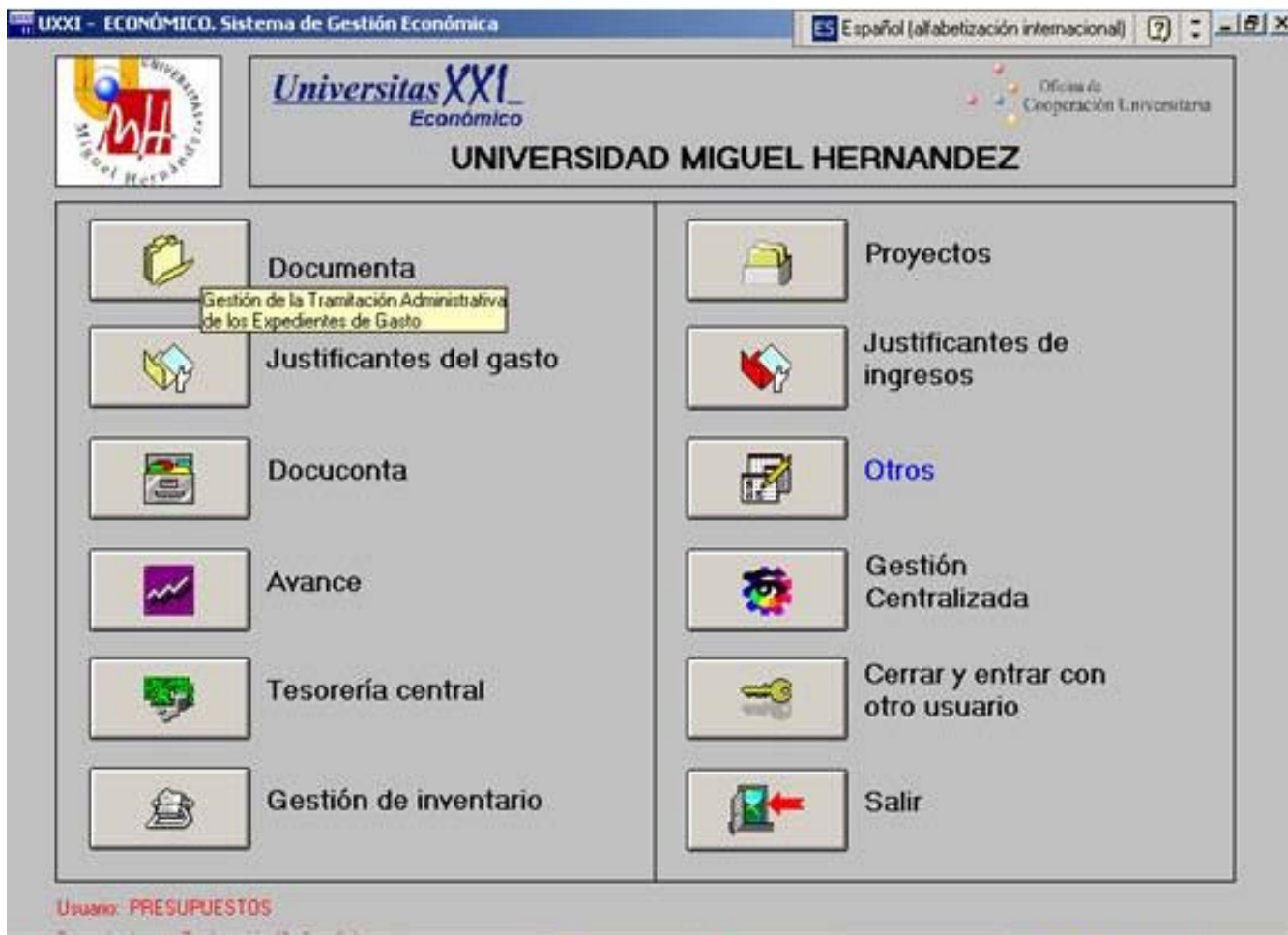


UNIVERSITAS XXI- ECONÓMICO

3. Módulo Documenta


- A. Gestión de expedientes
 - a) Caja Fija
 - b) Pago Directo
 - i. Sin enlace: Captura resto documentos
 - ii. Enlazado a Expte. Anterior
- B. Modificar Exptes. de Reserva
- C. Borrar Exptes. de Reserva
- D. Anular: Expedientes Negativos
- E. Consultas
- F. Informes

3. Módulo Documenta















UXXI - ECONÓMICO. Sistema de Gestión Económica

ES Español (alfabetización internacional)

 **Universitas XXI**
Económico

Oficina de
Cooperación Universitaria

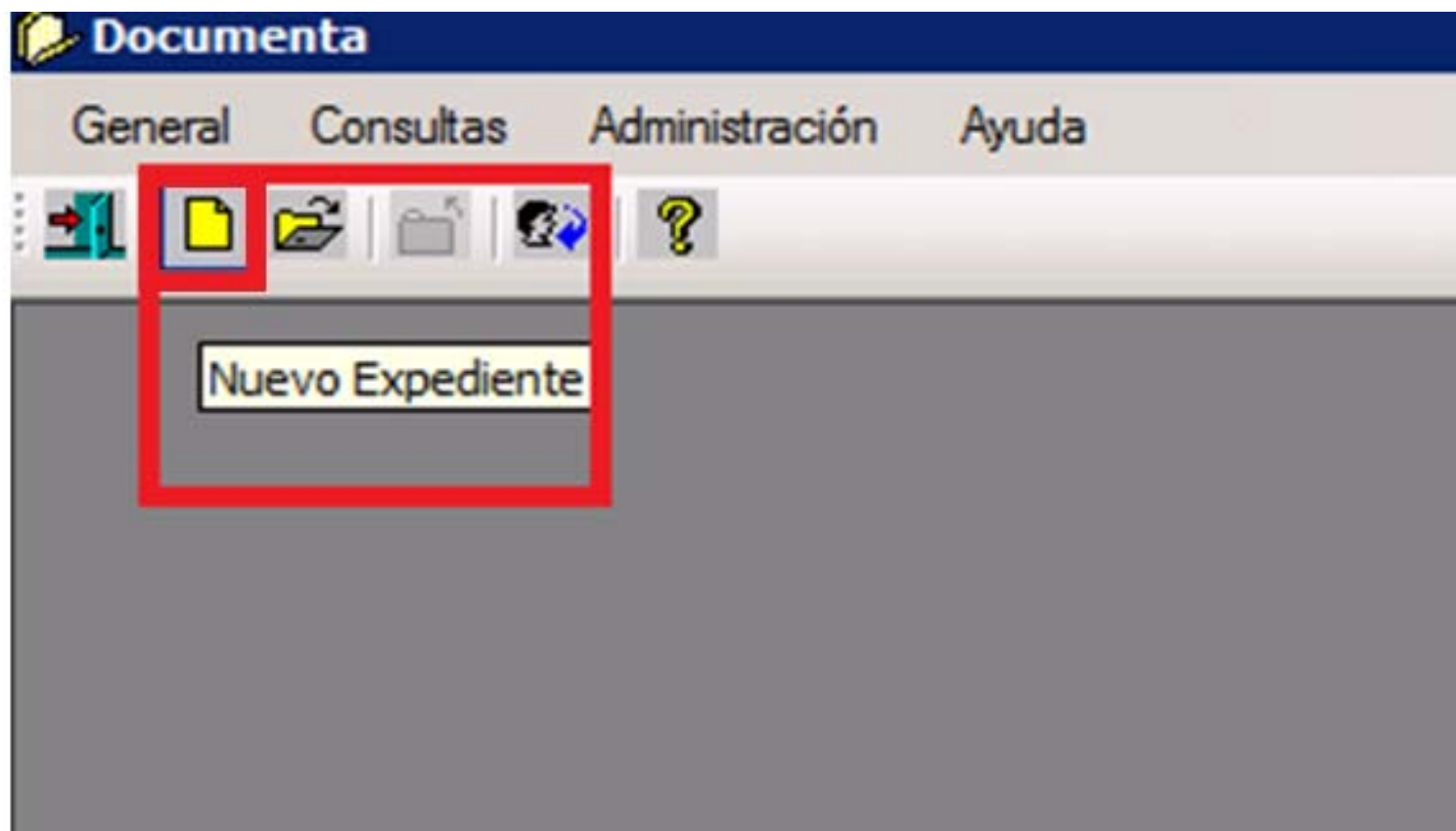
UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ

-  **Documenta**
Gestión de la Tramitación Administrativa de los Expedientes de Gasto
-  **Justificantes del gasto**
-  **Docuconta**
-  **Avance**
-  **Tesorería central**
-  **Gestión de inventario**
-  **Proyectos**
-  **Justificantes de ingresos**
-  **Otros**
-  **Gestión Centralizada**
-  **Cerrar y entrar con otro usuario**
-  **Salir**

Usuario: PRESUPUESTOS


3. Módulo Documenta

EXPEDIENTES DE RESERVA



3. Módulo Documenta

General Administración Ayuda

 OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

H. Pedidos Investigación Transferencias y Subvenciones

Expediente Propuesta Datos presup. Saldos Datos asoci.

Número de Expediente:

Datos generales

Referencia interna ... Expediente anterior.: ...

Descripción INSCRIPCIÓN PROF. X CONGRESO

Observaciones

Fecha de alta 11/04/2016 Fecha de inicio: Fecha de fin:

NIF del Proveedor Del:

Tipo de expediente ..

Grupo expediente.....

Tipo de pago **Estado del expediente**

Pago Directo Anticipo de Caja Fija Pago a Justificar Abierto Cerrado

Acuerdo de ACF 2016/1300 ACF ELCHE 2016

Tramitado por

Órgano contratación: ... Tipo contratación: ...

Ud. administrativa solicitante

Ud. administrativa conformante

3. Módulo Documenta







ARTÍCULO 55. Criterios Generales y Procedimiento de Imputación

En ningún caso con cargo a las cajas fijas podrán realizarse gastos en material inventariable. En sentido contrario, podrán aplicarse a "caja fija", aquellos gastos corrientes contratados con terceros, cuya cuantía en cada factura no exceda de las 1.500 euros (impuestos incluidos), excepto en Dietas, locomoción y traslados, evitándose el fraccionamiento del gasto. No obstante lo anterior, en base a la Disposición Adicional Segunda de la Ley 5/2013 de la Generalitat Valenciana, en caso de que el importe sea superior a 6.000,00 euros y una cantidad inferior a 18.000,00 euros, IVA excluido, se estará a lo dispuesto en el Artículo 20 en el que se establecen las normas para el procedimiento abreviado de tramitación "ADO".

3. Módulo Documenta

Nuevo expediente

General Administración Ayuda

H. Pedidos Investigación Transferencias y Subvenciones
 Expediente Propuesta Datos presup. Saldos Datos asoc.

Tipo de importe

Importe en Pesetas Importe en Euros

Aplicaciones

...	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
X				
X↓				
A↓				

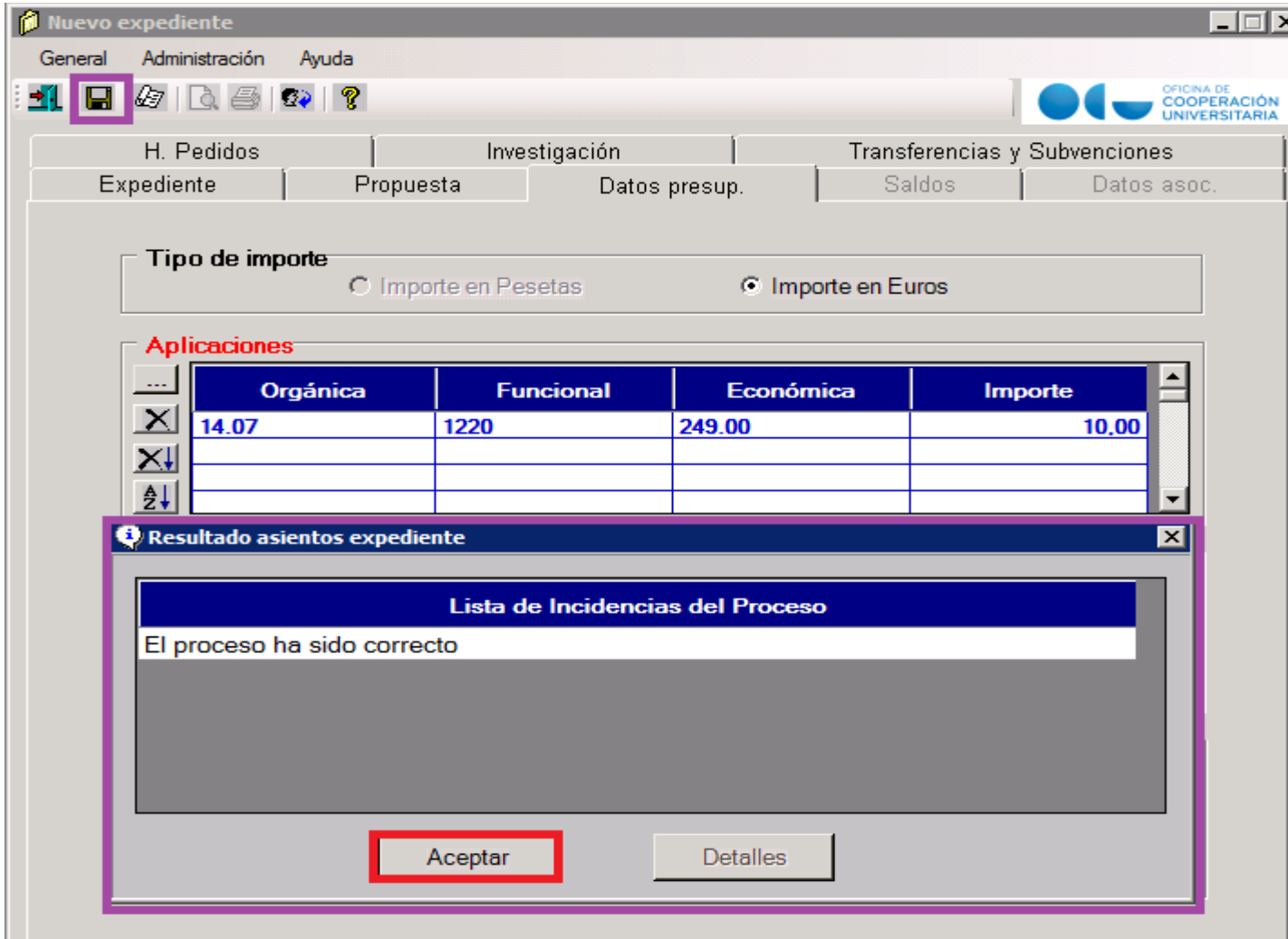
Impuestos

...	Orgánica Libre	Concepto	Importe
X			
A↓			

Descuentos

...	Orgánica Libre	Concepto	Importe
X			
A↓			

3. Módulo Documenta



The screenshot shows the 'Nuevo expediente' application window. The 'Aplicaciones' table is visible with the following data:

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
14.07	1220	249.00	10.00

A dialog box titled 'Resultado asientos expediente' is open, displaying the message 'Lista de Incidencias del Proceso' and 'El proceso ha sido correcto'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red box.

3. Módulo Documenta

Expediente número: 2016/0002061

General Administración Ayuda

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

H. Pedidos	Investigación	Transferencias y Subvenciones		
Expediente	Propuesta	Datos presup.	Saldos	Datos asoc.

Expedientes Complementarios y Negativos asociados al Expediente

Consultar Exp. Complementarios Consultar Exp. Negativos

Justificantes de Gasto asociados al Expediente

Capturar Justificante de Gasto Consultar Justificantes de Gasto

Conformes

Documentos Contables asociados al Expediente

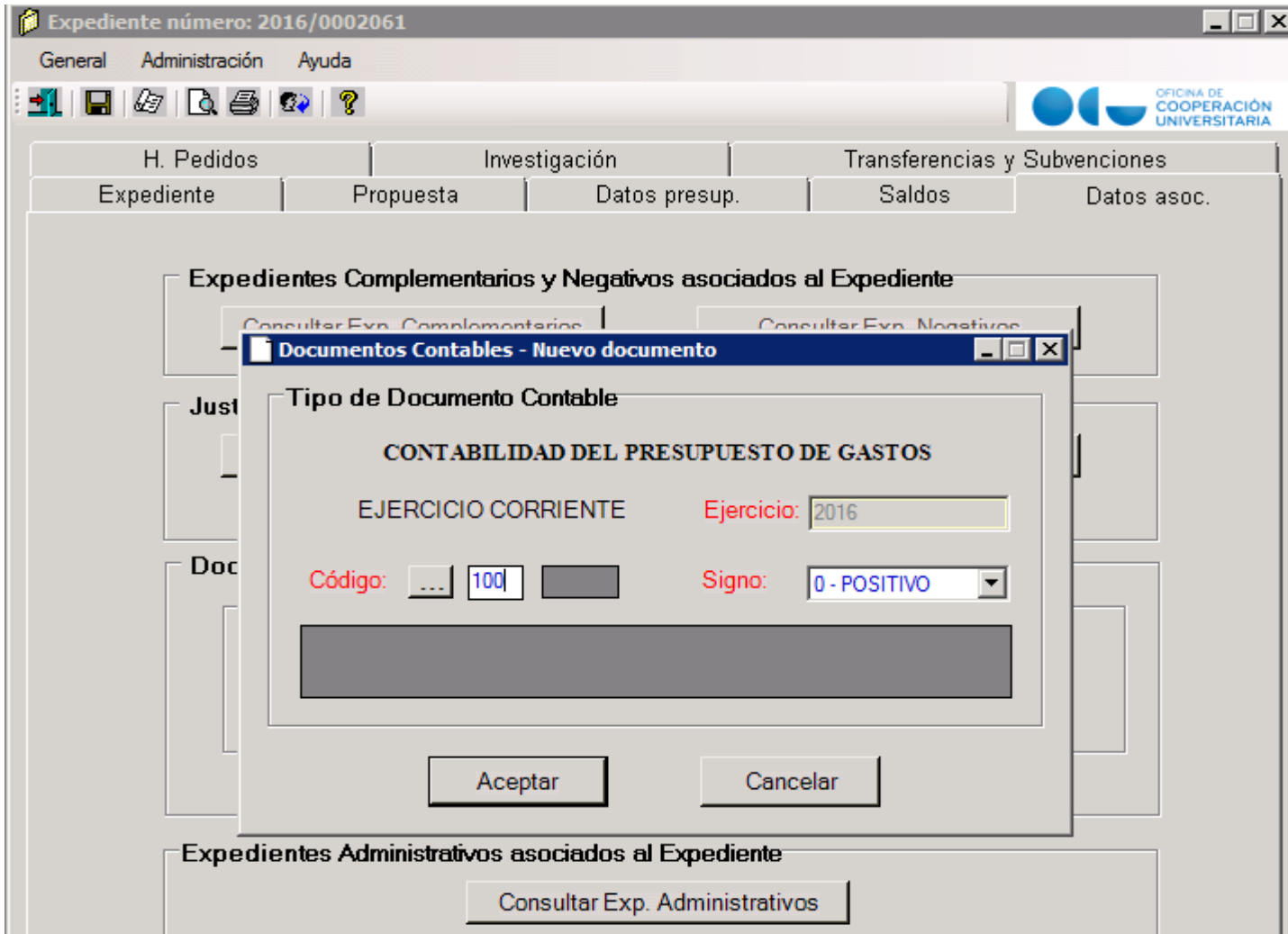
Capturar Documento Contable

Captura de Doc. Fases Exp. Captura resto Documentos

Captura Doc. de Pago Directo

Consultar Documentos Contables

3. Módulo Documenta



Expediente número: 2016/0002061

General Administración Ayuda

H. Pedidos Investigación Transferencias y Subvenciones

Expediente Propuesta Datos presup. Saldo Datos asoc.

Expedientes Complementarios y Negativos asociados al Expediente

Consultar Exp. Complementarios Consultar Exp. Negativos

Documentos Contables - Nuevo documento

Tipo de Documento Contable

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

EJERCICIO CORRIENTE Ejercicio: 2016

Código: ... 100 Signo: 0 - POSITIVO

Aceptar Cancelar



Expedientes Administrativos asociados al Expediente

Consultar Exp. Administrativos

3. Módulo Documenta

Documento Contable Nº: 201600002723

General Administración Ayuda

Anualidades Enlaces Investigación Ap. Bancario Asoc.

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas

Número de Documento Contable: 201600002723

Tipo de Documento
 CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
 EJERCICIO CORRIENTE

Ejercicio: 2016
 Año del Presupuesto: 2016

Código: 100 RC Signo: 0 POSITIVO
 RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA GASTAR

Fecha Creación:
 Fecha Modificación:
 Fecha Gasto:
 Fecha Rec. Obliga.:

Nº Aplicaciones: Nº Anualidades:

Expediente
 Nº Expediente: 2016/0002061
 Ref. Interna:

Divisa

 Importe Divisa:

Importes

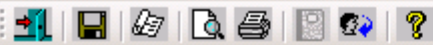

Importe Euros Importe Peseta

Total Aplicaciones:	10,00
Total Impuestos:	0,00
Total:	10,00
Total Descuentos:	0,00
Total Líquido:	10,00

3. Módulo Documenta

Documento Contable Nº: 2016000002723

General Administración Ayuda

Anualidades Enlaces Investigación Ap. Bancario Asoc.
 General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas

Aplicaciones Presupuestarias

Cuenta Año del Presupuesto:

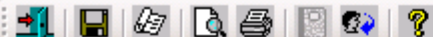

...	Orgánica	Funcional	Económica	Importe	Cta
...	1407	1220	23100	10,00	6294

Importe Total Aplicaciones:

3. Módulo Documenta

Documento Contable Nº: 201600002723

General Administración Ayuda

A anualidades Enlaces Investigación Ap. Bancario Asoc.
General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas

Datos Contables

Nº de Operación SIC: Operación de Enlace:

Fecha Contab. SIC: Usuario Validación:
Fecha de Pago: Grupo Validación:
Fecha de Asiento: Fecha Validación:
Fecha de Asiento Pago:

Nº de Asiento: Fecha de Contabilización del Asiento:
Nº de Asiento del Pago: Fecha de Contabilización del Pago:

Otros Datos



Texto Libre:

Certificación Anticipada Control de Pagos a Justificar

3. Módulo Documenta

Documento Contable N°: 2016000002723

General Administración Ayuda

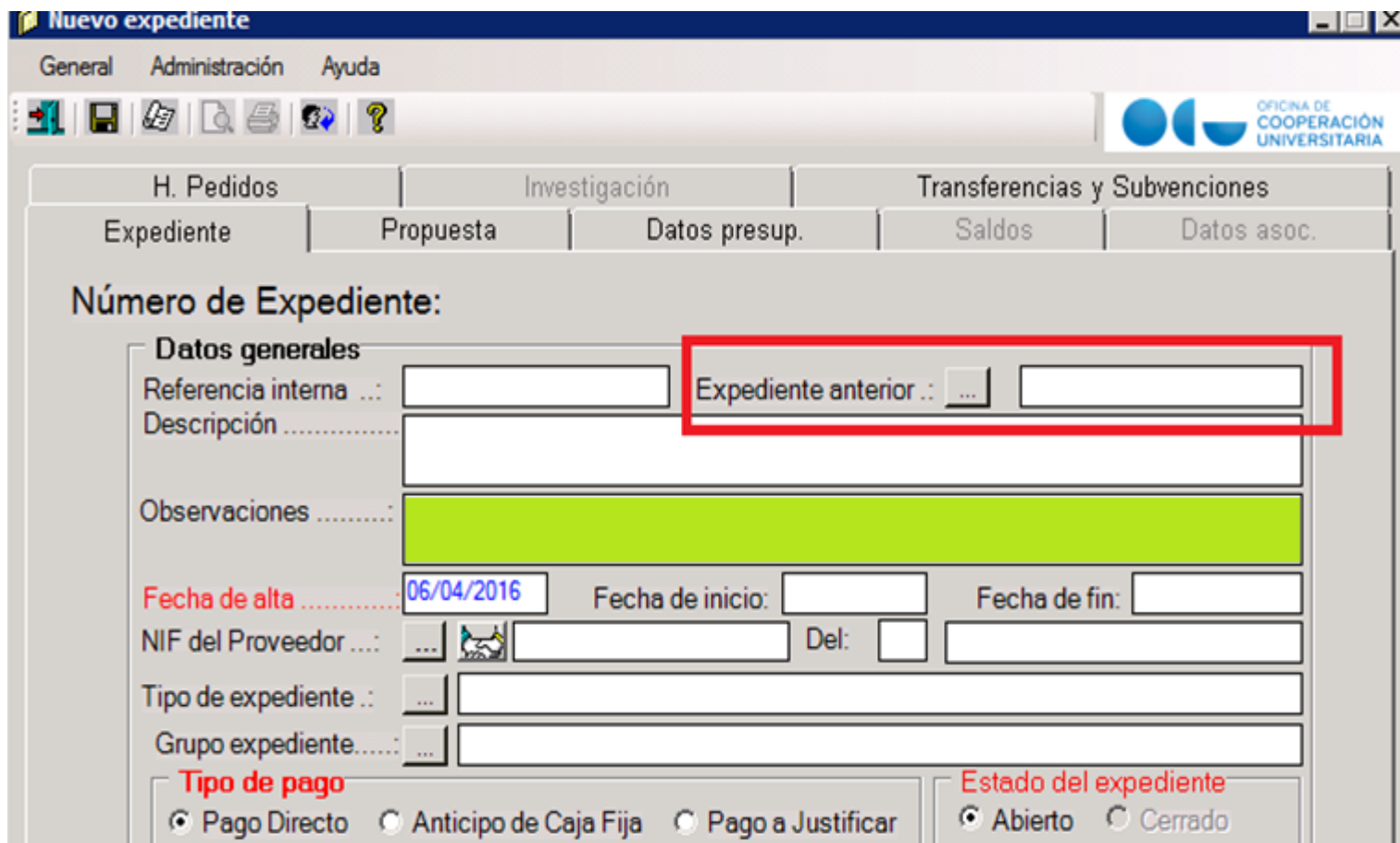
Anualidades Enlaces Investigación Ap. Bancario Asoc.

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas

Firmas

FIRMA PROPUESTO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FIRMA INTERVENIDO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FIRMA AUTORIZADO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RECIBI:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quinta Firma:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Módulo Documenta



Número de Expediente:

Datos generales

Referencia interna ...: Expediente anterior ..:

Descripción

Observaciones

Fecha de alta: 06/04/2016 Fecha de inicio: Fecha de fin:

NIF del Proveedor ...: Del:

Tipo de expediente ..:

Grupo expediente.....:

Tipo de pago

Pago Directo Anticipo de Caja Fija Pago a Justificar

Estado del expediente

Abierto Cerrado

3. Módulo Documenta

NÚMERO EXPEDIENTE	CONCEPTO	TIPO DE GASTOS
2016/0000001	NÓMINAS CAPÍTULO I 2016: GASTOS DE PERSONAL	PERSONAL
2016/0000002	IMPUTACIÓN DE GASTOS FACTURAS INTERNAS	FACTURAS INTERNAS
2016/0000026	RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE TRANSFERENCIAS

3. Módulo Documenta

Documento: ADO

Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera

2016/0000003	CONSUMO CORREO MES DE DICIEMBRE 2015	CORREO
2016/0000004	CONSUMO CORREO MES DE ENERO 2016	
2016/0000005	CONSUMO CORREO MES DE FEBRERO 2016	
2016/0000006	CONSUMO CORREO MES DE MARZO 2016	
2016/0000007	CONSUMO CORREO MES DE ABRIL 2016	
2016/0000008	CONSUMO CORREO MES DE MAYO 2016	
2016/0000009	CONSUMO CORREO MES DE JUNIO 2016	
2016/0000010	CONSUMO CORREO MES DE JULIO 2016	
2016/0000011	CONSUMO CORREO MES DE AGOSTO 2016	
2016/0000012	CONSUMO CORREO MES DE SEPTIEMBRE 2016	
2016/0000013	CONSUMO CORREO MES DE OCTUBRE 2016	
2016/0000014	CONSUMO CORREO MES DE NOVIEMBRE 2016	

Gasto corriente económico; 22201 Comunicaciones postales: Correo

3. Módulo Documenta

Documento: Expte. Reserva

Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial

2016/0000015	CONSUMO TELEFÓNICO MESES DE NOV./DIC. 2015	TELÉFONO
2016/0000016	CONSUMO TELEFÓNICO MES DE ENERO 2016	
2016/0000017	CONSUMO TELEFÓNICO MES DE FEBRERO 2016	
2016/0000018	CONSUMO TELEFÓNICO MES DE MARZO 2016	
2016/0000019	CONSUMO TELEFÓNICO MES DE ABRIL 2016	
2016/0000020	CONSUMO TELEFÓNICO MES DE MAYO 2016	
2016/0000021	CONSUMO TELEFÓNICO MES DE JUNIO 2016	
2016/0000022	CONSUMO TELEFÓNICO MES DE JULIO 2016	
2016/0000023	CONSUMO TELEFÓNICO MES DE AGOSTO 2016	
2016/0000024	CONSUMO TELEFÓNICO MES DE SEPTIEMBRE 2016	
2016/0000025	CONSUMO TELEFÓNICO MES DE OCTUBRE 2016	

Movimiento Presupuestario: Económico 24900 Gastos de Funcionamiento

3. Módulo Documenta

Documento: Expte. Reserva

Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial

2016/0000027	GESTIÓN IMPRESIÓN CENTRALIZADA DE NOV/DIC 2015	GESTIÓN IMPRESIÓN CENTRALIZADA
2016/0000028	GESTIÓN IMPRESIÓN CENTRALIZADA MES DE ENERO 2016	
2016/0000029	GESTIÓN IMPRESIÓN CENTRALIZADA MES DE FEBRERO 2016	
2016/0000030	GESTIÓN IMPRESIÓN CENTRALIZADA MES DE MARZO 2016	
2016/0000031	GESTIÓN IMPRESIÓN CENTRALIZADA MES DE ABRIL 2016	
2016/0000032	GESTIÓN IMPRESIÓN CENTRALIZADA MES DE MAYO 2016	
2016/0000033	GESTIÓN IMPRESIÓN CENTRALIZADA MES DE JUNIO 2016	
2016/0000034	GESTIÓN IMPRESIÓN CENTRALIZADA MES DE JULIO 2016	
2016/0000035	GESTIÓN IMPRESIÓN CENTRALIZADA MES DE AGOSTO 2016	
2016/0000036	GESTIÓN IMPRES. CENTRALIZ. MES DE SEPTIEMBRE 2016	
2016/0000037	GESTIÓN IMPRESIÓN CENTRALIZADA MES DE OCTUBRE 2016	

Movimiento Presupuestario: Económico 24900 Gastos de Funcionamiento

ECONÓMICOS PRESUPUESTARIOS PARA TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

U. ORGÁNICA: 1407 SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL

Funcional: 1220

14071220_24900 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL

Funcional: 12201

140712201_22604 GASTOS DERIVADOS DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA: LIBRO PRESUPUESTO ANUAL, OTROS.

Funcional: 12202

140712202_23100 DESPLAZAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO

ECONÓMICOS PRESUPUESTARIOS PARA TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

22617: Gastos derivados de la Innovación Docente.

22800: Gastos derivados de Convenios u otras Instituciones.

22880: Cursos y cursillos.

22890: Congresos, Seminarios, Symposiums, Jornadas, etc.

22891: Prestaciones de Servicio.

24900: Gastos de Funcionamiento.

68302: Gastos de Funcionamiento (Financiación Afectada)

3. Módulo Documenta

Nuevo expediente

General Administración Ayuda

H. Pedidos Investigación Transferencias y Subvenciones

Expediente Propuesta Datos presup. Saldos Datos asoci.

Tipo de importe

Importe en Pesetas Importe en Euros

Aplicaciones

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
14.07	1220	249.00	10.00

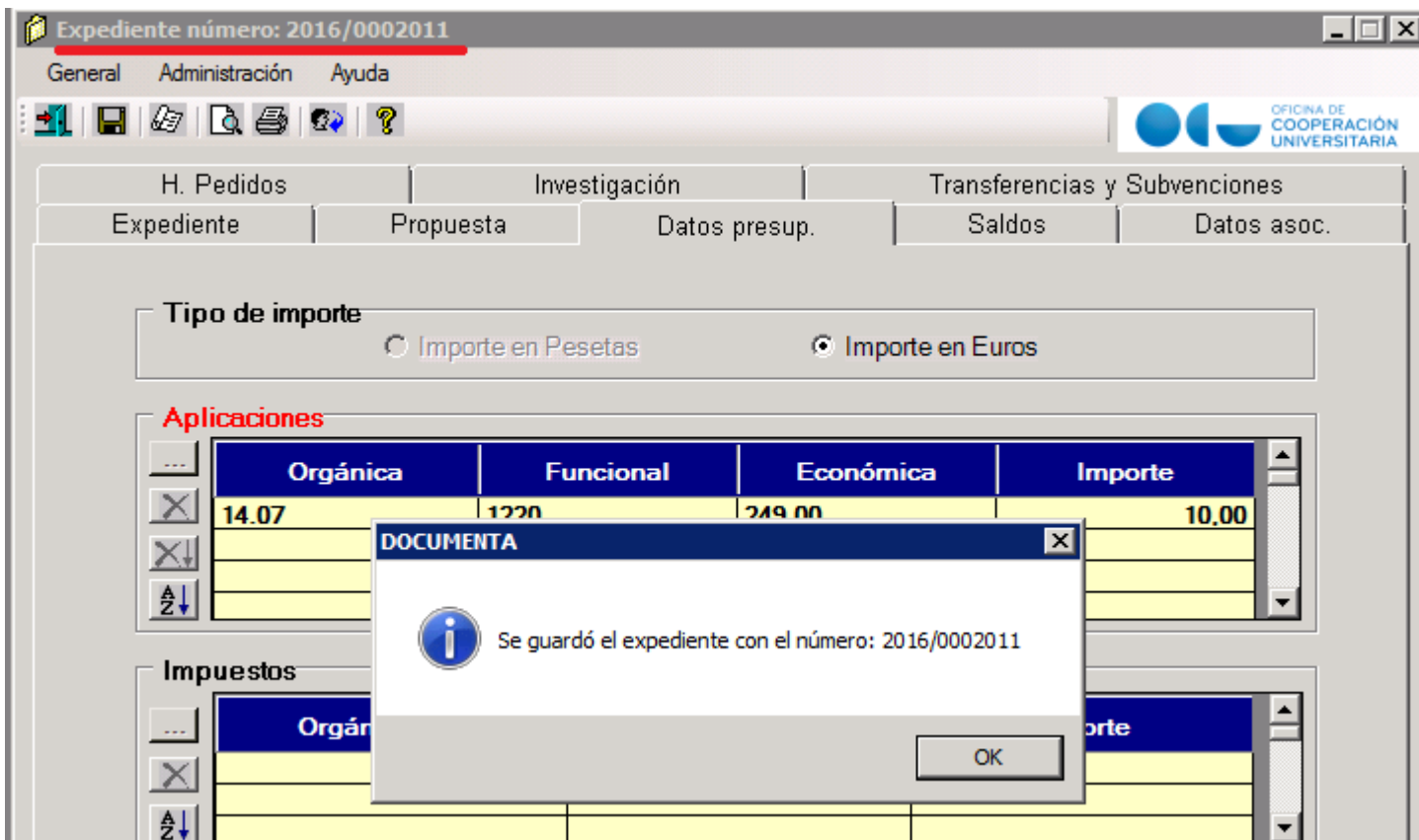
Resultado asientos expediente

Lista de Incidencias del Proceso

El proceso ha sido correcto

Aceptar Detalles

3. Módulo Documenta



Expediente número: 2016/0002011

General Administración Ayuda

H. Pedidos Investigación Transferencias y Subvenciones

Expediente Propuesta Datos presup. Saldos Datos asoc.

Tipo de importe

Importe en Pesetas Importe en Euros

Aplicaciones

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
14.07	122n	249 nn	10,00

Impuestos

Orgán... porte

DOCUMENTA

Se guardó el expediente con el número: 2016/0002011

OK

3. Módulo Documenta

Desasentar Reserva **MODIFICAR:**

1. Texto
2. Importe
3. Partida de gasto
 - a) Orgánica
 - b) Funcional
 - c) Económico

3.

Expediente número: 2016/0002011

General Administración Ayuda

Guardar Ctrl+G
 Validar Ctrl+D
 Borrar
 Imprimir Ctrl+P
 Mostrar presentación preliminar
 Resolución de Contratación
 Notificación de Adjudicación
 Nota Interior
 Acta de recepción
 Autorización
 Memoria
 Fax
 Etiquetas
 Consulta de Informes Lanzados
Anular Reserva de Crédito
 Salir Ctrl+S

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA
 Investigación Transferencias y Subvenciones
 Datos presup. Saldos Datos asoc.

en Pesetas Importe en Euros

Funcional	Económica	Importe
20	249.00	10.00

Concepto	Importe

Descuentos

Orgánica Libre	Concepto	Importe

3. Módulo Documenta

Expediente número: 2016/0002011

General Administración Ayuda

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

H. Pedidos Investigación Transferencias y Subvenciones

Expediente Propuesta Datos presup. Saldos Datos asoci.

Número de Expediente: 2016/0002011

Datos generales

Referencia interna ..: Expediente anterior ..:

Descripción

Observaciones

Fecha de alta ..

NIF del Provee

Tipo de exped

Grupo exped

Tipo de pe

Pago Dire

Acuerdo de ACF

Tramitado por

Órgano contratación: Tipo contratación:

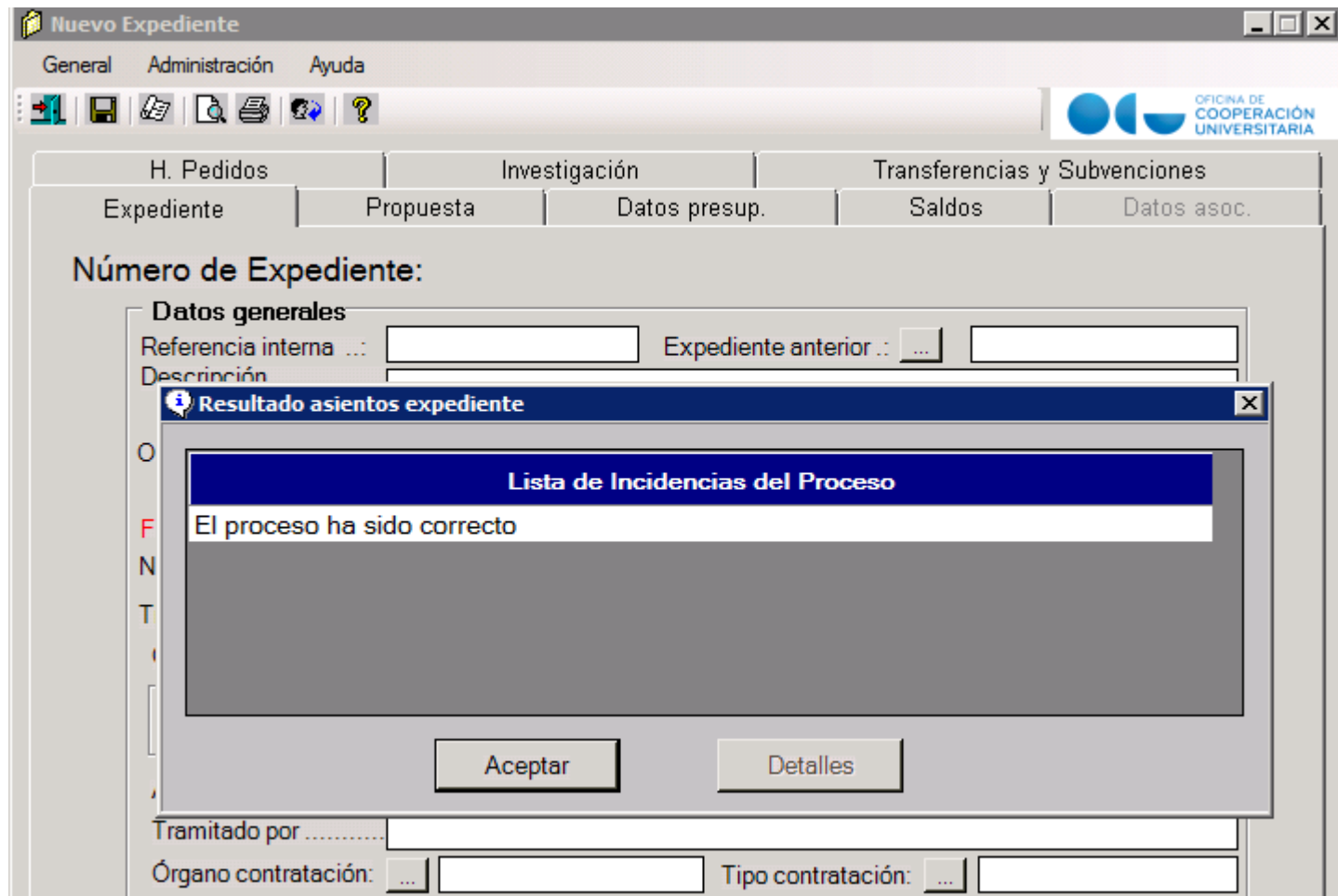
Ud. administrativa solicitante

DOCUMENTA

¿Realmente quiere anular la reserva de crédito para el expediente actual?
Al anular la reserva de crédito el expediente se eliminará.

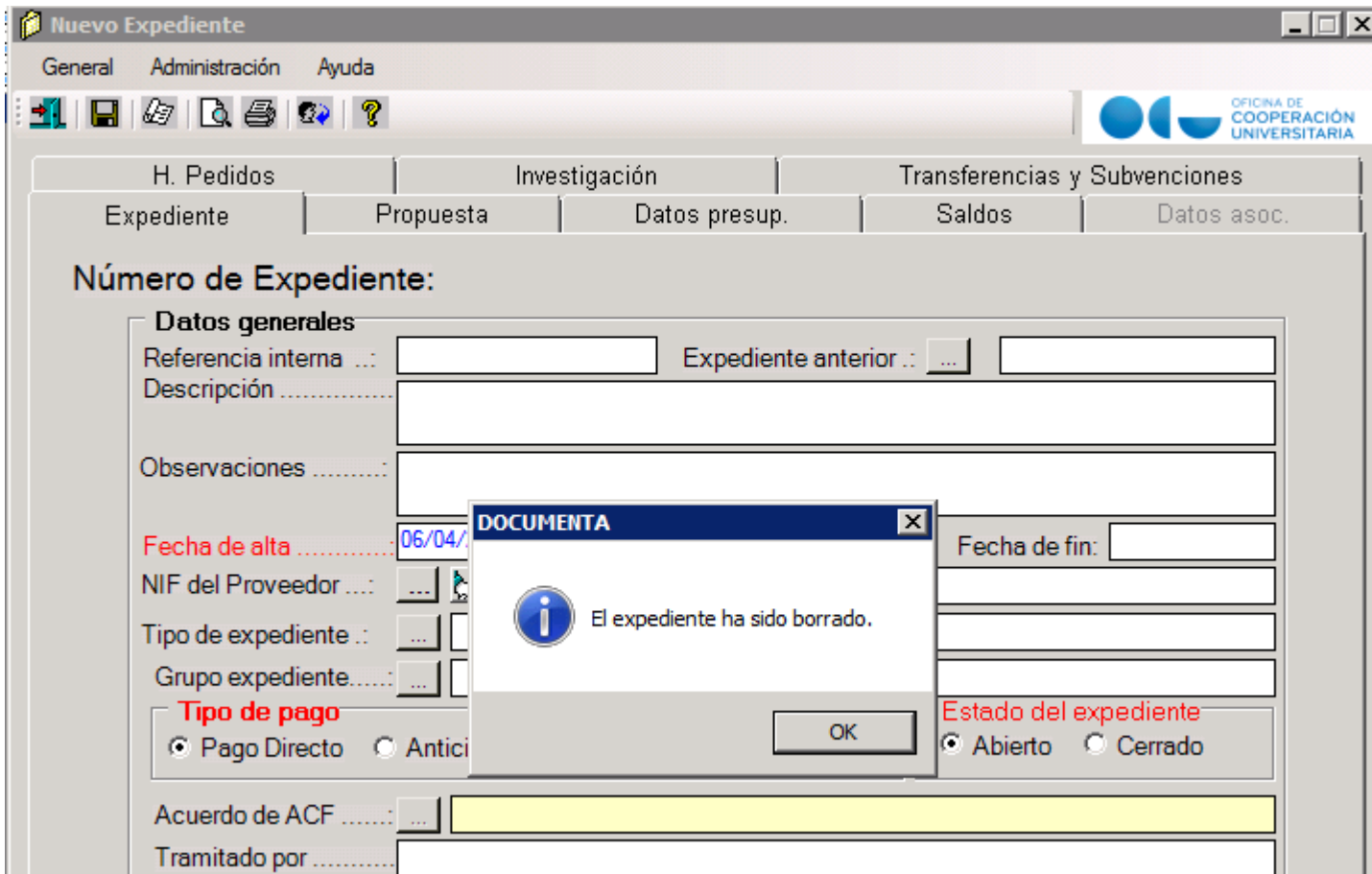
Expediente Cerrado

3. Módulo Documenta



The screenshot shows the 'Nuevo Expediente' application window. The main window has a menu bar with 'General', 'Administración', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations and help. The main area contains several tabs: 'H. Pedidos', 'Investigación', and 'Transferencias y Subvenciones'. Under 'H. Pedidos', there are sub-tabs for 'Expediente', 'Propuesta', 'Datos presup.', 'Saldos', and 'Datos asoc.'. The 'Expediente' sub-tab is active, showing a 'Número de Expediente:' section with a 'Datos generales' sub-section. This sub-section contains fields for 'Referencia interna ...', 'Expediente anterior ...', and 'Descripción'. A dialog box titled 'Resultado asientos expediente' is overlaid on the main window. The dialog box has a blue header and contains a message box with the text 'Lista de Incidencias del Proceso' and 'El proceso ha sido correcto'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Aceptar' and 'Detalles'. Below the dialog box, the main window shows fields for 'Tramitado por ...' and 'Órgano contratación: ...'.

3. Módulo Documenta



The screenshot shows the 'Nuevo Expediente' application window. The window title is 'Nuevo Expediente' 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 several tabs: 'H. Pedidos', 'Investigación', and 'Transferencias y Subvenciones'. Under 'Investigación', there are sub-tabs for 'Expediente', 'Propuesta', 'Datos presup.', 'Saldo', and 'Datos asoc.'. The 'Expediente' sub-tab is active, showing a form with the following fields:






- Número de Expediente:** A label for the main form.
- Datos generales:** A section containing:
 - Referencia interna ...: [Text box]
 - Expediente anterior ..: [Text box]
 - Descripción
 - Observaciones
 - Fecha de alta
 - NIF del Proveedor
 - Tipo de expediente ..
 - Grupo expediente.....
 - Tipo de pago:** Pago Directo Antici
 - Acuerdo de ACF
 - Tramitado por
- Estado del expediente:** Abierto Cerrado


A dialog box titled 'DOCUMENTA' is overlaid on the form. It contains an information icon and the text 'El expediente ha sido borrado.' with an 'OK' button.

3. Módulo Documenta

Nuevo Expediente

General Administración Ayuda



OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

H. Pedidos Investigación Transferencias y Subvenciones
 Expediente Propuesta Datos presup. Saldos Datos asoc.

Tipo de importe

Importe en Pesetas Importe en Euros

Aplicaciones

...	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
X	14.07	1220	249.00	10,00
X↓				
Σ↓				

3. Módulo Documenta

Desasentar Reserva:

BORRAR definitivamente

3.

Expediente número: 2016/0002011

General Administración Ayuda

Guardar Ctrl+G
 Validar Ctrl+D
 Borrar
 Imprimir Ctrl+P
 Mostrar presentación preliminar
 Resolución de Contratación
 Notificación de Adjudicación
 Nota Interior
 Acta de recepción
 Autorización
 Memoria
 Fax
 Etiquetas
 Consulta de Informes Lanzados
Anular Reserva de Crédito
 Salir Ctrl+S

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA
 Investigación Transferencias y Subvenciones
 Datos presup. Saldos Datos asoc.

en Pesetas Importe en Euros

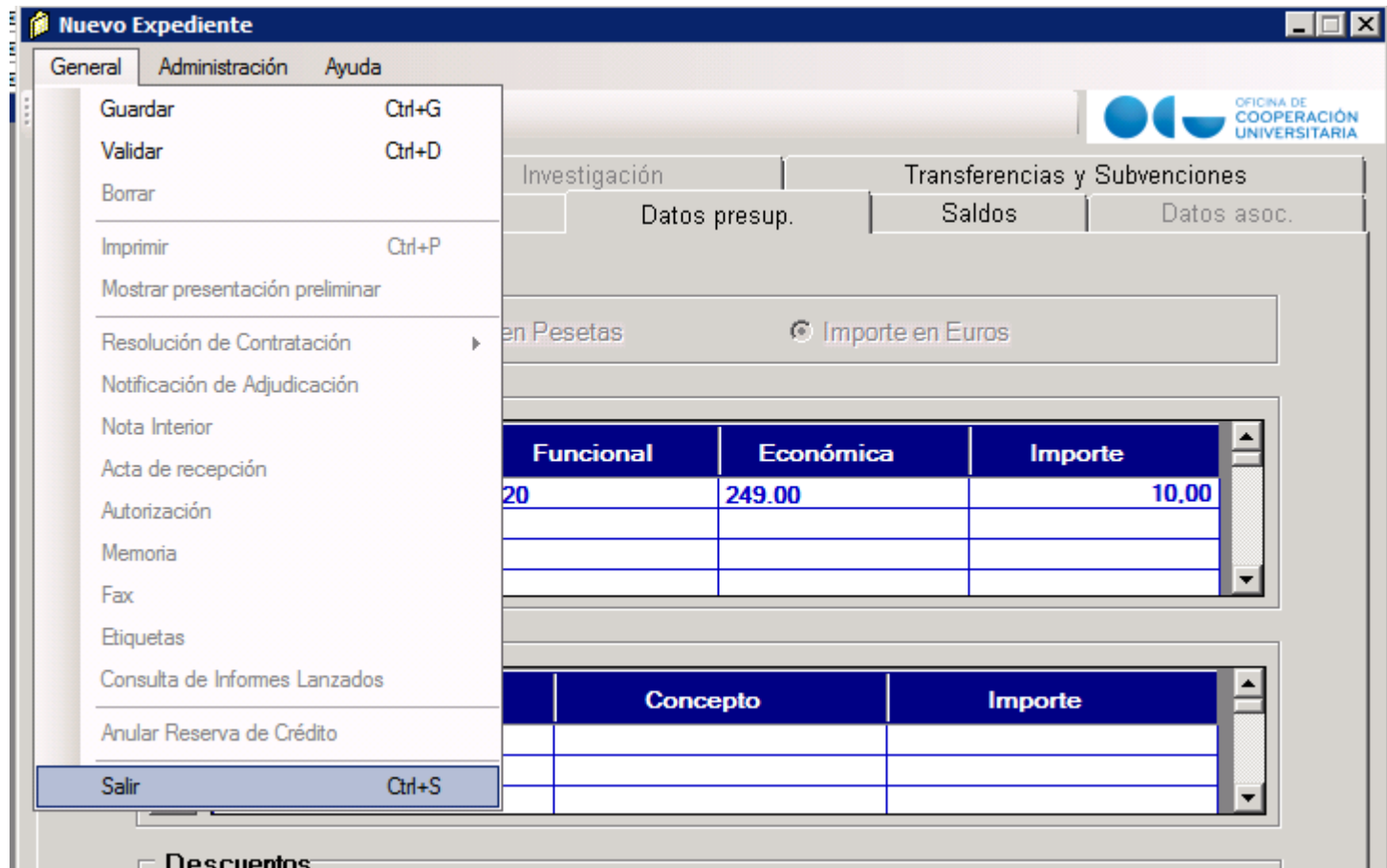
Funcional	Económica	Importe
20	249.00	10.00

Concepto	Importe

Descuentos

Orgánica Libre	Concepto	Importe

3. Módulo Documenta

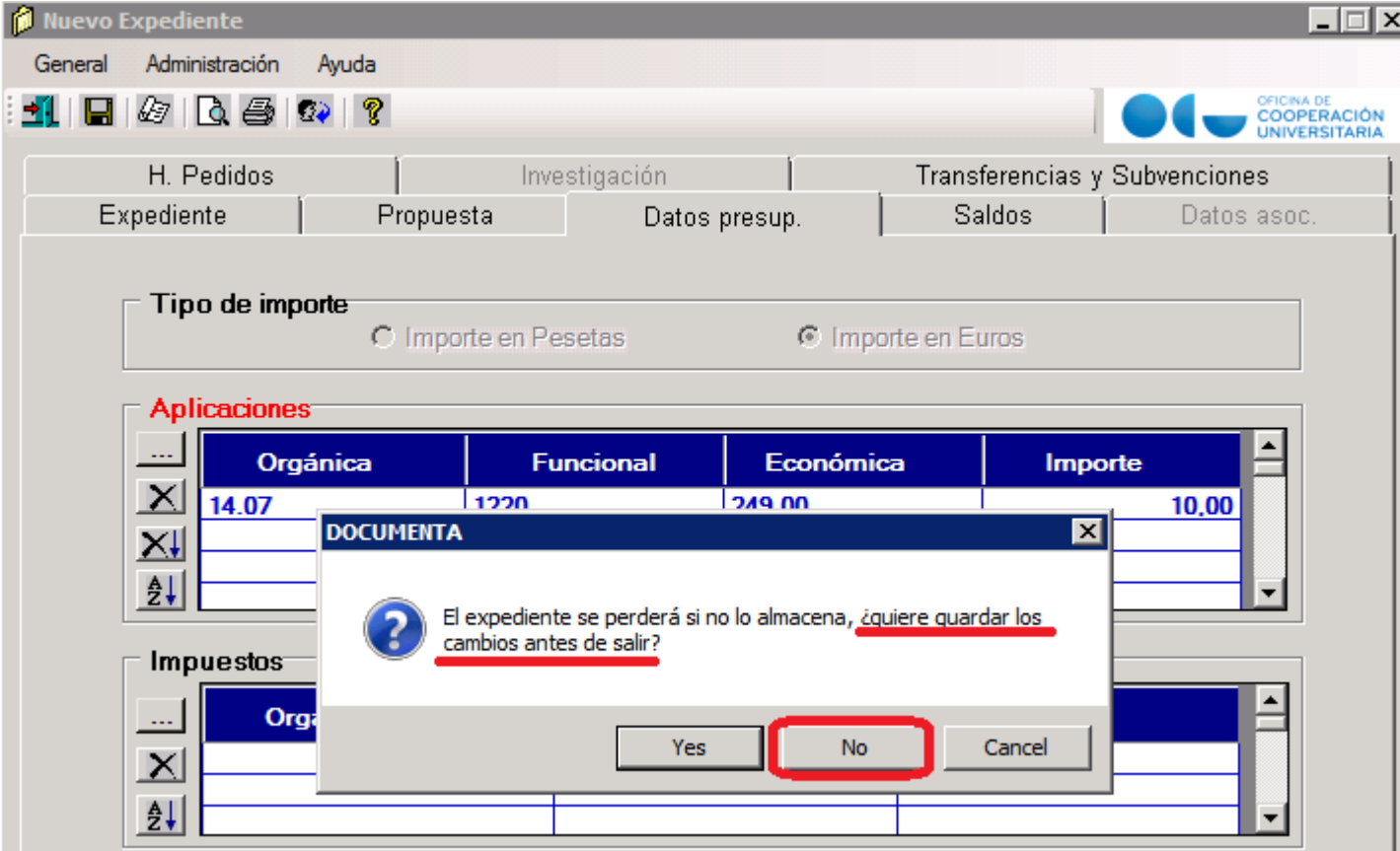


The screenshot shows the 'Nuevo Expediente' application window. The 'General' menu is open, listing various administrative actions. The background interface includes tabs for 'Investigación' and 'Transferencias y Subvenciones', and sub-tabs for 'Datos presup.', 'Saldos', and 'Datos asoci.'. A currency selector is set to 'Importe en Euros'. Two data tables are visible:

Funcional	Económica	Importe
20	249.00	10.00

Concepto	Importe

3. Módulo Documenta



The screenshot shows the 'Nuevo Expediente' application window. The interface includes a menu bar (General, Administración, Ayuda), a toolbar with icons for file operations, and a main area with tabs for 'H. Pedidos', 'Investigación', and 'Transferencias y Subvenciones'. Under 'Investigación', there are sub-tabs for 'Expediente', 'Propuesta', 'Datos presup.', 'Saldos', and 'Datos asoci.'. The 'Tipo de importe' section has radio buttons for 'Importe en Pesetas' and 'Importe en Euros'. The 'Aplicaciones' section contains a table with columns for 'Orgánica', 'Funcional', 'Económica', and 'Importe'. A dialog box titled 'DOCUMENTA' is overlaid on the table, displaying a question mark icon and the text: 'El expediente se perderá si no lo almacena, ¿quiere guardar los cambios antes de salir?'. The 'No' button in the dialog is highlighted with a red rectangle.

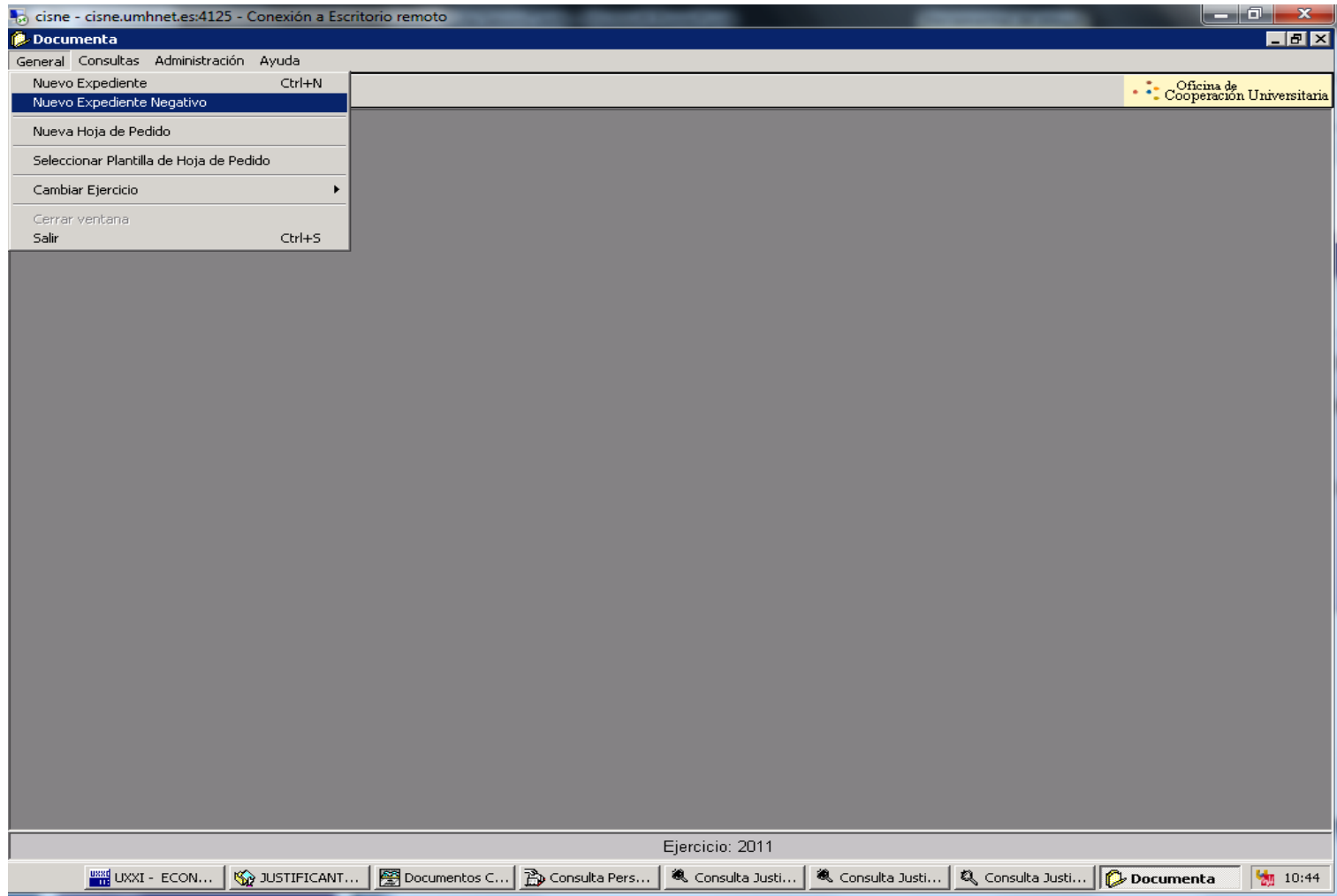
Orgánica	Funcional	Económica	Importe
14.07	1220	249 00	10.00

3. Módulo Documenta

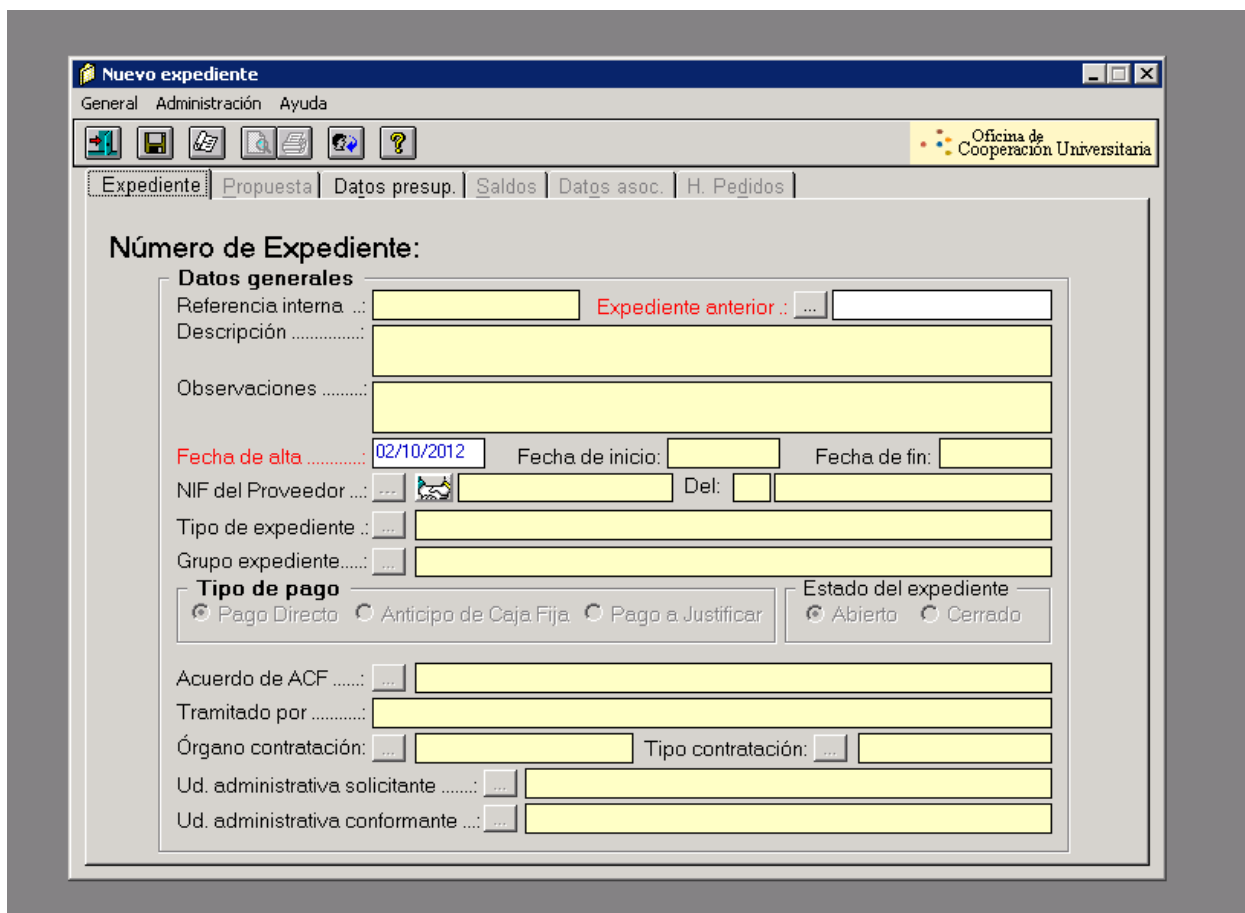
ANULACIÓN:

EXPEDIENTES DE RESERVA **NEGATIVOS**

3. Módulo Documenta



3. Módulo Documenta



Nuevo expediente
General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

Expediente | Propuesta | Datos presup. | Saldos | Datos asoci. | H. Pedidos

Número de Expediente:

Datos generales

Referencia interna ... Expediente anterior.: ...

Descripción

Observaciones

Fecha de alta: 02/10/2012 Fecha de inicio: Fecha de fin:

NIF del Proveedor ... Del: ...

Tipo de expediente

Grupo expediente.....

Tipo de pago Estado del expediente

Pago Directo Anticipo de Caja Fija Pago a Justificar Abierto Cerrado

Acuerdo de ACF

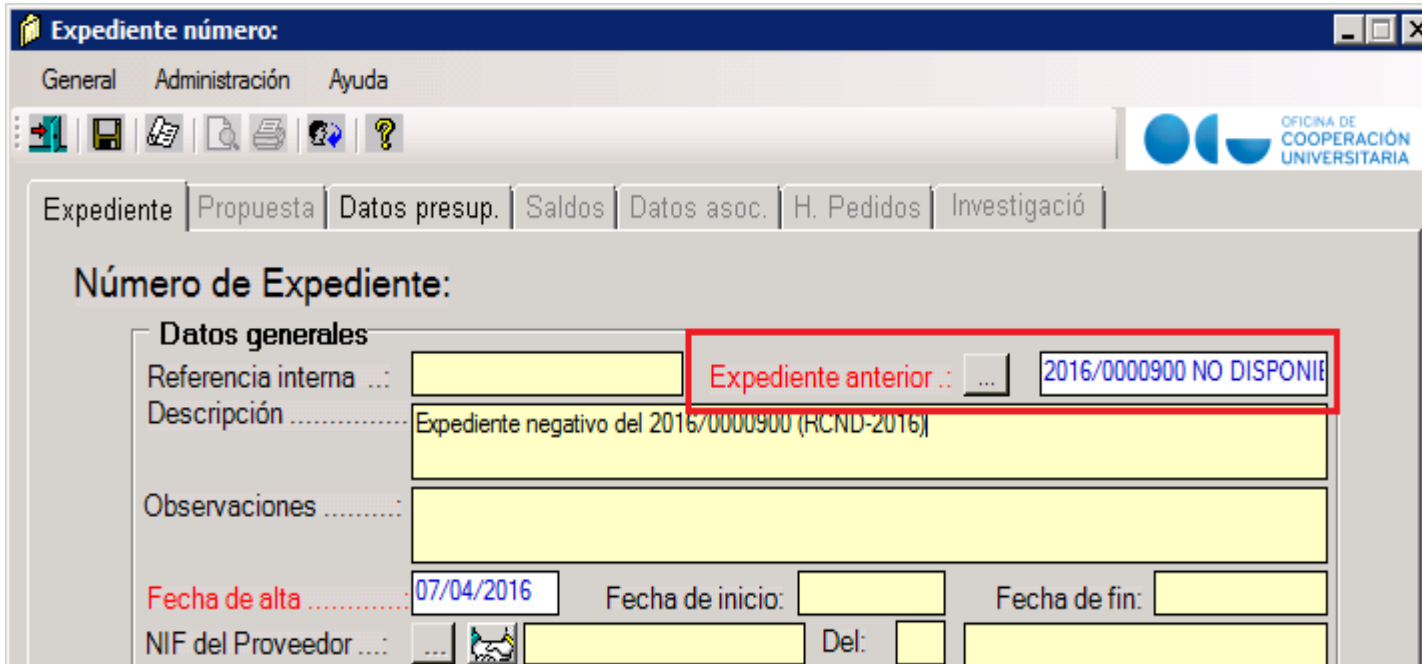
Tramitado por

Órgano contratación: ... Tipo contratación: ...

Ud. administrativa solicitante

Ud. administrativa conformante

3. Módulo Documenta



Expediente número:

General Administración Ayuda

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

Expediente | Propuesta | Datos presup. | Saldos | Datos asoci. | H. Pedidos | Investigació

Número de Expediente:

Datos generales

Referencia interna ...

Descripción Expediente negativo del 2016/0000900 (HCND-2016)

Observaciones

Fecha de alta 07/04/2016 Fecha de inicio: Fecha de fin:

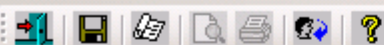

NIF del Proveedor Del:

Expediente anterior : 2016/0000900 NO DISPONIBLE

3. Módulo Documenta

Expediente número: _ □ ×

General Administración Ayuda

Expediente Propuesta Datos presup. Saldos Datos asoci. H. Pedidos Investigación

Tipo de importe

Importe en Pesetas
 Importe en Euros

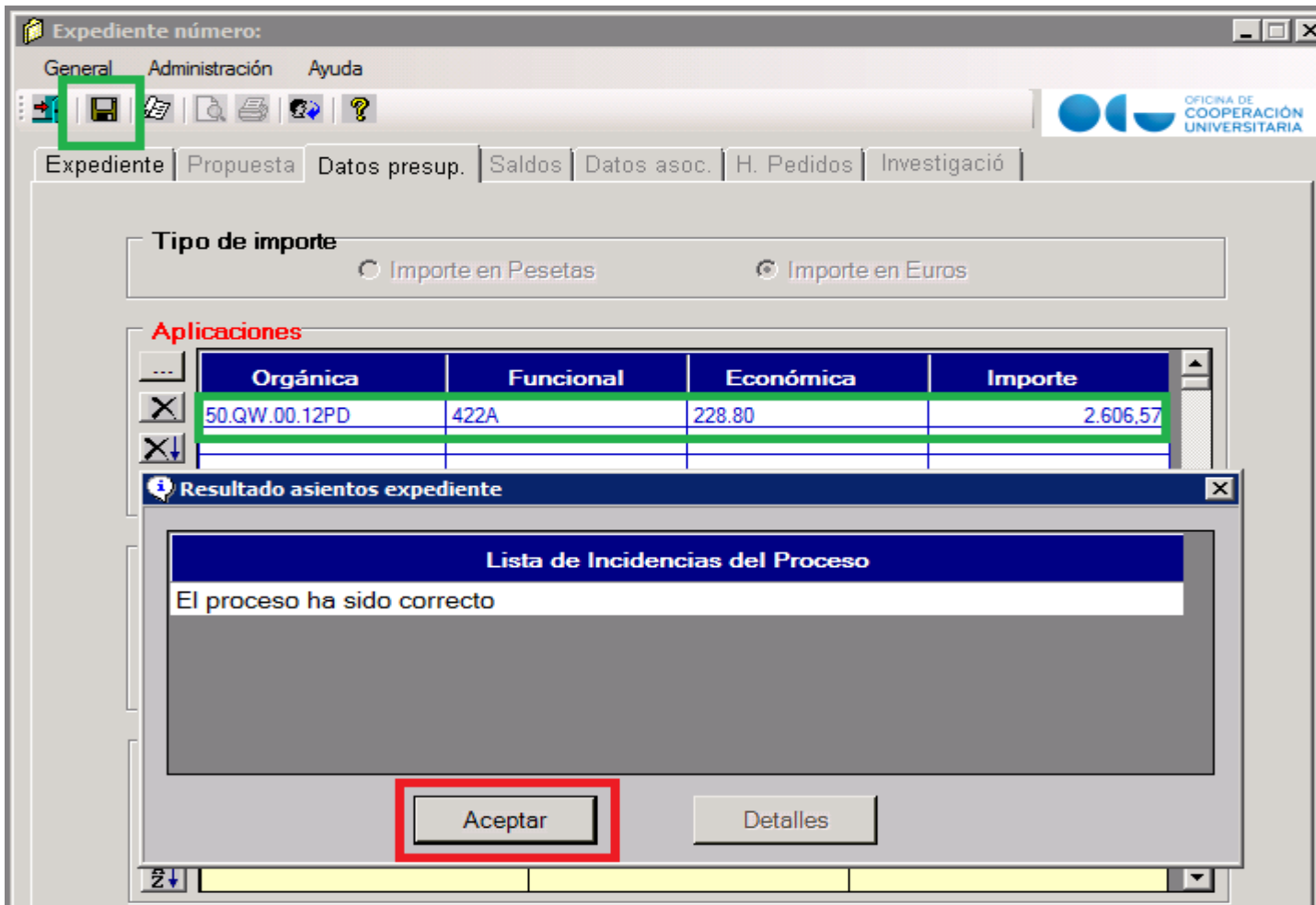
Aplicaciones

...	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
✕	0.00	4220.1	130.01	561.286,61
✕↓	0.00	4220.1	130.02	756.413,22
✕	0.00	4220.2	190.01	999.330,00
✕	100.00	4220.1	190.02	1.743.284,13

Impuestos

...	Orgánica Libre	Concepto	Importe
✕			

3. Módulo Documenta



Expediente número:

General Administración Ayuda

Expediente Propuesta Datos presup. SalDOS Datos asoc. H. Pedidos Investigació

Tipo de importe

Importe en Pesetas Importe en Euros

Aplicaciones

...	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
X	50.QW.00.12PD	422A	228.80	2.606,57
X				

Resultado asientos expediente

Lista de Incidencias del Proceso



El proceso ha sido correcto

Aceptar Detalles

3. Módulo Documenta

Expediente número: 2016/0002060

General Administración Ayuda

Expediente | Propuesta | Datos presup. | Saldos | Datos asoc. | H. Pedidos | Investigació

Tipo de importe

Importe en Pesetas
 Importe en Euros

Aplicaciones

...	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
	50.QW.00.12PD	422A	228.80	2.606,57

DOCUMENTA

Se guardó el expediente con el número: 2016/0002060

OK

Impuestos

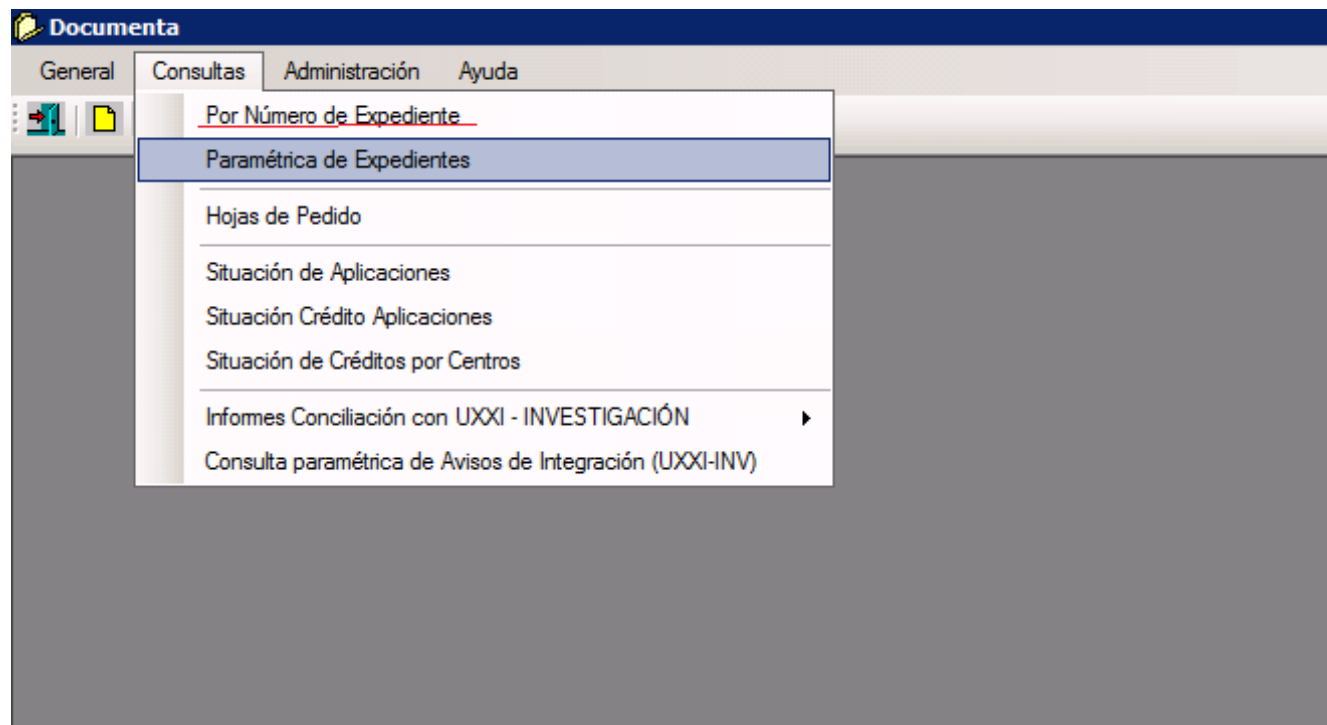
...	Orgánica	Importe

Descuentos

3. Módulo Documenta

CONSULTAS

3. Módulo Documenta



3. Módulo Documenta

Consulta Expediente (Selección)

Transferencia/Subvención	Presupuesto	Sel. y Ord.
Datos Generales	Datos Asociados	Investigación

Nº Ref. Interna

Código de Expediente
Desde: Hasta:

Tipo de Pago

Usuario
 ALICIAPM

Ejercicio
 2016

Fecha de Alta
Desde: 06/04/2016
Hasta: 06/04/2016

Fecha de Inicio
Desde:
Hasta:

Fecha de Fin
Desde:
Hasta:

Tipo de Expediente

Carácter del Expediente

Estado del Expediente

Grupo del Expediente

U. Admin. Solicitante

U. Admin. Conformante

Grupo del usuario
 UNIVERSIDAD MIGUEL HERN-NDE

Tipo de Contratacion

NIF del Proveedor

3. Módulo Documenta

Consulta Personalizada de Documentos Contables

Investigación	Modif. presupuestarias	Selección y Ordenación		
Generales	Contables	Aplicaciones	Otros Datos	Importes

Aplicación Presupuestaria Gastos

Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Búsqueda Exacta	<input type="checkbox"/> Búsqueda Exacta	<input type="checkbox"/> Búsqueda Exacta	<input type="checkbox"/> Búsqueda Exacta

Aplicación No Presupuestaria

Ejercicio	Orgánica	Concepto
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Búsqueda Exacta	<input type="checkbox"/> Búsqueda Exacta	<input type="checkbox"/> Búsqueda Exacta


Aplicación Presupuestaria Ingresos

Ejercicio	Orgánica	Económica
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Búsqueda Exacta	<input type="checkbox"/> Búsqueda Exacta	<input type="checkbox"/> Búsqueda Exacta

3. Módulo Documenta

Consulta de Expedientes

General Administración Ayuda

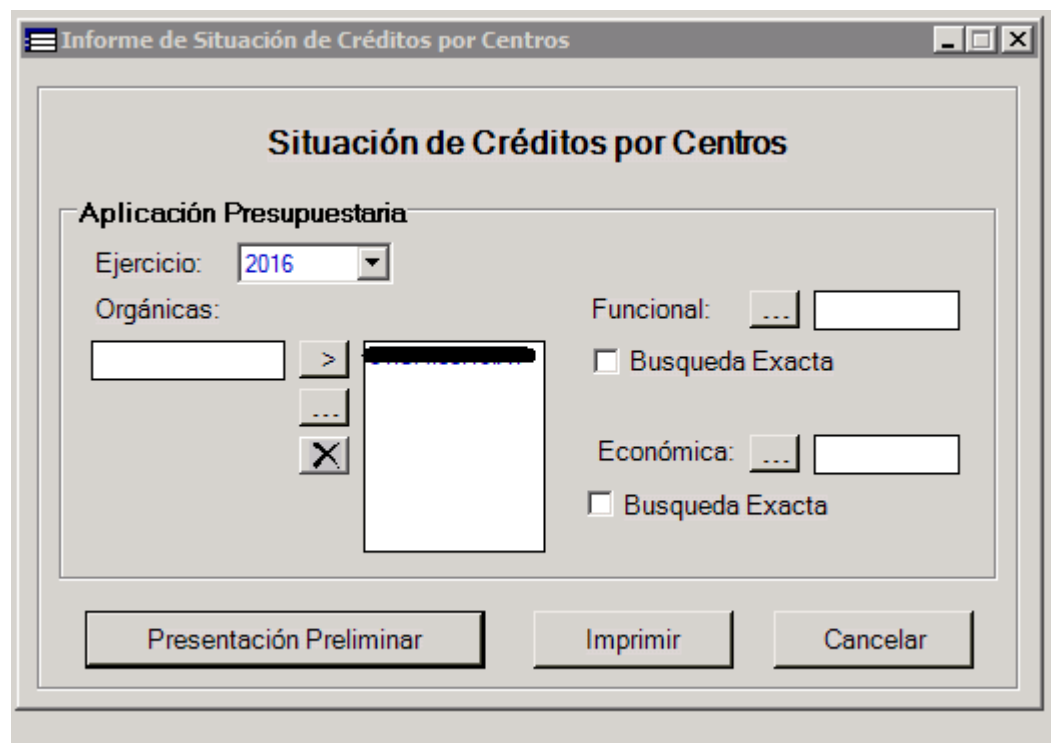


Cód. Expediente	Ref. Interna	Descripción	Caracter
2016/0001992		Expediente negativo del 2016/0001642 ()	Negativo
2016/0002009		Expediente negativo del 2016/0000900 (RCND-2016)	Negativo
2016/0002010		Expediente complementario del 2016/0000026 (TRANSF	Positivo

3. Módulo Documenta

INFORMES

3. Módulo Documenta



The screenshot shows a software window titled "Informe de Situación de Créditos por Centros". The main content area is titled "Situación de Créditos por Centros" and contains a section for "Aplicación Presupuestaria".

Fields and controls include:

- Ejercicio:** A dropdown menu currently showing "2016".
- Orgánicas:** A text input field, a right-pointing arrow button (>), a list box, a vertical ellipsis button (...), and a close button (X).
- Funcional:** A text input field preceded by a vertical ellipsis button (...).
- Económica:** A text input field preceded by a vertical ellipsis button (...).
- Search options:** Two checkboxes labeled "Busqueda Exacta", one for the "Funcional" field and one for the "Económica" field.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Presentación Preliminar", "Imprimir", and "Cancelar".

3. Módulo Documenta

SITUACIÓN DE APLICACIONES

Partida Presupuestaria: Orgánica: ~~6780001017~~ Funcional: 541A Económica: 68302

CRÉDITO RESERVADO - EXPEDIENTES

Nº Expediente	Fecha	Descripción	Total reservado	Importe utilizado	Importe disponible
2018/0000028	12/01/2018	RESERVA DE CRÉDITO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	19.110,46	0,00	19.110,46
2018/0001018	22/02/2018	SERVICIO DE EVALUACION DE SEGURIDAD PARA EL DESARROLLO PRECLINICO DE UN NUEVO TRATAMIENTO ANTITUMORAL PARA LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ	410.936,00	410.936,00	0,00

Crédito Reservado por Partida Presupuestaria: 19.110,46

**GRACIAS POR
VUESTRA ATENCIÓN**

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

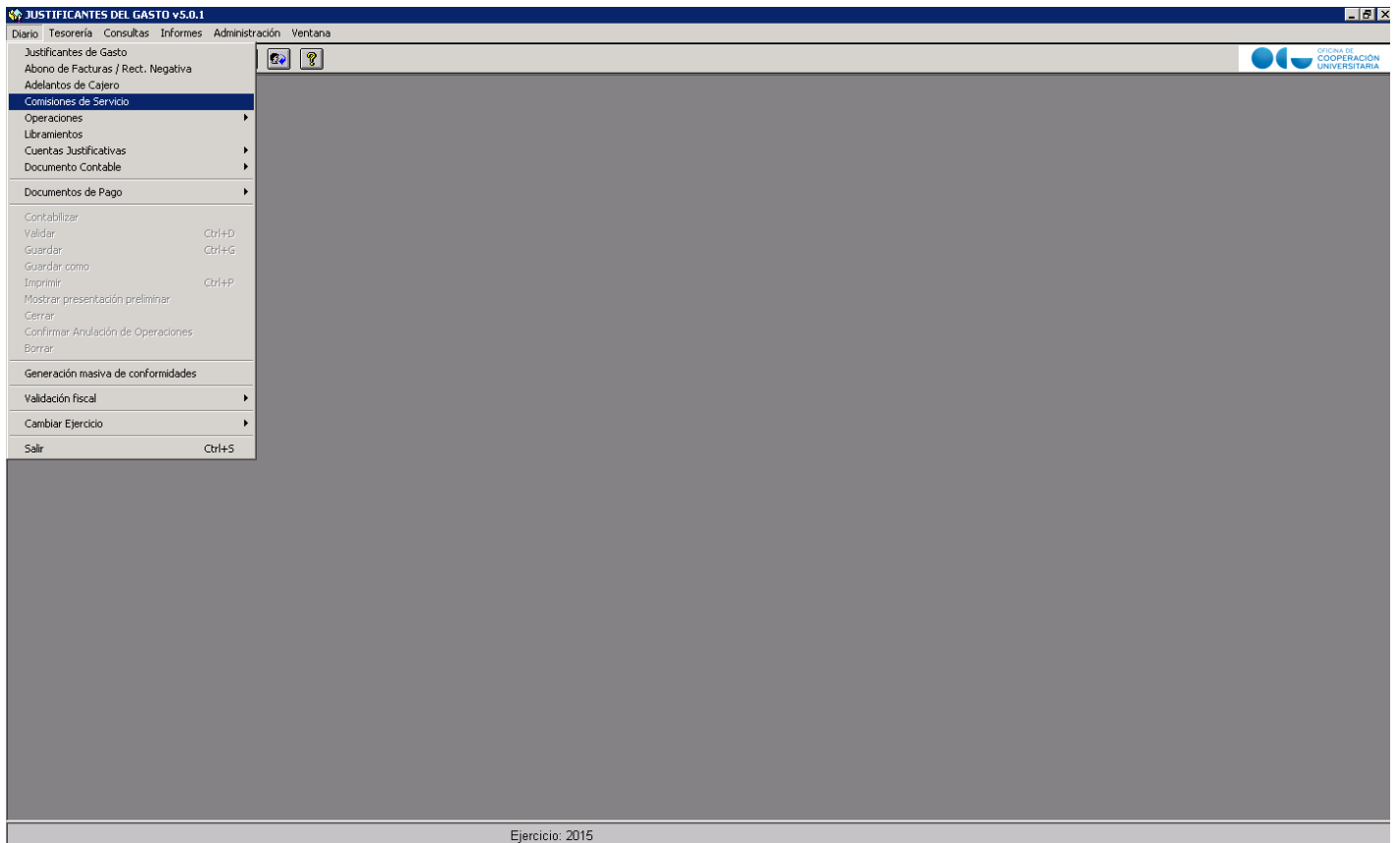
La comisión de servicio va a ser el documento central de todo el trámite, en este documento quedarán reflejados todos los datos correspondientes al comisionado, o sea, persona a la que corresponde dicha comisión, como los datos del viaje en cuestión.

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

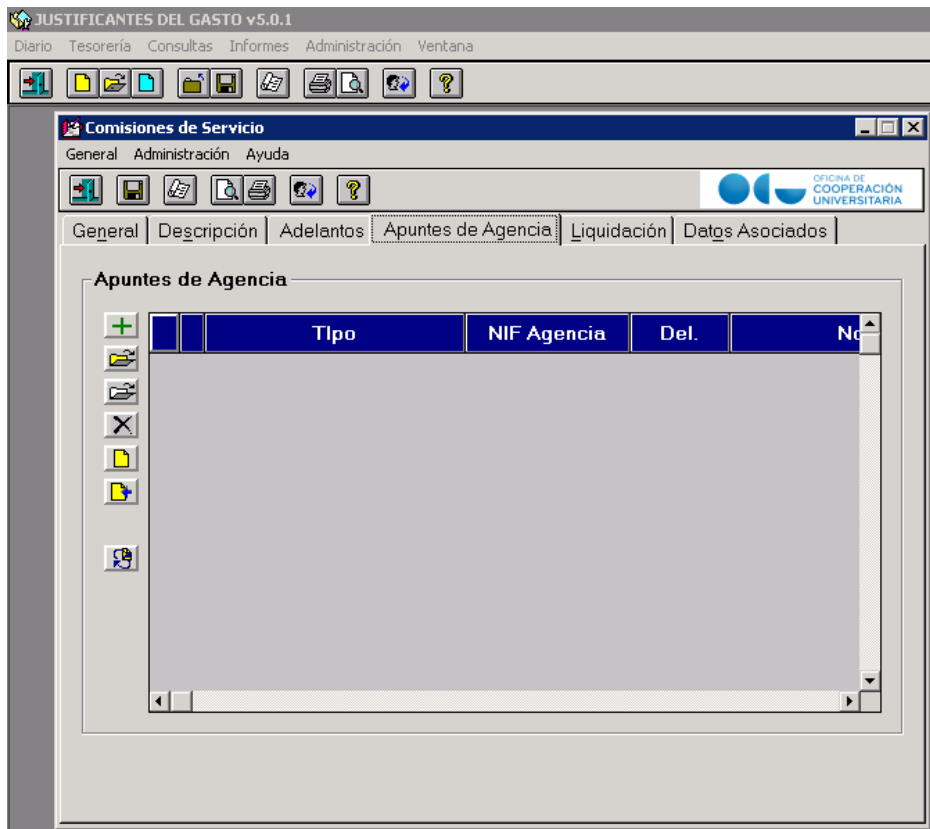
002 CONGRESOS

	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.

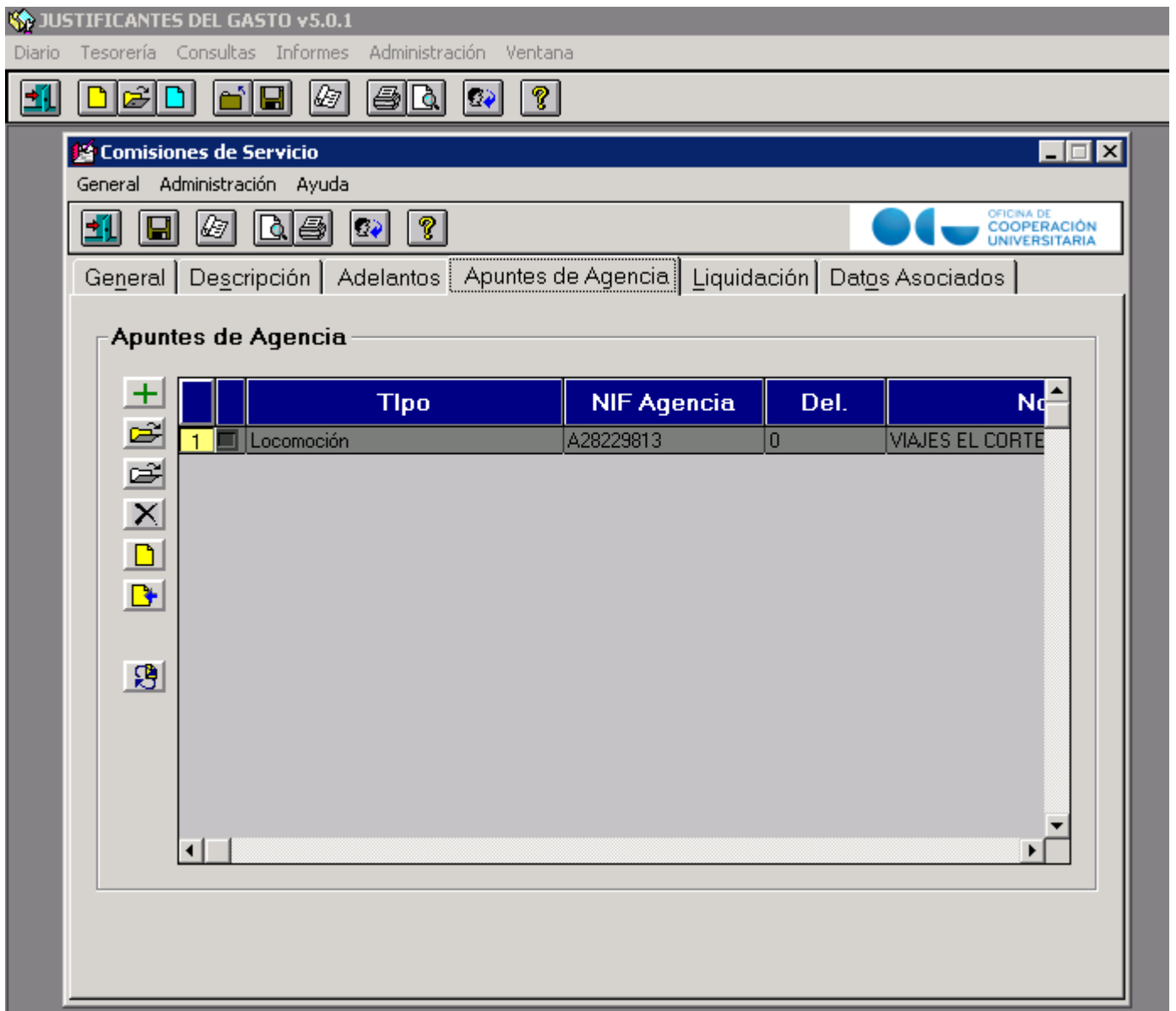
Datos de Facturación
Número Billete/Factura: 000001-2015
Importe: 1000
Fecha de Pago:
Número de Justificante:

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

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


 OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

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

Itinerario:

	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

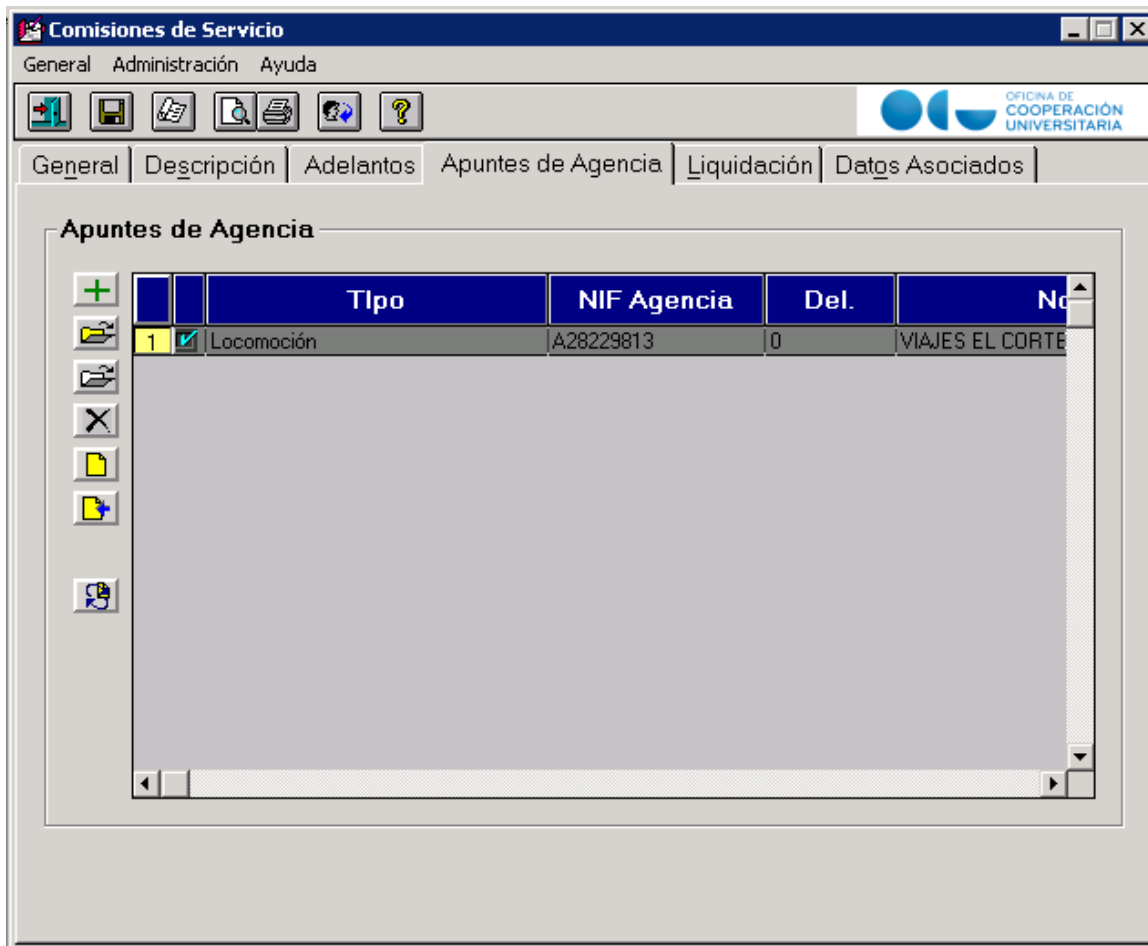
En este punto vamos a generar los justificantes de gasto, por un lado de la Comisión de Servicio y por otro de las facturas de Agencia de Viaje.

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.

Justificante del gasto
General Administración Ayuda

Elementos Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

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	
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Valoración	Ing. a cuenta efectuados	Ing. a cuenta repercutidos
Especie	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Atrasos

Ejercicio devengo	Reducciones	Gastos deducibles
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- > 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 application name and standard window controls. The menu bar has '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' highlighted. The main window displays the number 'Nº 2015/[C]000000001' and various data fields for NIF, Cuerpo, and Tipo de Pago.

NIF: Q5350015C Del: 0 UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELC

Cuerpo: 0001 GRUPO 1: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

Cargo:

Tipo de Pago

Acuerdo de ACF 2015/1300 ACF ELCHE 2015

Pago a Justificar

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

E|e|mentos | Documentación

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

Número de registro justificante: 2015/[C]000000001

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 type="checkbox"/>	14.00	1220	231.00	681,72
<input type="checkbox"/>	00.00	1221	232.00	54,15

IVA DEDUCIBLE

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

RETENCIONES

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

Comisiones de Servicio

General | Administración | Ayuda

Guardar Ctrl+G
Guardar como...
Validar Ctrl+D
Borrar

Confirmación itinerario ▶
Liquidación ▶

Imprimir ▶
Presentación Preliminar ▶
Salir Ctrl+5

Comisión de Servicios Ctrl+P
Liquidación de la Comisión

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

Antos | Apuntes de Agencia | Liquidación | Datos Asociados

Nº 2015/[C]000000001

DEL MOTIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

NIF: Q5350015C Del: 0 UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELC

Cuerpo: 0001 GRUPO 1: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

Cargo:

Tipo de Pago

Acuerdo de ACF 2015/1300 ACF ELCHE 2015

Pago a Justificar

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
418,00	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.:

Comisiones de Servicio _ □ ×

General Administración Ayuda


 OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

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

Sin Adelanto Asociado

2015/[C]000000001

Estado:

	Total Adelantado:	Liquidación Comisión:
Total Gastado:	<input type="text" value="735.87"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Total Retención:	<input type="text" value="1.08"/>	
Total Apuntes Agencia:	<input type="text" value="1.000.00"/>	
Total Comisión:	<input type="text" value="1.735.87"/>	