

ACTUALIZACION UXXI-Económico

COMISIONES DE SERVICIO

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. COMISION DE SERVICIO	1
2.1. GENERACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO	1
2.2. CUMPLIMENTACION DE LA COMISION DE SERVICIO	3
2.2.1. Pestaña General	3
2.2.2. Pestaña Descripción	4
2.2.3. Pestaña Apuntes de Agencia	6
2.3.4. Pestaña Liquidación	10
3. GENERACION DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO	23
3.1. JUSTIFICANTE DE GASTO FACTURAS AGENCIA DE VIAJE	23
3.2. JUSTIFICANTE DE GASTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO	31
4. IMPRESION DE LA COMISIÓN DE SERVICIO	36

1.INTRODUCCIÓN.

En la aplicación Universitas XXI económico (UXXI-e) se realizarán los trámites para la liquidación y pago de las indemnizaciones que se originen en el concepto que tradicionalmente se denominaba “dietas”.

Para ello se realizarán los tramites en la aplicación donde quedarán reflejados todos los datos de las distintas comisiones que originan los pagos, así como la realización final de los justificantes de gasto que serán los documentos que generarán dichos pagos.

Todos estos trámites se realizarán dentro del módulo JUSTIFICANTES DE GASTO.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Generación de una “Comisión de Servicio”, documento en el cual se introducirán los datos correspondientes al viaje en cuestión.
2. Generación de los justificantes de gasto.
 - 2.1. Justificante correspondiente a la liquidación de la Comisión de Servicio.
 - 2.2. Facturas de Agencia de Viajes. Se darán los siguientes casos:
 - 2.2.1. No existe Factura de Agencia de Viajes: Por lo tanto no realizaremos ningún justificante.
 - 2.2.2. Existen una Factura de Agencia de Viajes: Realizaremos un justificante de gasto correspondiente a dicha factura.
 - 2.2.3. Existen varias facturas de Agencia: se realizará un justificante de gasto para cada una de las facturas.
3. Impresión de los documentos.
4. Entrega de los documentos y la documentación requerida para su pago.

Hay que señalar que la documentación que se debe aportar en la comisión sigue siendo la misma que se requiere según la normativa vigente, este nuevo procedimiento en la aplicación UXXI-e, no implica ningún cambio sobre dicha documentación, solo cambia la forma de tramite.

En las siguientes secciones iremos recorriendo cada una de las pantallas que nos aparecerán en todo este trámite.

2.COMISION DE SERVICIO

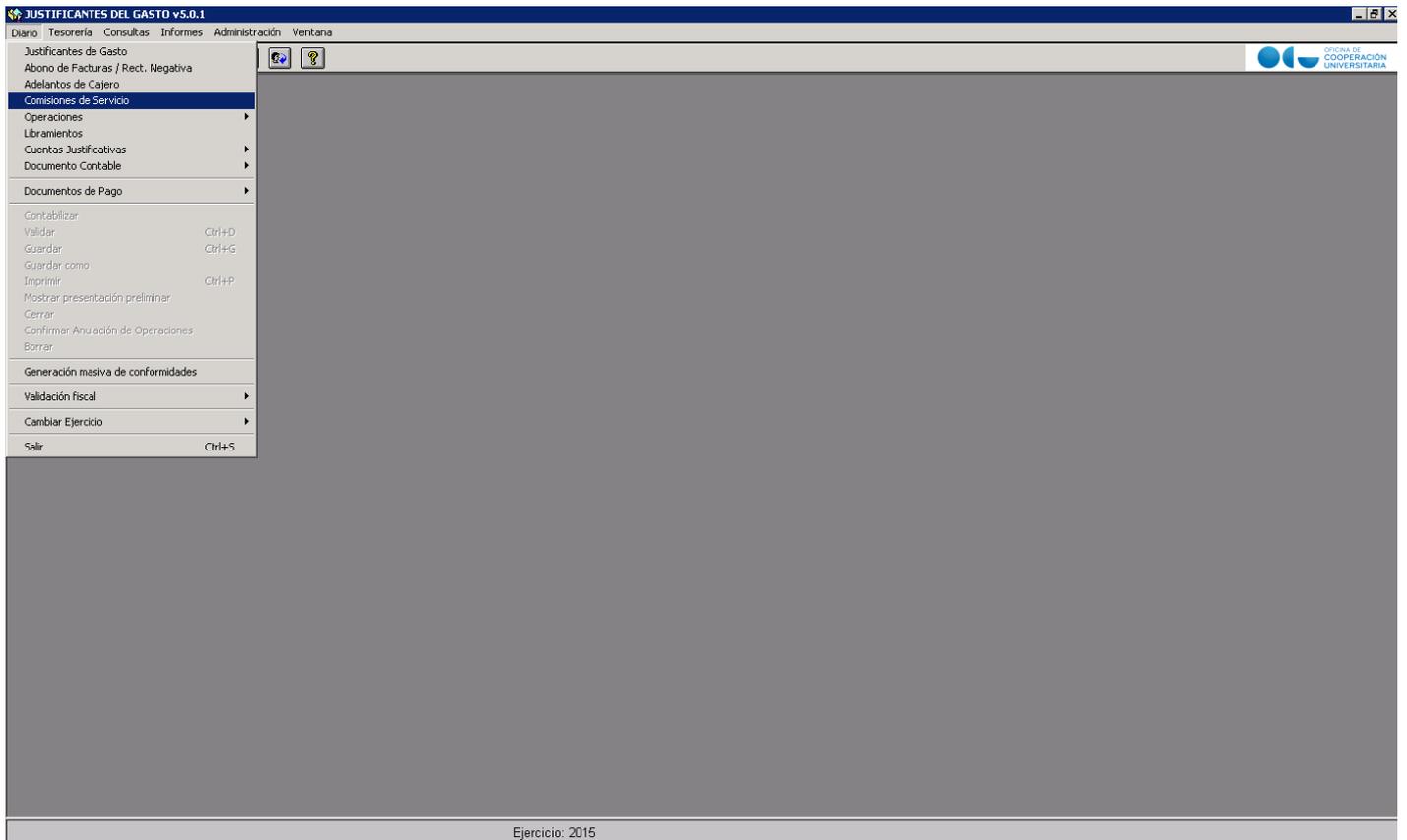
La comisión de servicio va a ser el documento central de todo el trámite, en este documento quedarán reflejados todos los datos correspondientes al comisionado, o sea, persona a la que corresponde dicha comisión, como los datos del viaje en cuestión.

Este documento como hemos dicho es el documento central, porque a partir de él también se van a generar de forma más o menos “automática”, los justificantes de gasto para proceder al pago de la comisión de servicios.

2.1. GENERACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO.

Se genera desde el módulo de Justificantes de gasto.

- > Menú Diario.
Comisiones de Servicio.



Tras lo cual nos aparecerá en una nueva ventana lo que propiamente es la comisión de servicio; es un documento del tipo habitual en la aplicación UXXI-e, o sea, una ventana que se subdivide en distintas pestañas.

Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

General Descripción Adelantos Apuntes de Agencia Liquidación Datos Asociados

Comisión de Servicio N°

Descripción:

Datos del Comisionado

NIF: Del:

Cuerpo:

Cargo:

Tipo de Pago

Acuerdo de ACF

Pago a Justificar

2.2. CUMPLIMENTACION DE LA COMISION DE SERVICIO.

Vamos a ver los datos que se rellenan en las distintas pestañas de la comisión de servicio.

2.2.1. Pestaña General.

Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

General Descripción Adelantos Apuntes de Agencia Liquidación Datos Asociados

Comisión de Servicio N°

Descripción: DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Datos del Comisionado

NIF: ... [NIF DEL TERCERO] Del: []

Cuerpo: ... 0001 GRUPO 1: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

Cargo: []

Tipo de Pago

Acuerdo de ACF ... 2015/1300 ACF ELCHE 2015

Pago a Justificar ... [] []

Grupo 1: Órgano de Representación
Grupo 2: Resto de Personal
Según normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto

- > Descripción: Se rellena el motivo de la comisión.
- > NIF: Es el NIF de la persona que viaja. Podemos usar el botón buscar (...) para localizar dicho NIF, teniendo en cuenta que tiene que estar dado en la base de datos de terceros.
- > Cuerpo: Indicar si es Grupo 1 o Grupo 2, según lo establecido en las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto.
- > Cargo: Tendremos que rellena el cargo que ostenta el comisionado.
- > Acuerdo de ACF: Aquí se rellena el número de Acuerdo de ACF (según CEGECA de gestión) que se va a hacer cargo del pago de la comisión, en la mayoría de los casos si usamos el botón buscar (...), y pulsamos Buscar solo nos aparecerá el Acuerdo que tengamos asignado, evitando tener que seleccionar entre muchos.

2.2.2. Pestaña Descripción

The screenshot shows the 'Comisiones de Servicio' application window with the 'Descripción' tab selected. The window title is 'Comisiones de Servicio' and it has a menu bar with 'General', 'Administración', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and help. The main area is divided into two sections: 'Datos de la comisión' and 'Itinerarios'. In the 'Datos de la comisión' section, there are two rows of data: 'Grupo de la Comisión' with a dropdown menu showing '001' and a text field containing 'Grupo 001'; and 'Tipo de Comisión' with a dropdown menu showing '002' and a text field containing 'CONGRESOS'. The 'Itinerarios' section contains a table with columns 'País de origen', 'Localidad de origen', 'F. salida', and 'H. salida'. To the left of the table are four icons: a plus sign, a pencil, a magnifying glass, and an 'X'.

- > Grupo de la comisión: Indicar si es Grupo 1 o Grupo 2, según lo establecido en las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto.
- > Tipo de Comisión: Usando el botón de buscar (...) podremos localizar el tipo de comisión.

The screenshot shows the 'Buscar Campo' dialog box. It has a title bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar Campo'. The main area contains a text input field with the placeholder text 'Introduzca el dato a buscar y pulse INTRO' and a 'Buscar' button. Below the input field is a table with two columns: 'Código' and 'Descripción'. The table contains the following data:

Código	Descripción
001	COMISIONES DE SERVICIO
002	CONGRESOS
003	JORNADAS
004	SEMINARIOS
005	TRIBUNALES DE TESIS
006	TRIBUNALES DE OPOSICION
007	CURSOS

At the bottom of the dialog box, there is a 'Seleccionados:' label followed by a text field containing '0', and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

ITINERARIOS

En esta parte de la ventana vamos a rellenar el detalle del viaje realizado, introduciendo en cada línea cada una de las etapas realizadas.

Para ello disponemos de una serie de iconos a la izquierda de la pantalla, que situándonos con el ratón sobre ellos aparece su función: Introducir nueva línea; editar; consultar; borrar.

Al pulsar sobre introducir una nueva línea aparece una nueva ventana donde vamos a rellenar los

datos de Origen y Destino.

Itinerario

Datos del Itinerario

Origen

País:

Localidad:

Fecha: Hora:

Destino

País:

Localidad:

Fecha: Hora:

Aceptar Cancelar

> Origen:

País: Introducimos el País de origen

Localidad: Localidad de origen (Se especifica la Localidad en los desplazamientos realizados dentro de España, cuando el desplazamiento se realiza en el extranjero es aconsejable no especificarla).

Fecha: Pulsando sobre el icono del calendario podemos elegir la fecha de salida, y haciendo doble clic nos la refleja en su casillero correspondiente.

Hora: La hora se cumplimenta en formato 24 horas, con dos dígitos para la hora y otros dos dígitos para los minutos. Por ejemplo, las 8 y media de la mañana se escribiría como 08:30.

> Destino:

Los datos son cumplimentan igual que en el Origen, salvo que ahora se trata de los datos de llegada del viaje.

Una vez completos todos los datos pulsamos aceptar y volvemos a la ventana de los itinerarios donde veremos que aparece una línea para este itinerario.

Recordar que las fechas y horas se deben de cumplimentar lo más exactas posibles, porque serán datos que el programa utilizara para hacer cálculos posteriores.

Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

General Descripción Adelantos Apuntes de Agencia Liquidación Datos Asociados

Datos de la comisión

Grupo de la Comisión: ... 001 Grupo 001

Tipo de Comisión: ... 002 CONGRESOS

Itinerarios

	País de origen	Localidad de origen	F. salida	H. salida
1	ESPAÑA	ELCHE	01/01/2015	08:00

De esta forma se introducirán los itinerarios necesarios para describir la totalidad del viaje de la comisión de servicio.

Al finalizar los itinerarios tenemos que realizar la confirmación de dicho itinerarios, esto sirve para poder realizar la posterior liquidación, así como para guardar la comisión y que no se pierdan datos.

Para Confirmar el itinerario usamos la opción del menú General (Comisión de Servicio): Confirmar itinerario.

Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

Guardar Ctrl+G

Guardar como...

Validar Ctrl+D

Borrar

Confirmación itinerario

Liquidación

Imprimir

Presentación Preliminar

Salir Ctrl+S

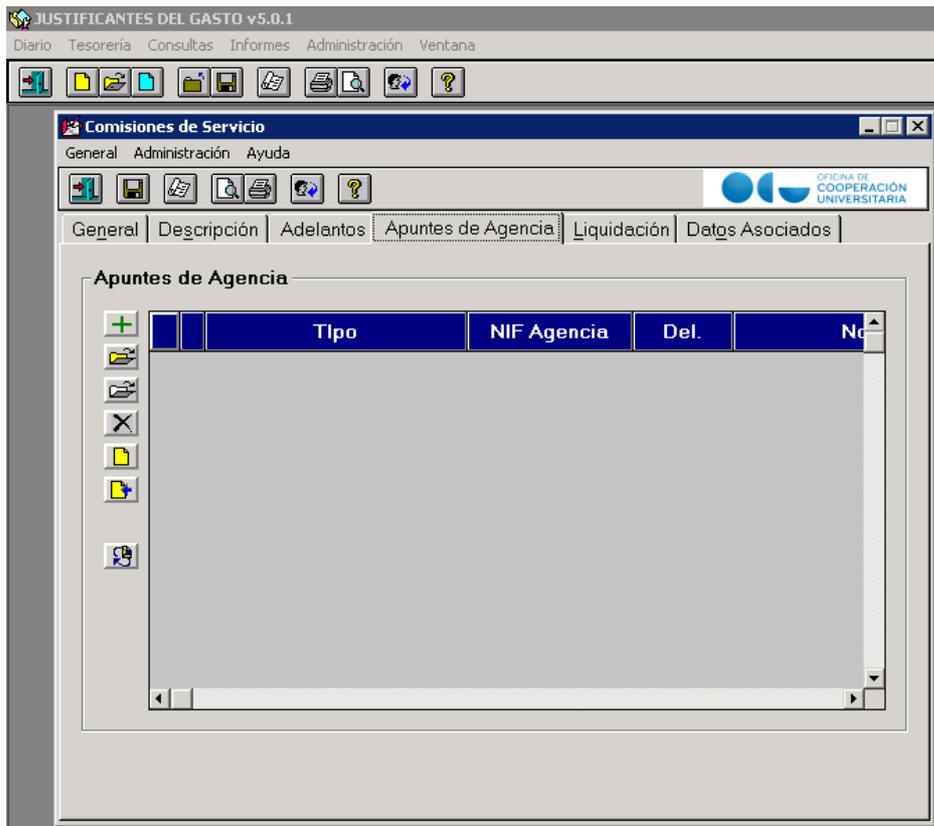
002 CONGRESOS

	País de origen	Localidad de origen	F. salida	H. salida
1	ESPAÑA	ELCHE	01/01/2015	08:00

Después de esto ya podemos pasar a las siguientes pestañas.

2.2.3. Pestaña Apuntes de Agencia

En esta pestaña vamos a introducir los datos de las facturas correspondientes a agencia de viajes. Aunque se podría dar el caso de que no existiera factura, con lo cual no tendríamos que hacer nada en esta pestaña.



En esta pestaña nos aparece una ventana con iconos a la izquierda, el formato de los iconos es igual que en los anteriores casos, y si lo necesitamos podemos colocar el puntero del ratón encima de ellos para conocer su funcionalidad.

Para introducir una factura de agencia, pulsamos sobre el icono con el símbolo más y nos aparece una nueva ventana donde vamos a cumplimentar los datos de la factura.

Apunte Agencia

Datos del Apunte
Tipo de apunte: Locomoción

Datos de la Agencia
NIF: ... A28229813 Del.: 0
Nombre: VIAJES EL CORTE INGLES S.A.

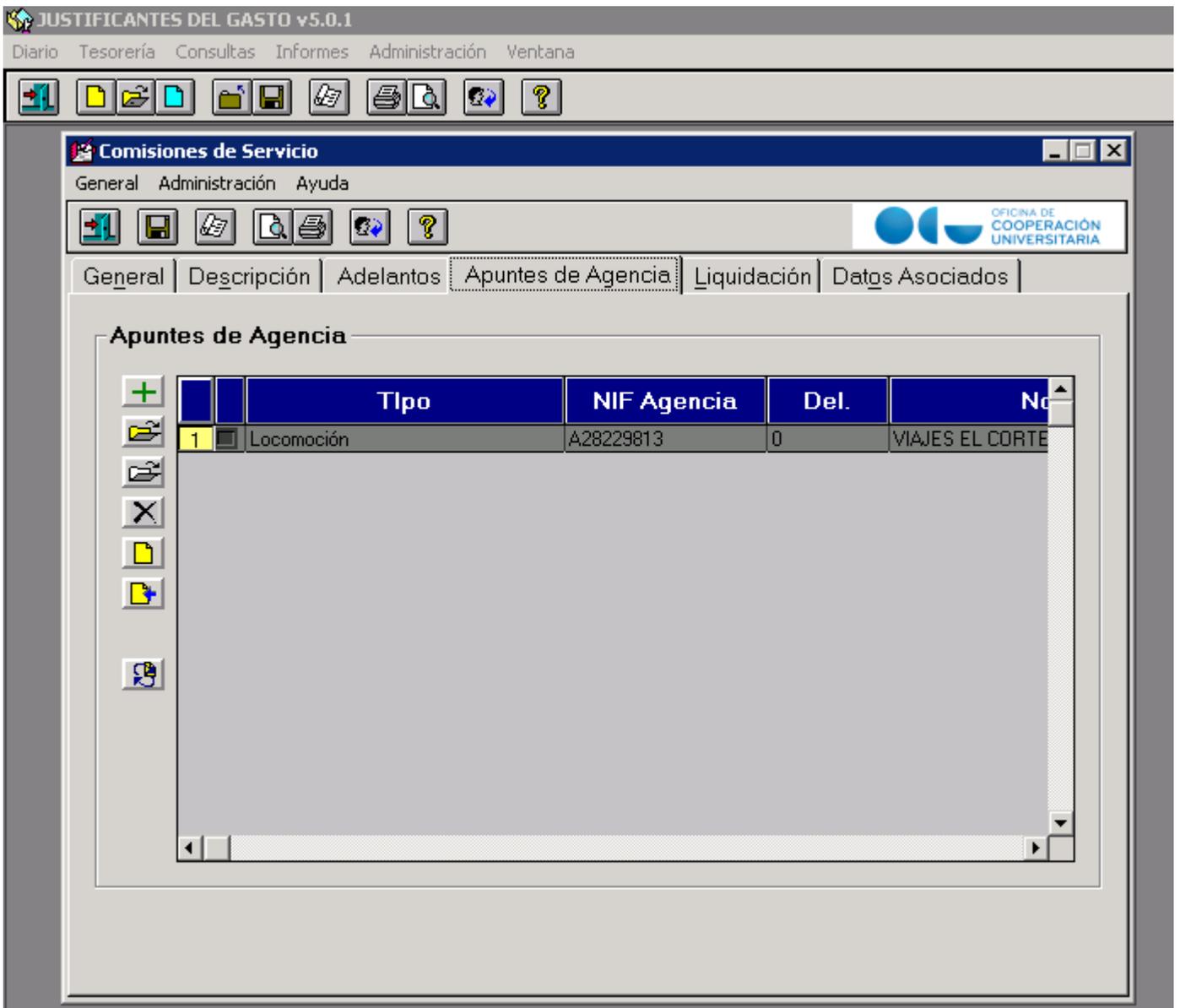
Datos de Facturación
Número Billete/Factura: 000001-2015
Importe: 1000
Fecha de Pago:
Número de Justificante:

Aceptar Cancelar

- > Tipo de Apunte: aquí indicamos si la factura solo incluye conceptos de Locomoción, o si también incluye otros conceptos, en cuyo caso seleccionaríamos Dietas.
- > NIF: Corresponde al Nif de la Agencia de Viajes que nos factura. Una vez relleno, la aplicación cumplimenta el dato de Nombre de la empresa.
- > Número de billete/Factura: Numero de la factura.
- > Importe: Se cumplimentará con el importe Total de la factura.

En esta ventana no tenemos que hacer ningún tipo de desglose sobre IVA, eso se realizará más adelante.

Cuando tenemos completos todos los datos pulsamos en el botón aceptar y volvemos a la ventana de la comisión de servicio, comprobando que aparece una línea correspondiente a la factura que acabamos de introducir.



En el caso de que exista más de una factura de Agencia de Viajes para el viaje realizado, volveremos a repetir el proceso anterior, hasta que tengamos introducidas todas las facturas, apareciendo una línea para cada una de ellas.

2.3.4. Pestaña Liquidación.

En esta pestaña vamos a introducir las tasaciones de dietas correspondientes al viaje.

Comisiones de Servicio
General Administración Ayuda

General | Descripción | Adelantos | Apuntes de Agencia | **Liquidación** | Datos Asociados

Itinerarios

	País de origen	Localidad de origen	F. salida	H. salida
1	ESPAÑA	ELCHE	01/01/2015	08:00
2	ESPAÑA	MADRID	05/01/2015	20:00

Conceptos de Dieta | Resumen Liquidación

Itinerario: ESPAÑA >> MADRID-ELCHE DESDE 05/01/2015 (20:00) HASTA 05/01/2015 (23:50)

Concepto	Días	Km.	Importe Dieta	Importe
----------	------	-----	---------------	---------

Liquidación Comisión: 0,00

Importe Total Gastado: 0,00

Retención: 0,00

En primer lugar esta pestaña está dividida en dos partes claramente diferenciadas, en la superior viene identificada como "Itinerarios" y en la inferior con "Conceptos de Dieta".

Concepto de Dieta

Datos del Epígrafe

Descripción

Tipo de Epígrafe: Alojamiento

Descripción:

Datos

Días: 4

Importe Dieta: 109,32

Importe Total

Importe Total: 437,28

Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado:

Concepto Económico

...

Aceptar Cancelar

La forma de proceder será hacer la tasación de los conceptos de dieta para cada uno de los itinerarios que nos aparezcan.

Por tanto para tasar lo primero que hacemos es seleccionar en la parte superior uno de los itinerarios, y comprobar que está marcado viendo que el número de línea cambia de color y aparece en amarillo.

A partir de este momento vamos a realizar la tasación de los conceptos de Dietas sobre el itinerario marcado, todas las tasaciones se referirán a dicho itinerario mientras no cambiemos la marca en la parte de los itinerario.

Para agregar una tasación usamos el icono de “más” que aparece en la parte de Conceptos de Dieta, entonces aparece una nueva ventana que será donde se realizan las distintas liquidaciones.

Desde esta ventana se van a realizar todas la tasaciones, solamente tendremos que elegir el Tipo de Epígrafe.

En Tipo de Epígrafe aparecen cinco opciones: Alojamiento, Asistencia, Locomoción, Manutención, Otros.

Vamos a ver como se rellena cada uno de ellos, ya que para cada itinerario tenemos que rellenarlos.

a) Epígrafe: ALOJAMIENTO.

Concepto de Dieta

Datos del Epígrafe

Descripción

Tipo de Epígrafe: Alojamiento

Descripción: Alojamiento

Datos

Días: 4

Importe Dieta: 109,32

Importe Total

Importe Total: 437,28

Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado:

Concepto Económico

... 23100

DIETAS, LOCOMOCIÓN Y TRASLADOS

Aceptar Cancelar

En este epígrafe, el programa hace el cálculo de los días que le corresponden en concepto de alojamiento, así como el importe máximo para cada día, mostrando el Importe Total.

Si existiera algún motivo para variar dicho importe total, como por ejemplo, que exista una factura de hotel correspondiente al alojamiento por esos días, tendríamos que variar dicho Importe, para ello marcamos el check Modificar Imp. Total, con lo cual se activa la casilla Importe Total Modificado, en esta casilla se cumplimentará el importe que corresponda.

Una vez cumplimentado pulsamos en Aceptar y nos aparecerá la ventana de la Comisión donde se verá que hay una línea correspondiente a los Conceptos de Dietas, recordando que dichos conceptos se refieren al itinerario que tenemos marcado en la parte superior.

Comisiones de Servicio _ □ ×

General Administración Ayuda

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

General Descripción Adelantos Apuntes de Agencia **Liquidación** Datos Asociados

Itinerarios

	País de origen	Localidad de origen	F. salida	H. salida
1	ESPAÑA	ELCHE	01/01/2015	08:00
2	ESPAÑA	MADRID	05/01/2015	20:00

Conceptos de Dieta **Resumen Liquidación**

Itinerario: ESPAÑA >> ELCHE-MADRID DESDE 01/01/2015 (08:00) HASTA 01/01/2015 (12:00)

	Concepto	Días	Km.	Importe Dieta	Importe
1	Alojamiento	4,00		109,32	

Liquidación Comisión:

Importe Total Gastado:

Retención:

b) Epígrafe: ASISTENCIAS.

Este epígrafe se usa solo para el caso de Dietas Asistencias a Tribunales de Oposiciones, y Tesis Doctorales. En estas dietas hay un concepto de pago que se refiere al número de días que se asiste a dichos tribunales. Al tratarse de indemnizaciones sujetas a IRPF, deberá consultarse el porcentaje que resultará aplicable de conformidad con la circular de apertura del año vigente.

Concepto de Dieta

Datos del Epígrafe

Descripción

Tipo de Epígrafe: Asistencia

Descripción: Asistencia Lectura de Tesis Doctoral

Datos Asistencia

Datos Asistencia

Nº de Asistencias: 1,00

Importe Asistencia: 54,15

Importes

% IRPF: 2,00

Importe IRPF: 1,08

Importe Líquido: 53,07

Importe Total

Importe Total: 54,15

Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado:

Concepto Económico

... 23200

OTRAS INDEMNIZACIONES

Aceptar Cancelar

Para cumplimentar este epígrafe se rellenan las siguientes casillas:

- > Nº de Asistencias: el número de las asistencias que se retribuyen.
- > Importe Asistencia: Importe neto correspondiente a cada asistencia.
- > % IRPF: Porcentaje de retención de IRPF.

Una vez cumplimentados estos datos el resto los calcula automáticamente el programa.

Pulsamos Aceptar, y volvemos a la pantalla de la comisión, apareciendo una nueva línea.

Recordar que este epígrafe sólo afecta a Dietas Tribunales Oposiciones y Tesis Doctorales, en el resto de los casos no es necesario cumplimentarlo.

Comisiones de Servicio
 General Administración Ayuda

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

General Descripción Adelantos Apuntes de Agencia **Liquidación** Datos Asociados

Itinerarios

	País de origen	Localidad de origen	F. salida	H. salida
1	ESPAÑA	ELCHE	01/01/2015	08:00
2	ESPAÑA	MADRID	05/01/2015	20:00

Conceptos de Dieta | Resumen Liquidación

Itinerario: ESPAÑA >> ELCHE-MADRID DESDE 01/01/2015 (08:00) HASTA 01/01/2015 (12:00)

	Concepto	Días	Km.	Importe Dieta	Importe
1	Alojamiento	4,00		109,32	
2	Asistencia Lectura de Tesis Doctoral	1,00		54,15	

Liquidación Comisión: 490,35

Importe Total Gastado: 491,43

Retención: 1,08

c) Epígrafe: LOCOMOCION.

En este epígrafe consignaremos los gastos correspondientes al traslado del comisionado.

Concepto de Dieta

Datos del Epígrafe

Descripción

Tipo de Epígrafe: Locomoción

Descripción: locomoción

Datos Locomoción

Tabla de Kilómetros

Nº de Kilómetros: 418

Importe Locomoción: 0,19

Importe Total

Importe Total: 79,42

Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado:

Concepto Económico

... 23100

DIETAS, LOCOMOCIÓN Y TRASLADOS

Aceptar Cancelar

En este epígrafe tenemos que diferenciar en dos formas de viajar, una en Vehículo propio, y otra en transporte público, ya sea autobús, tren, barco, avión, etc..

TRASLADO EN VEHICULO PROPIO.

En este caso, la tasación se realiza atendiendo al kilometraje, para ello el programa hace el cálculo de kilómetros entre el Origen y el Destino de forma automática, mostrando dichos datos en el apartado Datos Locomoción.

Si el número de kilómetros no es correcto, ya sea por error, por no tener datos suficientes, o por un kilometraje superior por ejemplo en las prácticas de campo, para modificar dicho número de kilómetros primero tenemos que desmarcar el check de Tabla de Kilómetros, tras lo cual se activa la casilla de Número de Kilómetros y procederemos a cumplimentar el número correcto.

Una vez finalizado pulsamos Aceptar y volvemos a la pantalla de la comisión.

TRASLADO EN TRANSPORTE PUBLICO

En este caso en el epígrafe tendremos que introducir el precio del billete correspondiente, para ello nos desentendemos del número de kilómetros y marcamos el check Modificar Imp. Total, y al activarse la casilla Importe Total Modificado cumplimentaremos el importe del billete.

Una vez finalizado pulsamos Aceptar y volvemos a la pantalla de la comisión.

d) Epígrafe: MANUTENCIÓN.

En este epígrafe el programa realiza los cálculos de días correspondientes de manutención (tiene en cuenta las “medias dietas”) y muestra los resultados.

No es normal, pero si fuera necesario, como en todos los epígrafes anteriores tenemos la opción de Modificar el Importe Total, con lo cual pondríamos “a mano” la cantidad correspondiente.

Recordar que en cualquier de los epígrafes, al marcar el check Modificar Imp. Total, el programa no borra ninguno de los datos que aparecen en pantalla, pero no los tiene en cuenta, o sea, cuando marcamos modificar el importe total, el importe que escribamos es el único que se tiene en cuenta, da igual, lo que se vea en pantalla de los cálculos realizados por el programa.

Concepto de Dieta

Datos del Epígrafe

Descripción

Tipo de Epígrafe: Manutención

Descripción: manutención

Datos

Días: 3

Importe Dieta: 53,34

Importe Total

Importe Total: 160,02

Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado:

Concepto Económico

23100

DIETAS, LOCOMOCIÓN Y TRASLADOS

Aceptar Cancelar

e) Epígrafe: OTROS.

En este epígrafe haremos la tasación de otros conceptos que no estén incluidos en los epígrafes anteriores, por ejemplo se introducirán aquí los gastos de taxi, parking y todos aquellos que estén autorizados y no se puedan reflejar en los epígrafes anteriores.

En este caso en la casilla Descripción explicaremos el concepto a que se refiere el gasto, por ejemplo, Taxi Aeropuerto..

El programa aquí no hace ningún cálculo y directamente nos muestra la casilla de Importe Total Modificado para que nosotros consignemos el importe correspondiente.

Concepto de Dieta

Datos del Epígrafe

Descripción

Tipo de Epígrafe: Otros

Descripción: parking

Datos

Días: 0

Importe Dieta: 0,00

Importe Total

Importe Total: 0,00

Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado: 5,00

Concepto Económico

23100

DIETAS, LOCOMOCIÓN Y TRASLADOS

Aceptar Cancelar

Con esto se finaliza la tasación DEL ITINERARIO QUE TENIAMOS MARCADO.

Tendríamos que repetir todas estas operaciones para cada uno de los itinerarios.

El proceso consistiría en marcar, en la parte superior de la pestaña Liquidación de la Comisión de Servicio, un itinerario distinto (recordar se pone en amarillo) al que acabamos de tasar, y entonces volver a repetir todo el proceso de los distintos epígrafes para este itinerario, y así hasta realizarlo para cada uno de los itinerarios.

Una vez finalizadas todas las tasaciones, guardamos la comisión de Servicio, desde el menú General usamos la opción Guardar.

- Guardar Ctrl+G
- Guardar como...
- Validar Ctrl+D
- Borrar
- Confirmación itinerario
- Liquidación
- Imprimir
- Presentación Preliminar
- Salir Ctrl+S

Origen	Localidad de origen	F. salida	H. salida
	ELCHE	01/01/2015	08:00
	MADRID	05/01/2015	20:00

Conceptos de Dieta | Resumen Liquidación

Itinerario: ESPAÑA >> ELCHE-MADRID DESDE 01/01/2015 (08:00) HASTA 01/01/2015 (12:00)

	Concepto	Días	Km.	Importe Dieta	Importe
2	Asistencia Lectura de Tesis Doctoral	1,00		54,15	
3	locomoción		418,00	0,19	
4	manutención	3,00		53,34	

Liquidación Comisión:

Importe Total Gastado:

Retención:

3.GENERACION DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

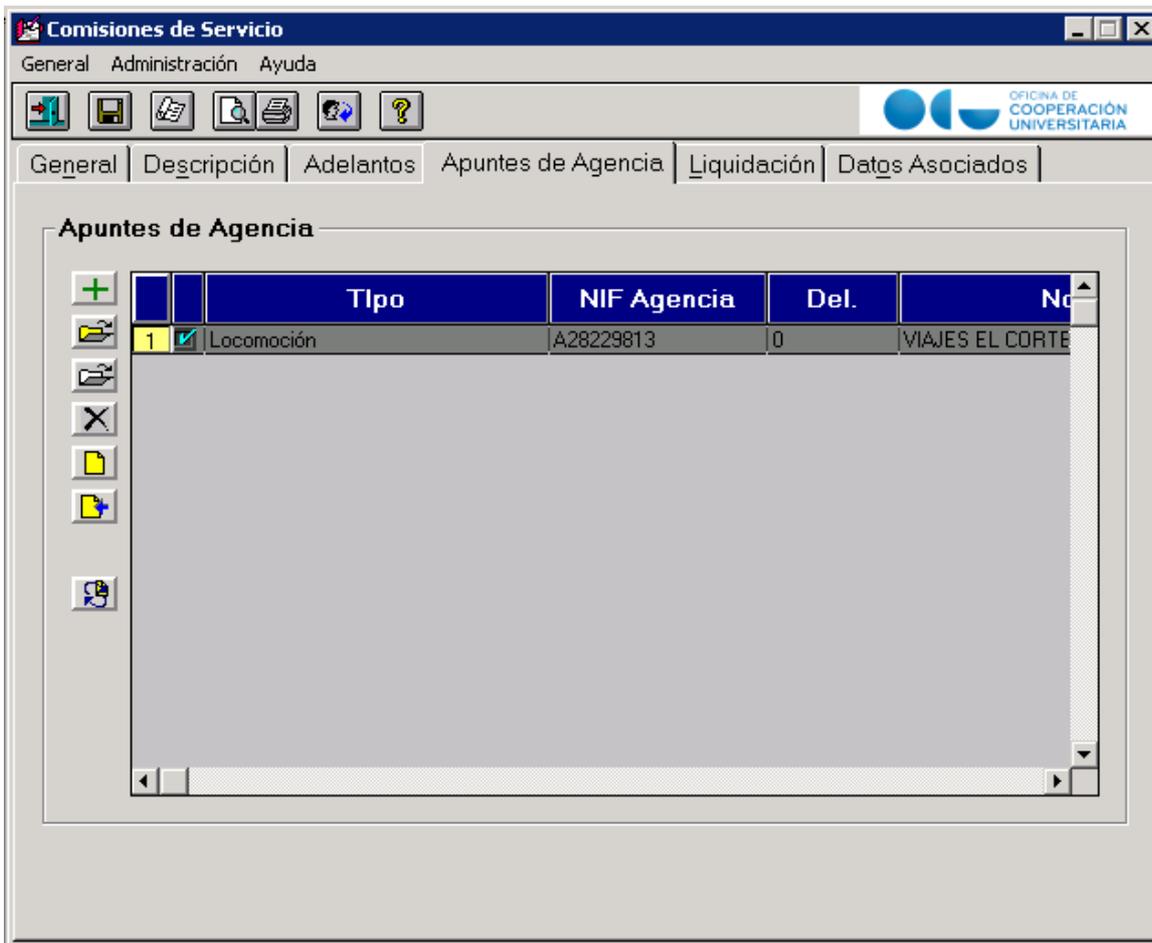
En este punto vamos a generar los justificantes de gasto, por un lado de la Comisión de Servicio y por otro de las facturas de Agencia de Viaje.

3.1. JUSTIFICANTE DE GASTO FACTURAS AGENCIA DE VIAJE.

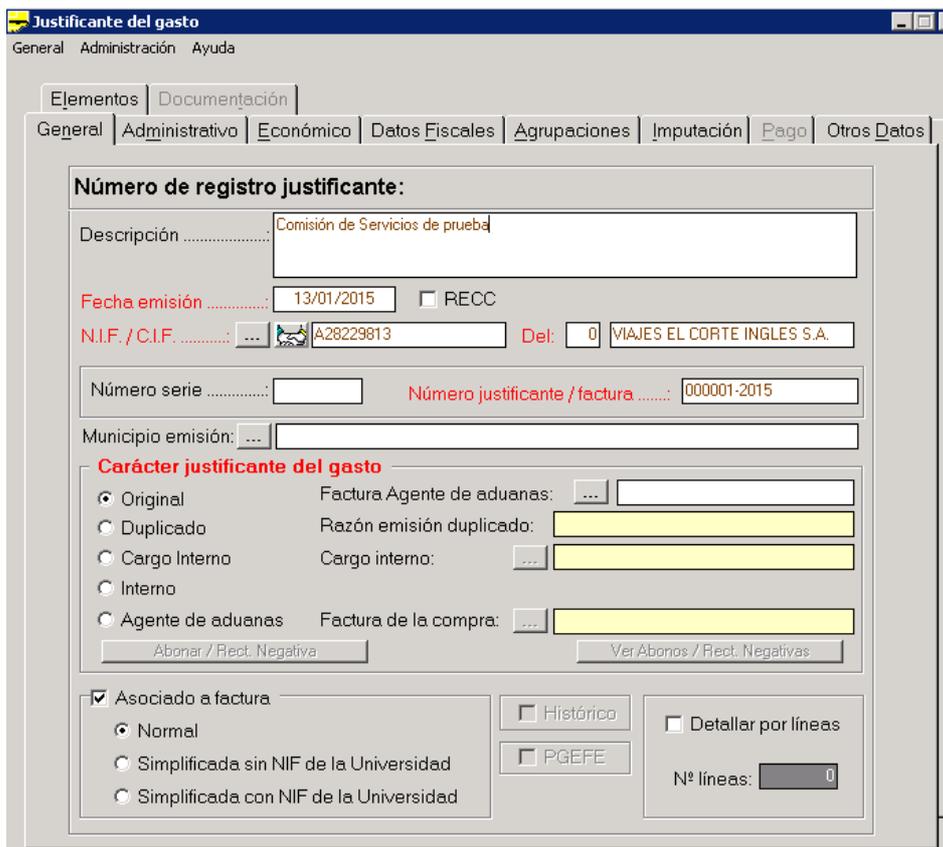
Hay que generar un justificante de gasto para cada una de las facturas de agencia de viaje.

En el caso de no existir factura de agencia de viaje, obviamente no se realiza este paso.

Para generar el justificante de gasto se hace desde la comisión de servicio, en la pestaña Apuntes de Agencia. Marcamos la línea a la que le queremos hacer el justificante y pulsamos el icono correspondiente.



Entonces se genera de forma automática un Justificante de Gasto.



En este justificante ya hay datos que se han tomado de los introducidos en el apunte de agencia, pero tenemos que terminar de cumplimentarlo. Por pasos:

- > Descripción: cumplimentamos dicha descripción
- > Fecha Emisión: fecha de la factura
- > Cambiamos a pestaña Administrativo.
 - Marcamos en forma de pago el check de Anticipo de Caja Fija.
 - Fecha Entrada en el registro: se pone la fecha en que se recepciona la factura.
 - Fecha Inicio Plazo Pago: se pone la fecha en que se recepciona la factura.

The screenshot shows the 'Justificante del gasto' application window. The title bar includes 'General', 'Administración', and 'Ayuda'. The main interface has several tabs: 'Elementos', 'Documentación', 'General', 'Administrativo', 'Económico', 'Datos Fiscales', 'Agrupaciones', 'Imputación', 'Pago', and 'Otros Datos'. The 'Administrativo' tab is active.

Tipo de Pago

- Pago directo
- Anticipo de caja fija
- Pago a justificar

Núm. Asiento Registral:

Fecha de entrada en el registro administrativo ...: 13/01/2015

Hora de entrada en el registro administrativo:

Fecha de entrada en el registro contable: 13/01/2015

Fecha de conformidad: 13/01/2015

Fecha de anulación:

Fecha de rechazo:

Motivo de rechazo ...:

Fecha inicio plazo pago.....: 13/01/2015

Plazo legal de pago.....: 30

Acuerdo de ACF

... 2015/1300 ACF ELCHE 2015

Libramiento asociado

...

Unidad administrativa que solicita la compra/servicio

...

Unidad administrativa que conforma la factura

...

Unidades Gestoras

Oficina Contable:	...	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Órgano Gestor:		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad Tramitadora:	...	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Órgano Proponente:		<input type="text"/>	<input type="text"/>

- > Cambiamos a la Pestaña económico.
 - o Marcamos en Importe Principal a Introducir el check Importe Total.
 - o Tenemos que diferenciar que tipo de IVA incluye la factura, tenemos 2 casos: IVA detallando el porcentaje, (10%, 21%). Marcaremos dicho porcentaje en la Casilla del IVA

Justificante del gasto _ □ ×

General Administración Ayuda

E^lementos Documentación

General Administrativo **Económico** Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

Introducir Líneas N° unidades a las que hace referencia el justificante:

Importe principal a introducir

Importe neto
 Importe total
 Importe bruto

Importaciones

Inv. del Sujeto Pasivo

Prorrata
 General

Importe bruto	<input type="text" value="1.000,50"/>		
<input type="radio"/> Importe recargo	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="radio"/> %	<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Importe descuento	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="radio"/> %	<input type="text" value="0"/>
Importe neto	<input type="text" value="1.000,50"/>		
<input type="radio"/> Importe IVA	<input type="text" value="100,05"/>	<input checked="" type="radio"/> %	<input type="text" value="10"/>
Importe total	<input type="text" value="1.100,55"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="RE"/>
<input type="radio"/> Imp. Rtn. IRPF	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="radio"/> %	<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Imp. Rtn IVA Intrac	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="radio"/> %	<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Imp. Otra Retención	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="radio"/> %	<input type="text" value="0"/>
Importe Retención	<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0"/>
Líquido a pagar	<input type="text" value="1.100,55"/>		
IVA deducible	<input type="text" value="0,00"/>		

IVA Régimen Especial Agencias de Viaje 6%: Este tipo de IVA se diferencia del anterior, en primer lugar porque se aplica al total y no al neto, y en segundo lugar porque no viene desglosado en la factura, solamente se indica que se aplica dicho IVA, por ejemplo, aparecería en la factura un total y la expresión "IVA RE 6%". Para aplicar este IVA se usa el check RE, al marcarlo el programa incluye el 6% de IVA sobre el total y realiza los cálculos pertinentes.

Justificante del gasto
 General Administración Ayuda

E|lementos | Documentación

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | Pago | Otros Datos

Introducir Líneas Nº unidades a las que hace referencia el justificante:

Importe principal a introducir

Importe neto
 Importe total
 Importe bruto

Importaciones

Inv. del Sujeto Pasivo

Prorrata
 General

Importe bruto	<input type="text" value="1.000,62"/>		
<input type="radio"/> Importe recargo	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="radio"/> %	<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Importe descuento	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="radio"/> %	<input type="text" value="0"/>
Importe neto	<input type="text" value="1.000,62"/>		
<input type="radio"/> Importe IVA	<input type="text" value="63,87"/>	<input checked="" type="radio"/> %	<input type="text" value="6"/>
Importe total	<input type="text" value="1.064,49"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RE
<input type="radio"/> Imp. Rtn. IRPF	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="radio"/> %	<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Imp. Rtn IVA Intrac	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="radio"/> %	<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Imp. Otra Retención	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="radio"/> %	<input type="text" value="0"/>
Importe Retención	<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0"/>
Líquido a pagar	<input type="text" value="1.064,49"/>		
IVA deducible	<input type="text" value="0,00"/>		

> Cambiamos a la pestaña Datos Fiscales. Y aquí tendremos que rellenar la casilla del modelo 347 con la Clave A.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Elementos

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | Pago | Otros Datos

Intracomunitarios | Otros Modelos | Declaraciones

Casilla del modelo 347

Clave D:

Operación modelo 347: Arrendamiento

Casilla del modelo 190

Clave

Subclave

Casilla del modelo 296

Clave

Subclave

Casilla del modelo 180 Asignar Datos Fiscales

Retribuciones

Dinerarias	Percepción íntegra	Retenciones practicadas	
	Valoración	Ing. a cuenta efectuados	Ing. a cuenta repercutidos
Especie			

Atrasos

Ejercicio devengo	Reducciones	Gastos deducibles

- > Cambiamos a la pestaña Imputación. Aquí realizamos la imputación del justificante, de la forma en que se hace para cualquier justificante, no tiene ningún consideración especial.

Justificante del gasto
 General Administración Ayuda

E|lementos | Documentación

General | Administrativo | **Económico** | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | Pago | Otros Datos

Número de operación de imputación:

Imputar justificante No Imputar justificante 

Fecha de imputación: Ejercicio Aplicaciones:

Importe a Imputar: IVA Deducible: Retenciones:

APLICACIONES

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
14.00	1220	231.00	1.064,49

IVA DEDUCIBLE

Orgánica Libre	Descuento	Importe

RETENCIONES

Orgánica Libre	Descuento	Importe

> Guardamos e imprimimos el justificante, adjuntando como documentación la factura debidamente conformada.

Con esto al cerrar la ventana del justificante de gasto volvemos a la ventana de la Comisión de Servicio, si existieran mas facturas de agencia de viajes, repetiríamos este proceso (seleccionando la línea correspondiente en apuntes de agencia), hasta que tengamos un justificante para cada una de las facturas.

Una vez finalizados estos justificantes solo nos falta realizar el justificante la comisión de servicio.

3.2. JUSTIFICANTE DE GASTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Este justificante es el que va a pagar la indemnización al comisionado.

Para generar este justificante usamos el menú general y la opción Liquidación, dentro de esta la opción Liquidar.

The screenshot shows the 'Comisiones de Servicio' application window. The title bar includes the text 'Comisiones de Servicio' and standard window controls. The menu bar contains 'General', 'Administración', and 'Ayuda'. The 'General' menu is open, showing options: 'Guardar' (Ctrl+G), 'Guardar como...', 'Validar' (Ctrl+D), 'Borrar', 'Confirmación itinerario', 'Liquidación', 'Imprimir', 'Presentación Preliminar', and 'Salir' (Ctrl+S). The 'Liquidación' option is selected, and a sub-menu is open with 'Liquidar' and 'Anular liquidación' options. The main window content includes a header with a logo for 'OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA' and a navigation bar with 'Antos', 'Apuntes de Agencia', 'Liquidación', and 'Datos Asociados'. Below this, the number 'Nº 2015/[C]000000001' is displayed. The main form area contains fields for 'NIF:' (Q5350015C), 'Del:' (0), 'UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELC', 'Cuerpo:' (0001), 'GRUPO 1: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.', 'Cargo:', and a 'Tipo de Pago' section with radio buttons for 'Acuerdo de ACF' (selected) and 'Pago a Justificar'. The 'Acuerdo de ACF' section has fields for '2015/1300' and 'ACF ELCHE 2015'.

Al hacer esto se genera de forma automática un justificante de gasto, que ya tiene bastantes datos incorporados, solo tenemos que rellenar los que nos faltan.

Justificante del gasto
 General Administración Ayuda

Elementos | Documentación

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | Pago | Otros Datos

Número de registro justificante: 2015/[C]00000001

Descripción: DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Fecha emisión: 13/01/2015 RECC

N.I.F. / C.I.F.: Q5350015C Del: 0 UNIVERSIDAD MIGUEL HERNAN

Número serie: Número justificante / factura:

Municipio emisión: ...

Carácter justificante del gasto

Original Factura Agente de aduanas:

Duplicado Razón emisión duplicado:

Cargo Interno Cargo interno:

Interno

Agente de aduanas Factura de la compra:

Asociado a factura:

Normal Histórico

Simplificada sin NIF de la Universidad PGEFE

Simplificada con NIF de la Universidad Detallar por líneas

Nº líneas:

Vamos a ver los datos a cumplimentar, aunque empezaremos por la pestaña pago (para evitar errores).

- > Cambiamos a la pestaña Pago: Seleccionamos el check "No pagar en este momento", es MUY IMPORTANTE marcar este check porque en caso contrario si guardamos el justificante, el programa lo dará por pagado, impidiendo su posterior pago.

Justificante del gasto General Administración Ayuda

E|e|mentos | Documentación

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | **Imputación** | Pago | Otros Datos

Número de operación de pago:

Cesionario Del:

Ordinal Perceptor

Pagado con adelanto de cajero
 Pago del justificante
 No pagar en este momento

Fecha de pago:

Número adelanto cajero:

Cuenta:

Cheque/Transferencia ...:

- > Cambiamos a la pestaña Imputación. Aquí realizamos una imputación “normal y corriente” como cualquier justificante de los que se venían realizando para “dietas”.

Justificante del gasto
 General Administración Ayuda

E|lementos | Documentación |

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | Pago | Otros Datos

Número de operación de imputación:

Imputar justificante No Imputar justificante 

Fecha de imputación: Ejercicio Aplicaciones:

Importe a Imputar: IVA Deducible: Retenciones:

APLICACIONES

...	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	14.00	1220	231.00	681,72
<input checked="" type="checkbox"/>	00.00	1221	232.00	54,15

IVA DEDUCIBLE

...	Orgánica Libre	Descuento	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>			

RETENCIONES

...	Orgánica Libre	Descuento	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>			

Existe una salvedad, en el caso de una comisión de servicio que hemos cumplimentado el epígrafe Asistencias, en este caso al imputar el justificante se nos activará la rejilla RETENCIONES, ya que dicho epígrafe incluye IRPF, por tanto en retenciones tendremos que incorporar el código correspondiente (320001).

Justificante del gasto
 General Administración Ayuda

Elementos Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

Número de operación de imputación: Anular

Imputar justificante No Imputar justificante

Fecha de imputación: Ejercicio Aplicaciones:

Importe a Imputar: IVA Deducible: Retenciones:

APLICACIONES

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
14.00	1220	231.00	681,72
00.00	1220	232.00	54,15

IVA DEDUCIBLE

Orgánica Libre	Descuento	Importe

RETENCIONES

Orgánica Libre	Descuento	Importe
	320001	1,08

> Guardamos e imprimimos el Justificante.

En este caso es grato comprobar que los datos a incluir son relativamente escasos, ya que el programa se encarga de recuperar todo lo necesario desde la comisión de servicio.

4.IMPRESION DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Para finalizar todo el proceso solo nos resta imprimir la comisión de servicio. Para esto usamos el menú general y la opción Imprimir, se dan dos opciones, imprimir la Comisión de Servicio e imprimir la liquidación, hay que realizar las dos impresiones.

A continuación se muestran los resultados de estas impresiones.

The screenshot shows the 'Comisiones de Servicio' application window. The title bar reads 'Comisiones de Servicio'. The menu bar includes 'General', 'Administración', and 'Ayuda'. The 'General' menu is open, showing options: 'Guardar' (Ctrl+G), 'Guardar como...', 'Validar' (Ctrl+D), 'Borrar', 'Confirmación itinerario', 'Liquidación', 'Imprimir' (Ctrl+P), 'Presentación Preliminar', and 'Salir' (Ctrl+S). The 'Imprimir' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Comisión de Servicios' and 'Liquidación de la Comisión'. The main window content includes a header with a logo for 'OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA' and a navigation bar with 'Antos', 'Apuntes de Agencia', 'Liquidación', and 'Datos Asociados'. The main area displays 'Nº 2015/[C]000000001' and 'DEL MOTIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS'. Below this, there are input fields for 'NIF:' (Q5350015C), 'Cuerpo:' (0001), and 'Cargo:'. The 'Tipo de Pago' section has two radio buttons: 'Acuerdo de ACF' (selected) and 'Pago a Justificar'. The 'Acuerdo de ACF' option has sub-fields for '2015/1300' and 'ACF ELCHE 2015'.



COMISIONES DE SERVICIO

Página 1/1

Nº Comisión 2015/[C]000000001

Objeto de la Comisión:

DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

DATOS DEL COMISIONADO

N.I.F./C.I.F. Comisionado: Q5350015C UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE

Cuerpo al que pertenece : GRUPO 1:ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

Cargo:

DATOS GENERALES DE LA COMISIÓN

Fecha Inicio : 01/01/2015 Fecha Fin : 05/01/2015

Tipo de la Comisión : 002 CONGRESOS

Grupo de la Comisión : 001 Grupo 001

Tipo de Pago : ACF

DATOS DEL ESTADO DE LA COMISIÓN

Estado: Liquidada

Total Adelantado: 0,00 Total Apuntes Agencia : 1.000,00 Total Gastado: 735,87

ITINERARIOS

País Origen	Localidad Origen	Fecha Salida	País Destino	Localidad Destino	Fecha Llegada
ESPAÑA	ELCHE	01/01/2015 08:00	ESPAÑA	MADRID	01/01/2015 12:00
ESPAÑA	MADRID	05/01/2015 20:00	ESPAÑA	ELCHE	05/01/2015 23:50

APUNTES DE AGENCIA

Tipo	Agencia	Nº Billete /Factura	Importe	P	Justificante
Locomoción	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.	000001-2015	1.000,00	N0	2015/000000000000+

En la impresión de la liquidación al final aparece un apartado para la firma del comisionado y la firma del Cajero Pagador.

The screenshot shows the 'Comisiones de Servicio' application window. The title bar includes the application name and standard window controls. The menu bar contains 'General', 'Administración', and 'Ayuda'. The 'Administración' menu is open, showing options: 'Guardar' (Ctrl+G), 'Guardar como...', 'Validar' (Ctrl+D), 'Borrar', 'Confirmación itinerario', 'Liquidación', 'Imprimir', 'Presentación Preliminar', and 'Salir' (Ctrl+S). The 'Imprimir' option is selected, opening a sub-menu with 'Comisión de Servicios' (Ctrl+P) and 'Liquidación de la Comisión' highlighted. The main window content includes a header with a logo and the text 'OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA'. Below this is a navigation bar with 'Antos', 'Apuntes de Agencia', 'Liquidación', and 'Datos Asociados'. The main area displays 'Nº 2015/[C]000000001' and a section titled 'DEL MOTIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS'. Below this are fields for 'NIF:' (Q5350015C), 'Del:' (0), and 'UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELC'. Further down are fields for 'Cuerpo:' (0001) and 'GRUPO 1: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.'. The 'Cargo:' field is empty. A section titled 'Tipo de Pago' contains two radio button options: 'Acuerdo de ACF' (selected) and 'Pago a Justificar'. The 'Acuerdo de ACF' option has associated fields with values '2015/1300' and 'ACF ELCHE 2015'.

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ	LIQUIDACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES POR ORDEN DE SERVICIO	
N° Comprobante de Servicio: 2015/(C)000000001	Pag: 1 / 2	
Nombre del Comprobante: UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ D E E	N.I.F.: Q5350015C	

DIETAS LOCOMOCIÓN

LOCOMOCIÓN

N de Kilómetros	Importe Locomoción	Descripción	Total
48,00	0,19	Locomoción	79,42
Total			79,42

Agencia	N° Billete /Factura	Importe
VIAJES EL CORTE INGLES S.A.	000001-2015	1.000,00
Total		1.000,00

DIETAS

ALOJAMIENTO

Días	Importe Alojamiento	Descripción	Modificar	Importe Total	Total
4,00	109,32	Alojamiento	NO		437,28
Total					437,28

MANUTENCIÓN

Días	Importe Manutención	Descripción	Modificar	Importe Total	Total
3,00	53,34	manutención	NO		160,02
Total					160,02

ASISTENCIAS

Número	Importe Asistencia	% IRPE	Importe IRPF	Importe Líquido	Descripción	Total
1,00	54,15	2,00	1,08	53,07	Asistencia Lectura de Tesis Doctoral	54,15
Total						54,15

OTROS

Descripción	Total
parking	5,00
Total	5,00

Total por dietas:	597,30
Total por desplazamiento:	1.079,42
Total por otros conceptos:	59,15
TOTAL COMISIÓN:	1.735,87

A DEDUCIR

Adelantos:	0,00
Retenciones:	1,08
Apuntes Agencia:	1.000,00
TOTAL A DEDUCIR:	1.001,08

TOTAL LIQUIDACIÓN: 734,79

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ	LIQUIDACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES POR ORDEN DE SERVICIO	
N° Comprobante de Servicio: 2015/(C)000000001	Pag: 2 / 2	
Nombre del Comprobante: UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ D E E	N.I.F.: Q5350015C	

La presente liquidación importa la cantidad de Setecientos treinta y cinco euros con ochenta y siete céntimos. Euros

EL COMISIONADO

EL CAJERO

Fdo.: UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ D E E

Fdo.:



Adelanto Asociado Sin Adelanto Asociado

Justificante del Gasto Asociado 2015/[C]000000001

Estado: Liquidada

	Total Adelantado:	Liquidación Comisión:
Total Gastado:	735,87	0,00
Total Retención:	1,08	
Total Apuntes Agencia:	1.000,00	
Total Comisión:	1.735,87	734,79