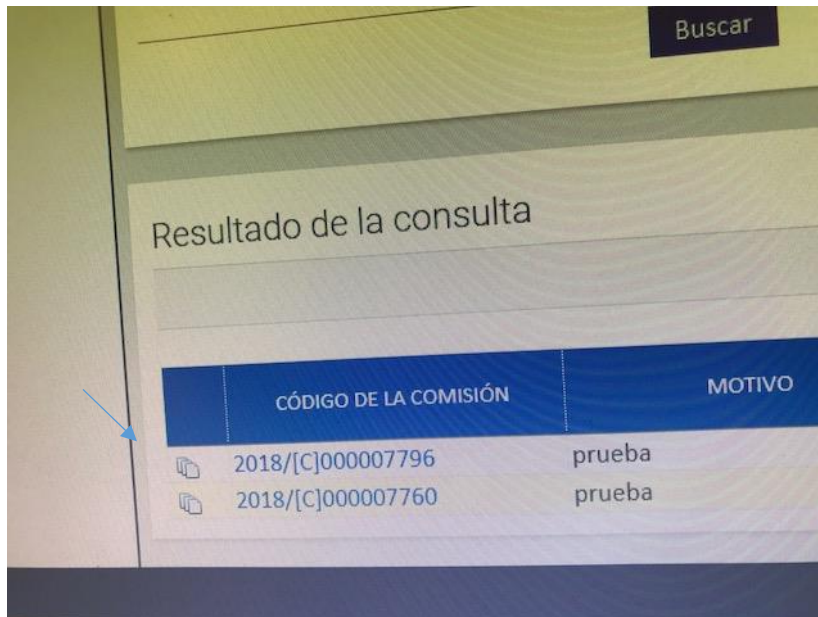
Si el que volem és esborrar una despesa, ho marquem i li donem a l'aspa (Esborrar epígraf).

També podem afegir les anotacions d'agència en la pestanya "Apuntes d'Agència"



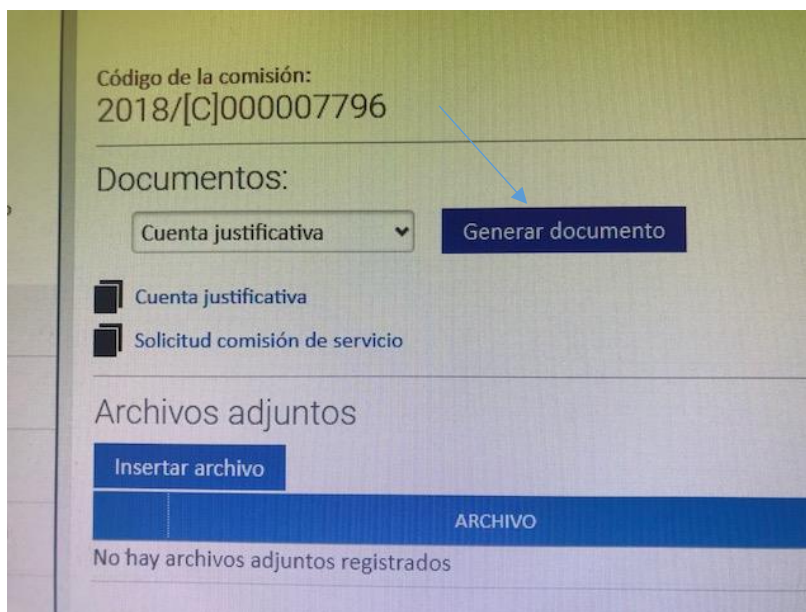
-Una vegada fets els canvis, guardem i tanquem la comissió.

-A continuació hem de generar el nou imprès del compte justificatiu amb els canvis realitzats. Per a açò, anem al Portal de Serveis, Gestió de Comissions de Servei, teclegem el NIF del comissionat i li donem a cercar. Ens apareixerà un llistat com aquest:



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

En la part esquerra del nombre de comissió hi ha uns quadrats blaus, punxem ací i ens apareix la següent pantalla:



Código de la comisión:
2018/[C]000007796

Documentos:

Cuenta justificativa ▼ Generar documento

Cuenta justificativa
Solicitud comisión de servicio

Archivos adjuntos

Insertar archivo

ARCHIVO

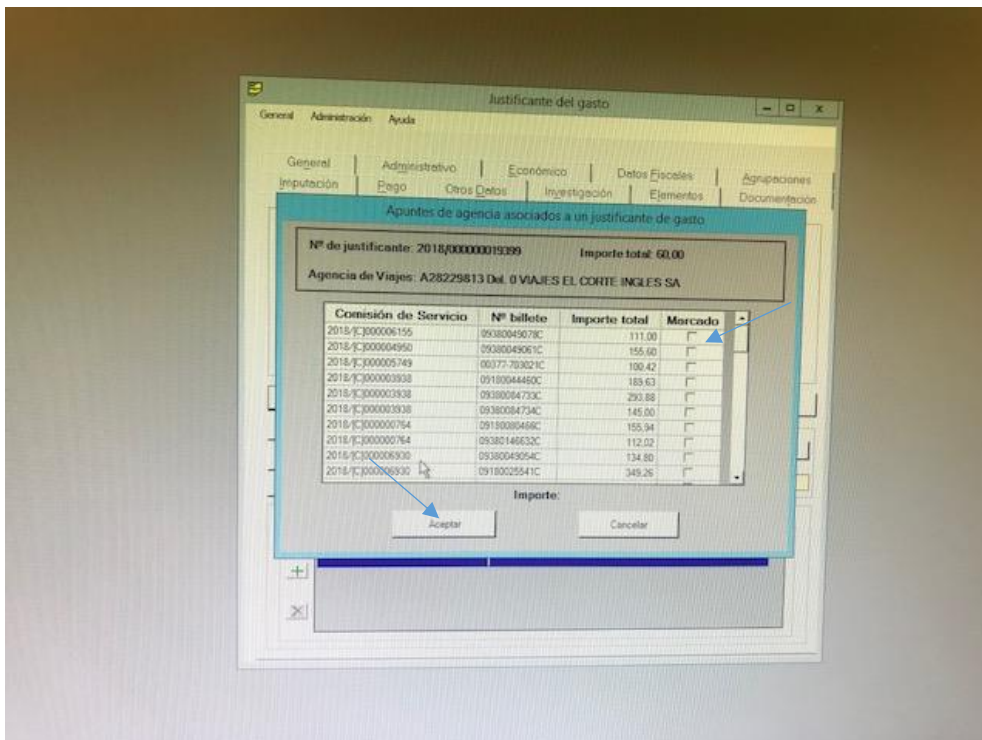
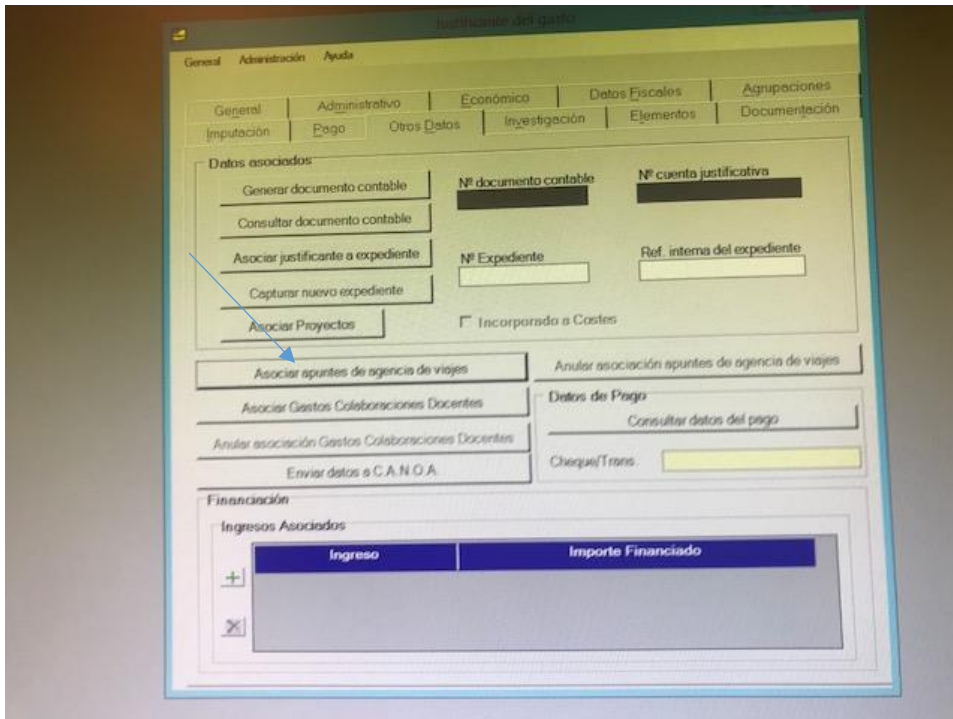
No hay archivos adjuntos registrados

Punxem a Generar document, i es genera el nou compte justificatiu amb els canvis realitzats.

4. Per què no apareix la comissió de serveis quan anem a Associar anotacions d'Agència de Viatges en el Justificant de la Despesa d'una factura?

Quan tramitem el Justificant de la Despesa d'una factura associada a una comissió de serveis, en la pestanya "Altres dades" hem d'associar l'anotació d'agència, punxem a

“Associar anotacions d'Agència de Viatges”, en la finestra que s'obri cerquem la comissió que ens interessa, la marquem i li donem a acceptar.



Perquè aparega el nombre de la nostra comissió en la finestra anterior, és necessari haver donat d'alta abans l'Anotació d'Agència en la comissió de serveis. És a dir, l'ordre sempre serà:

- Crear l'anotació d'agència en la comissió de serveis.
- Associar l'anotació d'agència de viatges en el justificant de la despesa de la factura.

És possible que l'anotació d'agència que volem associar no aparega també perquè ja ho hem associat per error a un altre justificant de la despesa. En aquest cas haurem d'anul·lar l'Associació d'anotació d'agència (pestanya Altres Dades) i associar-ho de nou al justificant correcte.

5. ¿Com es pot esborrar una comissió de serveis?

En UXXI-Econòmic, consultem la comissió tal com està explicat en l'apartat 1, i li donem a General-Esborrar.

6. ¿Es pot modificar l'imprès de Sol·licitud de comissió de Serveis?

L'imprès de Sol·licitud no es pot modificar una vegada generat. Podeu modificar algunes dades de la Sol·licitud en UXXI-Econòmic, però el document no es pot tornar a generar, l'única solució seria anul·lar la comissió i fer-la de nou.

A continuació aclarim una sèrie de qüestions sobre les quals es produeixen els errors més freqüents:

- Si el desplaçament és a **Madrid o Barcelona**, hem d'indicar:
 - o En Grup de la comissió:
 - Si la comissió no s'imputa a un projecte de tarifes del Reial decret 462, indicarem:
 - Grup 2 UA Madrid i Barcelona
 - Grup 1 UA Madrid i Barcelona, si es tracta de dietes del grup 1 (només per a l'equip de Govern)
 - Si s'imputa a un projecte justificable indicarem Grup 2 RD 462.
 - o Quan fem l'itinerari s'haurà d'indicar en tots els casos com a país **ESPANYA**.
- **L'ordinal pagador** de les factures associades a comissions de servei la forma del qual de pagament siga Transferència, **és el 05002**.
- La clau econòmica de les factures associades a comissions de servei serà **la 23002** si l'orgànica és del capítol 2, o **la 68003**, si l'orgànica és del capítol 6.
- Quan calga abonar kilometraje, us recomanem que no indiqueu el nombre de quilòmetres amb decimals, ja que sol donar problemes a l'hora de liquidar la comissió.
- Quan no hi haja despeses de locomoció, no heu d'incloure una línia de locomoció amb import zero, ja que també el programa dóna error en el moment de liquidar la comissió.
- No s'ha de fer el compte justificatiu de la comissió de serveis fins que s'hagen rebut totes les factures d'agència associades a la mateixa, per a així poder afegir l'anotació d'agència en realitzar aquesta justificació.
- No oblideu posar la clau orgànica en Observacions de la Sol·licitud.
- Recordeu que les factures pagades amb targeta Diners tenen una tramitació diferent, ens segueixen arribant moltes d'elles amb forma de pagament transferència. Les instruccions per a tramitar aquestes factures estan en la pàgina del Servei de Gestió

Econòmica. Per favor, quan us arriben aquestes factures tramiteu-les al més prompte possible, ja que si no ho feu no podem conciliar la targeta. Ens podeu enviar les factures encara que el viatge no s'haja realitzat encara. Si preferiu esperar a enviar-les després de la realització del viatge, almenys imputeu el justificant de la despesa perquè aparega el codi de descompte de diners. D'aquesta manera ja podem conciliar la targeta.

- Us preguem que envieu la documentació a Dietes de la següent manera:
 - Juntament amb la Sol·licitud i el Compte Justificatiu de la comissió de serveis, adjunteu les factures a nom del comissionat, tiquets, certificat d'assistència, informes, etc.. Adjunteu també els bitllets d'avió o tren, encara que es paguen a l'agència de viatges. D'aquesta manera podem comprovar les dates del viatge i els horaris. **Us recordem que no heu de generar el ADO de la comissió de serveis**, ho generem en el negociat de Dietes.
 - Juntament amb el ADO de la factura d'agència (que sí que ho heu de generar vosaltres), adjunteu solament la factura i l'informe corresponent, en el cas que aquest fóra necessari (per excés d'hotel, devolució de bitllets, etc.)
 - Per favor, no engrapeu el ADO de la factura d'agència a la comissió de serveis, són expedients diferents que es tramiten per separat, si els maneueu engrapats i no ens adonem es podrien quedar sense tramitar.
 - Si una comissió de serveis té anotacions d'agència, però la persona interessada no va a cobrar gens, heu de generar el compte justificatiu amb import zero, i adjuntar-la a la factura associada o a una d'elles en el cas que tinga vàries. No envieu-la separada de les factures, ja que no cal fer amb ella cap tràmit, simplement arxivar-la.
- El programa UXXI NO permet fer més d'una comissió de servei per a la mateixa persona en les mateixes dates. Quan es facen comissions que abasten un període de diversos dies per a pagar desplaçaments solts assegurar-vos que aqueixa persona no va a tenir una altra comissió en aqueix mateix període, doncs no se li podria fer. Per tant no es poden fer tampoc comissions complementàries