



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Módulo

Comisiones de Servicio

Manual Uso



Contenido

1. Acceso al módulo Comisiones de Servicio	4
2. Crear solicitud	4
a) 2.1 DATOS DEL VIAJE.....	5
b) 2.2 PREVISIÓN DE GASTOS	7
c) 2.3 AUTORIZACIÓN	15
d) 2.4 Tramitar	18
3. Búsqueda de Comisiones de Servicio	20
4. Justificación de la Comisión de Servicio	23
5. Gestionar Documentación	28
6. FAQ	30
a) ¿Qué ocurre si se rechaza en Portafirmas una firma en la Solicitud de Comisión de Servicios?.....	30
b) ¿Cómo puedo solicitar un Anticipo de gastos a realizar en Comisión de Servicio?.....	32
c) ¿Cómo puedo modificar una solicitud de CS?	33
d) ¿Cómo justifico un Anticipo de gastos a realizar en comisión de servicios?.....	34

Tabla de Ilustraciones

1 Acceso al módulo	4
2 Crear solicitud	4
3 Datos identificativos.....	5
4 Itinerarios y fechas viaje	5
5 Tipo y Centro de gasto	6
6 Resumen gastos	7
7 Tabla Resumen gastos previstos	14
8 Archivos adjuntos.....	14
9 Añadir firmante	15
10 Seleccionar firmantes	16
11 Datos del comisionado	17
12 Plantilla del documento	17
13 Solicitud tramitada	18
14 Documento Solicitud Comisión de Servicio enviada a Portafirmas	18
15 Email estado CS Solicitada	19
16 Email estado CS Autorizada	19
17 Búsqueda de Comisiones de Servicio	20
18 Tabla resultado de consulta de Comisiones de Servicio	20
19 Búsqueda avanzada de CS.....	21
20 Resumen datos Comisión de Servicios	23
21 Datos Comisión de Servicios	24
22 Firmantes y documentación de la Justificación de Gastos	25
23 Justificación de Gastos tramitada.....	26
24 Documento de Justificación de Gastos enviada a Portafirmas.....	26
25 Email estado Justificada/Conf. itinerario	27

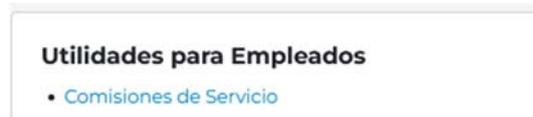


26 Gestionar documentación.....	28
27 Adjuntar documentos	28



1. Acceso al módulo Comisiones de Servicio

El acceso al módulo de Comisiones de Servicio se encuentra en Campus Virtual en el grupo Utilidades para Empleados.



1 Acceso al módulo

Este módulo permite a cualquier persona que tenga relación con la Universidad, sin necesidad de que sea usuario de UXXI – EC, efectuar de manera telemática la **solicitud** de una comisión de servicio de la que es destinatario, así como **consultar** el estado de la misma y la posterior **justificación** de esta, previa a su liquidación.

2. Crear solicitud

Haga clic en el botón naranja "Crear Solicitud"



2 Crear solicitud



a) 2.1 DATOS DEL VIAJE

En esta pantalla se introducen los datos generales de la solicitud de comisión de servicio: comisionado, itinerario, etc.

Los campos que tienen un asterisco son campos de obligada cumplimentación.

Solicitud de Comisión de servicio

Volver Guardar borrador Tramitar

✕ DATOS DEL VIAJE PREVISIÓN DE GASTOS ✓ AUTORIZACIÓN

* NIF comisionado Juan Carlos Martínez Martínez

* Grupo gestor de la comisión 4 Servicio de Gestión Económica UAL

* Objeto del viaje
Escribe el motivo del desplazamiento...

3 Datos identificativos

Campo	Descripción
NIF comisionado	Número de documento, nombre y apellidos de la persona que va a realizar la comisión de servicios (puede ser distinta de la que registra la solicitud).
Grupo gestor de la comisión	Indicar siempre Servicio de Gestión económica UAL
Objeto del viaje	Descripción del motivo por el que es necesaria la comisión:

Viaje de ida y vuelta / Múltiples Destinos

En la parte de itinerarios de viaje se cumplimentará los campos indicados en cada itinerario. Se permite registrar tantas líneas de itinerario como sean necesarias en el bloque Múltiples destinos.

El sistema no permitirá registrar una línea de itinerario si ya existe para el mismo comisionado líneas de itinerarios registradas cuyas fechas coincidan o estén dentro del mismo intervalo.

Viaje de ida y vuelta Múltiples destinos > Recalcular dietas

* País origen ESPAÑA

* Localidad origen CAÑADA DE S. URBANO, LA

* Fecha y hora de ida dd/mm/aaaa 00:00

* País destino ESPAÑA

* Localidad destino / origen vuelta

* Fecha y hora de vuelta dd/mm/aaaa 00:00

Viaje con asistencia a un congreso

4 Itinerarios y fechas viaje



Campo	Descripción
País origen	País desde el que se partirá para realizar la comisión de servicio. Por defecto se cumplimenta España con posibilidad de modificación.
Localidad origen	Lugar, localidad del país indicado anteriormente desde donde se parte como origen en el itinerario de la comisión. En el caso de que el país indicado sea España, la localidad tiene que estar dada de alta previamente en el mantenimiento de localidades de UXXI-EC.
Fecha y hora de ida	Fecha y hora estimada de salida de la localidad indicada previamente para realizar el itinerario.
País destino	País al que se llega como destino en el itinerario que se está registrando de la comisión.
Localidad destino/origen vuelta	Lugar, localidad del país indicado anteriormente desde donde se llega como origen en el itinerario de la comisión. En el caso de que el país indicado sea España, la localidad tiene que estar dada de alta previamente en el mantenimiento de localidades de UXXI-EC.
Fecha y hora de vuelta	Fecha y hora estimada de llegada de la localidad indicada previamente para realizar el itinerario.
Viaje con asistencia a un congreso	Check que indica que la comisión se refiere a la asistencia a un congreso. Marcando este check se habilita un bloque de información en el que el usuario si lo desea puede informar de las fechas concretas de celebración del congreso al que asiste. 

* Ejercicio
2025

* Tipo de comisión
[]

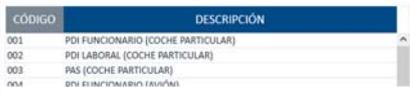
* Tipo de pago
Anticipo de Caja Fija

* Acuerdo de ACF
1200 ACF 1200/2025

* Centro de gasto Comisión
[]

Indicar siempre Anticipo de Caja Fija (ACF).

5 Tipo y Centro de gasto

Campo	Descripción
Ejercicio	Corresponderá al ejercicio económico, al presupuesto de gastos de la Universidad en el que se solicita realizar la comisión.
Tipo de Comisión	Código de descripción del tipo de comisión de servicio que se está gestionando. 
Tipo de Pago	Indicar siempre Anticipo de Caja Fija (ACF).



Campo	Descripción
Centro de gasto Comisión	Centro de gasto Comisión

b) 2.2 PREVISIÓN DE GASTOS

Sólo será obligatoria la cumplimentación de esta ficha **en caso de solicitar un anticipo** de la Dietas a realizar en comisión de servicios.

Se cumplimentan los gastos de alojamiento, manutención, locomoción, asistencias u otros por itinerario mediante los botones correspondientes. En el cuadro resumen podrá visualizarse el resumen económico de la comisión de servicio.

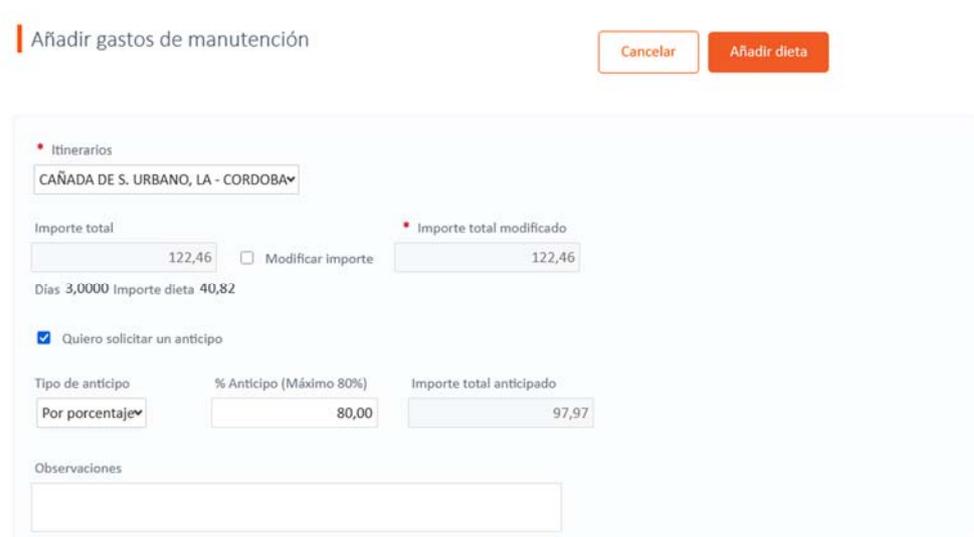


6 Resumen gastos

Campo	Descripción
0,00 Gastos previstos	Importe total calculado por el sistema de los Gastos previstos de la comisión de servicio correspondiente a la suma del importe solicitado de cada uno de los tipos de dietas.
0,00 Anticipos solicitados	Importe total calculado por el sistema de los anticipos solicitados en la comisión de servicio.
0,00 Apuntes de agencia	Importe total calculado por el sistema de los apuntes de agencia de la comisión de servicio.
Total de la comisión 0,00	Importe total correspondiente a la suma del total de Gastos previstos y el total de Apuntes de Agencia.

2.2.1 Añadir gastos previstos

Por cada itinerario que se haya registrado en la ficha Datos del viaje, se debe indicar las Dietas que se solicitan. Al menos habrá dos itinerarios, uno para el viaje de IDA y otro para el viaje de VUELTA. Se muestra también un resumen económico de las dietas y anticipos por itinerario.

Campo	Descripción
Grupo de cálculo de la dieta	<p>Grupo al que pertenece la Comisión de Servicios.</p> 
Alojamiento	<p>Botón para introducir los gastos previstos respecto al Alojamiento / Manutención.</p> 
Manutención	<p>Manutención</p>
Itinerarios	Desplegable dónde vienen los itinerarios de la comisión. Hay que elegir un valor en el que asociar los gastos de Alojamiento / Manutención.
Importe Total	Campo de salida: resultado de multiplicar el número de días por el importe de la dieta.
Modificar importe	Check que puede ser marcado por el usuario si procede en el caso de que el importe Total de la dieta que haya calculado el sistema no sea el que se solicita, por ejemplo renuncia al cobro total o parcial de la dieta.
Importe total modificado	El usuario registrará manualmente el importe que corresponda.
Quiero solicitar anticipo	En el caso de que se desee solicitar un anticipo, se cumplimentarán los campos que se indican posteriormente a éste.
Tipo de Anticipo	Seleccionar si se solicita el anticipo a partir de un porcentaje a aplicar sobre el importe total de la dieta, o se solicita un importe en concreto.
% Anticipo	Si se ha seleccionado en el campo anterior el valor de "porcentaje" se cumplimentará en este campo el porcentaje de anticipo sobre el importe de la dieta que se solicita (Máximo 80%).



Campo	Descripción	
	Importe Anticipado	Si se ha seleccionado en el campo anterior el valor de "por importe" se cumplimentará en este campo el importe en concreto que solicita que nunca podrá ser superior al 80% importe de la dieta.
	Importe total Anticipado	Campo de salida calculado por el sistema en función del porcentaje o importe registrado en los campos anteriores.
	Observaciones	Campo alfanumérico libre para indicar las observaciones si fueran necesarias.

Locomoción



Locomoción

Añadir gastos de locomoción

Cancelar

Añadir dieta

* Itinerarios
 CAÑADA DE S. URBANO, LA - CORDOBA

* Nº de Kilómetros: 332,00 Tabla de Kilómetros Matrícula del vehículo **Campo Obligatorio**

Importe total: 86,32 Modificar importe * Importe total modificado: 86,32

* Importe locomoción 0.26€/Km

Quiero solicitar un anticipo

Tipo de anticipo: Por porcentaje % Anticipo (Máximo 80%): 80,00 Importe total anticipado: 69,06

Observaciones

Botón para introducir los gastos previstos respecto a la locomoción.

Itinerarios	Desplegable dónde vienen los itinerarios de la comisión. Hay que elegir un valor en el que asociar los gastos de locomoción.
Nº de Kilómetros	Número de kilómetros de la locomoción. El campo es editable para que el usuario indique el número de kilómetros manualmente. Si el siguiente check Tabla de Kilómetros está marcado, el campo se vuelve no editable y muestra el valor de los kilómetros que hay indicados en la tabla de mantenimiento de km de UXXI-EC para el itinerario seleccionado.
Tabla de Kilómetros	Check para indicar que el número de kilómetros se calcule automáticamente teniendo en cuenta el itinerario seleccionado. Si el check está desmarcado el campo anterior número de kilómetros es editable por el usuario.
Matrícula del vehículo	Campo alfanumérico OBLIGATORIO para indicar la matrícula del vehículo con el que se va efectuar el itinerario.
Importe Total	Campo de salida que informa el sistema automáticamente resultado de multiplicar el número de km por el importe por km
Modificar importe	Check que puede ser marcado por el usuario si procede en el caso de que el importe Total de la dieta que haya calculado el sistema no sea el que se solicita, por ejemplo renuncia al cobro total o parcial de la dieta.
Importe total modificado	El usuario registrará manualmente el importe que corresponda.
Quiero solicitar anticipo	En el caso de que se desee solicitar un anticipo, se cumplimentarán los campos que se indican posteriormente a éste.
Tipo de Anticipo	Seleccionar si se solicita el anticipo a partir de un porcentaje a aplicar sobre el importe total de la dieta, o se solicita un importe en concreto.
% Anticipo	Si se ha seleccionado en el campo anterior el valor de "porcentaje" se cumplimentará en este campo el porcentaje de anticipo sobre el importe de la dieta que se solicita (Máximo 80%).



	Importe Anticipado	Si se ha seleccionado en el campo anterior el valor de "por importe" se cumplimentará en este campo el importe en concreto que solicita que nunca podrá ser superior al 80% importe de la dieta.
	Importe total Anticipado	Campo de salida calculado por el sistema en función del porcentaje o importe registrado en los campos anteriores.
	Observaciones	Campo alfanumérico libre para indicar las observaciones si fueran necesarias.

<p>Asistencias</p>  <p>Asistencias</p>	<p>Botón para introducir los gastos previstos respecto a las asistencias.</p> <p>Añadir gastos por asistencias Cancelar Añadir dieta</p> <p>Itinerarios CAÑADA DE S. URBANO, LA - CORDOBA</p> <p>Número de asistencias: 0,00 Importe asistencias: 0,00</p> <p>Importe total: 0,00 <input type="checkbox"/> Modificar importe Importe total modificado: 0,00</p> <p><input type="checkbox"/> Quiero solicitar un anticipo</p> <p>Observaciones</p>
<p>Itinerarios</p>	<p>Desplegable dónde vienen los itinerarios de la comisión. Hay que elegir un valor en el que asociar los gastos aunque en la práctica este tipo de gastos no van relacionados con un itinerario concreto.</p>
<p>Número de asistencias</p>	<p>Número de asistencias a las que va a asistir el comisionado. En esta opción se informarán los posibles gastos previstos que tengan como origen indemnizar al comisionado por su asistencia a tribunales</p>
<p>Importe de asistencias</p>	<p>Importe de cada asistencia</p>
<p>Importe Total</p>	<p>Campo de salida que informa el sistema automáticamente resultado de multiplicar el número de asistencias por el importe de la asistencia.</p>
<p>Modificar importe</p>	<p>Check que puede ser marcado por el usuario si procede en el caso de que el importe Total de la dieta que haya calculado el sistema no sea el que se solicita, por ejemplo renuncia al cobro de la dieta.</p>
<p>Importe total modificado</p>	<p>El usuario registrará manualmente el importe que corresponda.</p>
<p>Quiero solicitar anticipo</p>	<p>En el caso de que se desee solicitar un anticipo, se cumplimentarán los campos que se indican posteriormente a éste.</p>
<p>Tipo de Anticipo</p>	<p>Seleccionar si se solicita el anticipo a partir de un porcentaje a aplicar sobre el importe total de la dieta, o se solicita un importe en concreto.</p>
<p>% Anticipo</p>	<p>Si se ha seleccionado en el campo anterior el valor de "por porcentaje" se cumplimentará en este campo el porcentaje de anticipo sobre el importe de la dieta que se solicita (Máximo 80%).</p>
<p>Importe Anticipado</p>	<p>Si se ha seleccionado en el campo anterior el valor de "por importe" se cumplimentará en este campo el importe en concreto que solicita que nunca podrá ser superior al importe total o importe total modificado de la dieta.</p>
<p>Importe total Anticipado</p>	<p>Campo de salida calculado por el sistema en función del porcentaje o importe registrado en los campos anteriores.</p>

	Observaciones	Campo alfanumérico libre para indicar las observaciones si fueran necesarias.
--	----------------------	---

<p>Otros Tipos</p> <div style="text-align: center;">  <p>Otros tipos</p> </div>	<p>Botón para introducir Otros gastos previstos en la comisión (taxi, parking...).</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Añadir otros tipos Cancelar Añadir dieta</p> <p>Itinerarios</p> <p>CAÑADA DE S. URBANO, LA - CORDOBA▼</p> <p>Descripción del gasto</p> <p><input type="text"/></p> <p>Importe total</p> <p><input type="text" value="0,00"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Quiero solicitar un anticipo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Tipo de anticipo</td> <td style="width: 30%;">% Anticipo (Máximo 80%)</td> <td style="width: 40%;">Importe total anticipado</td> </tr> <tr> <td>Por porcentajes▼</td> <td><input type="text" value="80,00"/></td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> </tr> </table> </div>		Tipo de anticipo	% Anticipo (Máximo 80%)	Importe total anticipado	Por porcentajes▼	<input type="text" value="80,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Tipo de anticipo	% Anticipo (Máximo 80%)	Importe total anticipado						
Por porcentajes▼	<input type="text" value="80,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>						
	Itinerarios	Desplegable dónde vienen los itinerarios de la comisión. Hay que elegir un valor en el que asociar los gastos.						
	Descripción del gasto	Descripción del gasto que se va efectuar en la comisión (taxi, parking...)						
	Importe Total	Importe total del gasto previsto.						
	Quiero solicitar anticipo	En el caso de que se desee solicitar un anticipo, se cumplimentarán los campos que se indican posteriormente a éste.						
	Tipo de Anticipo	Seleccionar si se solicita el anticipo a partir de un porcentaje a aplicar sobre el importe total de la dieta, o se solicita un importe en concreto.						
	% Anticipo	Si se ha seleccionado en el campo anterior el valor de "por porcentaje" se cumplimentará en este campo el porcentaje de anticipo sobre el importe de la dieta que se solicita (Máximo 80%).						
	Importe Anticipado	Si se ha seleccionado en el campo anterior el valor de "por importe" se cumplimentará en este campo el importe en concreto que solicita que nunca podrá ser superior al importe total o importe total modificado de la dieta.						
	Importe total Anticipado	Campo de salida calculado por el sistema en función del porcentaje o importe registrado en los campos anteriores.						

Tabla Resumen de los Gastos Previstos

	Descripción del gasto	Detalle	Importe total	Total modificado	Anticipo	Acciones
▼ CAÑADA DE S. URBANO, LA - C						
	Otros - Taxi	0	0,00	22,00	17,60	
	Alojamiento	3	300,00	300,00	240,00	
	Manutención	3.0000	122,46	122,46	97,97	
	Locomoción	332,0000	86,32	86,32	69,06	
▼ CORDOBA - CAÑADA DE S. URE						
	Locomoción	332,0000	86,32	86,32	69,06	

7 Tabla Resumen gastos previstos

2.2.2 Archivos adjuntos

Archivos adjuntos

Insertar archivo

Nombre del archivo	Descripción	Acciones
Examinar... No se ha seleccion...o ningún archivo.		

8 Archivos adjuntos

Campo	Descripción
Insertar archivo	Botón para adjuntar archivos (por ejemplo, informes, tarjetas de embarque, tickets de taxi, bus, parking...). Al pulsar el botón aparece Seleccionar archivo que abre un buscador para localizar el documento a adjuntar en la comisión de servicio.
Nombre del archivo	Nombre del documento adjuntado a la comisión de servicio. No es editable.
Descripción	Descripción del documento adjuntado. Este campo es editable a nivel de usuario para tener una referencia del contenido del archivo.
Acciones	Botón para eliminar el archivo adjunto.



c) 2.3 AUTORIZACIÓN

Desde este apartado se informan en la comisión las personas que deben firmar la comisión de servicio:

- Comisionado/a
- Persona que autoriza la Comisión de Servicios
- Responsable del centro de gastos, en caso de solicitar anticipo de gastos

Solicitud de Comisión de servicio

DATOS DEL VIAJE
 PREVISIÓN DE GASTOS
 AUTORIZACIÓN

Firmantes de la autorización

Firma digital

Dejar marcado

9 Añadir firmante

Campo	Descripción
Firma digital	No desmarcar.
Añadir firmante <input type="button" value="Añadir firmante"/>	Al pulsar este botón se abrirá una nueva pantalla para que el usuario proceda a indicar los diferentes firmantes a incluir en el documento de Solicitud de la Comisión de servicio



Insertar firmante

Cancelar

Añadir firmante

En calidad de

Persona

Cargo

Orden

10 Seleccionar firmantes

Campo	Descripción
En calidad de	Comisionado/a, Vicerrector/a, Responsable del centro de gastos...
Persona	<p>Corresponderá con la persona que hace referencia al firmante. Será un campo de salida donde se consultará por el Nombre y/o apellidos, uno de los firmantes encargado de firmar la comisión de servicio.</p>  <p>Este campo no deberá ser informado si se opta por identificar al firmante por el cargo.</p>
Cargo	<p>Corresponderá con el cargo que hace referencia al firmante. Será un campo de salida donde se consultará por el cargo de la persona encargada de autorizar la comisión de servicio.</p>  <p>Este campo no deberá ser informado si se opta por identificar al firmante por la persona.</p>
Orden	<p>Corresponder con el "Orden" en el que se mostrarán los firmantes en el informe del documento de la Solicitud de la Comisión, así como el del orden de los firmantes en Portafirmas.</p> <p>Comisionado/a – Orden 1 Vicerrector... – Orden 2....</p>

Campo	Descripción
Acciones	Se mostrarán los iconos necesarios para poder editar la información correspondiente a la línea de la rejilla  o bien eliminar la línea directamente 

Datos del comisionado para la autorización

Centro/Departamento/Servicio al que pertenece el comisionado

Introduce el centro al que pertenece el comisionado

Cuerpo administrativo del comisionado

0001  GRUPO A

11 Datos del comisionado

Datos del Comisionado para la Autorización

Campo	Descripción
Centro/Departamento/Servicio al que pertenece el comisionado.	Es un campo libre donde se indicará el Centro/Departamento/Servicio al que pertenece el comisionado y el puesto desempeñado.
Cuerpo Administrativo.	Indicar 0001

Configuración de los documentos a generar

Plantilla Formato Idiomas

Solicitud de comisión Solicitación de comisión de servicio personalizada para UAL PDF Castellano

12 Plantilla del documento

Configuración de los documentos a generar

Campo	Descripción
Plantilla	Dejar seleccionada "Solicitud de comisión de servicio personalizada para UAL."
Formato	PDF
Idioma	Será un desplegable donde se podrá indicar el idioma con el que se generará el documento de solicitud de una Comisión de Servicio.



d) 2.4 Tramitar

La tramitación de la solicitud de comisión de servicios se iniciará tras pulsar el botón

Tramitar

Solicitud tramitada correctamente

La Solicitud se ha tramitado con éxito quedando pendiente de aprobación por el responsable.

Código : 2025/[C]00000024	Estado: Solicitada El documento de solicitud de comisión se ha enviado para su firma
Objeto del viaje: PRUEBA DEL MODULO COMISIONES DE SERVICIO	
Fechas: 20/01/2025 - 20/01/2025	
Viaje: CAÑADA DE S. URBANO, LA - GRANADA	

Documentos asociados a la comisión



Solicitud de comisión

Ver listado de solicitudes

Nueva solicitud

13 Solicitud tramitada



REF. ORDEN DE VIAJE Nº 2025/[C]000000399

Versión: 3

Motivo de la rectificación:

APELLIDOS Y NOMBRE:	Juan Carlos Martínez Martínez
N.I.F.:	██████████
TELÉFONO:	
E-MAIL:	
PUESTO DESEMPEÑADO/DEPARTAMENTO:	Servicio de Gestión Económica

SOLICITA, en virtud de la legislación vigente, el nombramiento para la siguiente comisión de servicios con cargo al C.G. 111006

PAÍS DESTINO:	ESPAÑA	LOCALIDAD DESTINO:	CORDOBA
OBJETO DE LA COMISIÓN:	PRUEBA DEL MODULO CS		
FECHA DE SALIDA:	21/04/2025	FECHA DE REGRESO:	24/04/2025
SALIDAS:	CAÑADA DE S. URBANO, LA, CORDOBA	LLEGADAS:	CORDOBA, CAÑADA DE S. URBANO, LA
TIPO COMISIÓN/LOCOMOCIÓN:	ANTICIPO PAS (COCHE PARTICULAR)		
IMPORTE SOLICITADO COMISIÓN:	617,10		

Se anticipará como máximo el 80% del importe solicitado para la comisión de servicio. Una vez realizada, y dentro del plazo de los 10 días siguientes, el interesado/a habrá de presentar en el Servicio de Gestión Económica, la documentación justificativa. Caso de no realizarlo, la Gerencia de la Universidad de Almería queda autorizada por la presente, para reintegrar el importe anticipado de los primeros haberes a percibir por el mismo.

Comisionado	
Fdo.: Juan Carlos Martínez Martínez	

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. Responsable del tratamiento: Universidad de Almería - Edificio de Gobierno y Paraninfo, Planta 3, Despacho 3.170 - Ctra. Sacramento s/n, La Cañada de San Urbano. CP 04120 Almería - DPO: Contacto - dpo@ual.es - Finalidades o usos de los datos: Llevar a cabo la gestión económica, contable y fiscal de la Universidad. - Plazo de conservación: El plazo de conservación de los datos, será el necesario y obligatorio para tener la información contable y fiscal de la entidad disponible, ante cualquier requerimiento de la entidad pública competente (Agencia Tributaria, Juzgados o Tribunales). - Cesiones o transferencias: Los datos no serán comunicados o cedidos a terceros, salvo requerimientos legales o tributarios. - Derechos Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada. Información ampliada: <http://seguridad.ual.es>. Asimismo, en caso de considerarse vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

He leído la cláusula informativa en materia de protección de datos de la Universidad de Almería
OBLIGATORIO MARCAR ESTA CASILLA

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

14 Documento Solicitud Comisión de Servicio enviada a Portafirmas



Una vez que se **envía** a firma la Autorización de Comisión de Servicios el sistema envía un correo al usuario informándole del cambio de estado de la misma, de **Alta** a **Solicitada**.



15 Email estado CS Solicitada

Cuando se completa el proceso de firma en Portafirmas y la Comisión de Servicios ha sido **autorizada** por los firmantes, el estado de la Comisión de Servicios cambia de **Solicitada** a **Autorizada** y el sistema comunica el cambio al usuario:



16 Email estado CS Autorizada

3. Búsqueda de Comisiones de Servicio

Comisiones de Servicio Crear solicitud

* Ejercicio * Comisionado

Estado Código de la comisión

[Busqueda avanzada](#)

17 Búsqueda de Comisiones de Servicio

Campo	Descripción
Ejercicio	Ejercicio de búsqueda de la comisión de servicio. Se permite introducir el valor manualmente o seleccionarlo a través de un desplegable. Por defecto aparece el ejercicio activo en la universidad.
Comisionado	Número de documento, nombre y apellidos de la persona que aparece como comisionado en la solicitud. Se puede introducir el número de documento manualmente o buscarlo a través del desplegable.
Estado	Estado en que se encuentra la solicitud a buscar.
Código de la comisión	Código de la comisión de servicio que se desea buscar.

Resultado de la consulta

Sobre el resultado de la consulta si se hace click sobre los campos Código o Resumen se accede al detalle de la comisión que se quiere consultar y/o gestionar.

i
[Exportar a Excel](#)

Código	Resumen	Fecha de ida	Fecha de vuelta	Importe total	Estado
2025/[C]000000...	PRUEBA DEL MODULO CS	21/04/2025	24/04/2025	617,10	ALTA
2025/[C]000000...	PRUEBA CS MULTIPLES DESTINOS	10/03/2025	12/03/2025	209,82	AUTORIZADA
2025/[C]000000...	PRUEBA MODULO CS	21/03/2025	24/03/2025	0,00	SOLICITADA
2025/[C]000000...	**RECHAZADO IMPORTE ADELANTO*** PRU...	30/01/2025	03/02/2025	428,48	AUTORIZADA
2025/[C]000000...	PRUEBA CS CON ANTICIPO	20/01/2025	22/01/2025	289,64	AUTORIZADA

18 Tabla resultado de consulta de Comisiones de Servicio

El botón BÚSQUEDA AVANZADA muestra más campos para restringir la búsqueda de comisiones de servicio

19 Búsqueda avanzada de CS

Campo	Descripción
Ejercicio	Ejercicio de búsqueda de la comisión de servicio. Se permite introducir el valor manualmente o seleccionarlo a través de un desplegable. Por defecto aparece el ejercicio activo en la universidad.
Comisionado	Número de documento, nombre y apellidos de la persona que aparece como comisionado en la solicitud. Se puede introducir el número de documento manualmente o buscarlo a través del desplegable.
Estado	Estado en que se encuentra la solicitud a buscar.
Código de la comisión	Código de la comisión de servicio que se desea buscar.
Objeto del viaje	Descripción del objeto del viaje
Grupo gestor de la comisión	Servicio de Gestión económica UAL
Datos de la Solicitud	
Fecha ida (desde-hasta)	Fechas de ida acotando por desde y hasta. Se puede indicar la fecha manualmente o mediante el botón de calendario con el formato DD/MM/AAAA



Fecha vuelta (desde-hasta)	Fechas de vuelta acotando por desde y hasta. Se puede indicar la fecha manualmente o mediante el botón de calendario con el formato DD/MM/AAAA
Importe total solicitado	Importe total solicitado en la comisión de servicio.
Datos de la justificación	
Fecha ida (desde-hasta)	Fechas de ida acotando por desde y hasta. Se puede indicar la fecha manualmente o mediante el botón de calendario con el formato DD/MM/AAAA
Fecha vuelta (desde-hasta)	Fechas de vuelta acotando por desde y hasta. Se puede indicar la fecha manualmente o mediante el botón de calendario con el formato DD/MM/AAAA
Importe total justificado	Importe total justificado en la comisión de servicio.



4. Justificación de la Comisión de Servicio

En estas pantallas se revisa y/o se modifica la información referente a itinerarios y dietas respecto a la información que se registró en el momento de la solicitud de forma que queden reflejados los gastos e itinerarios definitivos efectuados en la comisión. Además, se podrá informar aquellas personas que deben firmar el documento de justificación de la comisión de servicio.

4.1 Para buscar la solicitud de servicio que se va a justificar se accede al Servicio de Comisiones de Servicio y se ejecuta la búsqueda.

4.2 Una vez seleccionada la Comisión a justificar se muestra el detalle de los datos de la comisión:

Detalle de la comisión

2025/[C]000000026 **ESTADO AUTORIZADA**

Volver

Modificar

Justificar

Gestionar documentación

Objeto del viaje: PRUEBA CS CON ANTICIPO
Persona que viaja:  Juan Carlos Martínez Martínez
Viaje solicitado: CAÑADA DE S. URBANO, LA - SEVILLA 20/01/2025 (13:35) 20/01/2025 (13:35)
SEVILLA - CAÑADA DE S. URBANO, LA 22/01/2025 (12:36) 22/01/2025 (12:36)
Ejercicio: 2025
Centro de gasto / Orgánica: No informado
Tipo de pago: Anticipo de Caja Fija
Codigoacuerdo: 1200
Grupo gestor de la comisión: Servicio de Gestión Económica UAL4
Tipo de comisión: 019 ANTICIPO PAS (COCHE PARTICULAR)
Observaciones: 111006

Gastos previstos

20 Resumen datos Comisión de Servicios



4.3 Pulsando sobre el botón naranja "Justificar" se visualizan las fichas de la Comisión que deben revisarse y/o modificarse con la información real y no prevista ejecutada en la comisión. El funcionamiento de las pantallas a revisar y/o modificar es el mismo que las detalladas en los anteriores epígrafes (para una descripción de los campos a cumplimentar, consultar punto [2b 2.2](#) del Manual)

Justificar una comisión Volver Guardar Tramitar

Código 2025/[C]000000026

DATOS DEL VIAJE | GASTOS | DOCUMENTACIÓN

* NIF comisionado:

* Grupo gestor de la comisión:

* Objeto del viaje: PRUEBA CS CON ANTICIPO

Viaje de ida y vuelta > | Múltiples destinos > | Recalcular dietas

* País origen:

* Localidad origen:

* Fecha y hora de ida:

* País destino:

* Localidad destino / origen vuelta:

* Fecha y hora de vuelta:

Viaje con asistencia a un congreso

* Ejercicio:

Tipo de comisión:

* Tipo de pago:

* Acuerdo de ACF:

* Centro de gasto Comisión:

21 Datos Comisión de Servicios



La Justificación de gastos debe ser firmada al menos por el comisionado y la persona responsable del centro de gastos.

En la ficha DOCUMENTACION añadir los firmantes necesarios [Añadir firmante](#) y la **documentación acreditativa de los gastos realizados** que sea necesaria según la normativa de la UAL (facturas de alojamiento, informes, tarjetas de embarque, tickets de taxi, bus, tren...) en la opción de Archivos adjuntos.

IMPORTANTE: Según establece la normativa de la UAL cualquier pago que se realice al personal propio de la Universidad de Almería, se realizará siempre a la misma cuenta bancaria donde esté domiciliado el pago de la nómina, a no ser que se indique lo contrario. Por tanto, en caso de que para una Comisión de Servicios específica se quiera recibir el pago en una cuenta distinta a la indicada para el pago de la nómina se indicará esta cuenta mediante un escrito que deberá adjuntarse a la Justificación de Gastos en esta opción de Archivos adjuntos.

Archivos adjuntos [Insertar archivo](#)

Justificar una comisión [Volver](#) [Guardar](#) [Tramitar](#)
 Código 2025/[C]000000026

[DATOS DEL VIAJE](#) [GASTOS](#) [DOCUMENTACIÓN](#)

Firmantes de la Cuenta Justificativa
 Firma digital
[Añadir firmante](#)

Firmante	En calidad de	Cargo	Orden	Acciones
No hay firmantes				

Archivos adjuntos [Insertar archivo](#)

Nombre del archivo	Descripción	↕	Acciones
No hay archivos adjuntos registrados			

22 Firmantes y documentación de la Justificación de Gastos

Una vez revisada y registrada la información se pulsará al botón Tramitar



para



Comisión justificada correctamente

Proceda a descargar la documentación necesaria para continuar con su tramitación.

Código : 2025/[C]000000024
 Objeto del viaje: PRUEBA DEL MODULO COMISIONES DE SERVICIO
 Fechas: 20/01/2025 - 20/01/2025
 Viaje: CAÑADA DE S. URBANO, LA - GRANADA

Estado: Autorizada
 El documento de cuenta justificativa se ha enviado para su firma

Documentos asociados a la comisión



Cuenta Justificativa

Ver listado de solicitudes

23 Justificación de Gastos tramitada

UNIVERSIDAD DE ALMERÍA | Servicio de Gestión Económica | **JUSTIFICACIÓN GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO** | MODELO 01

REF.ORDEN DE VIAJE Nº: 2025/[C]000000399

Versión: 11
 Motivo de la rectificación:

TIPO DE COMISIÓN	ANTICIPO PAS (COCHE PARTICULAR)
------------------	---------------------------------

APellidos y nombre: Juan Carlos Martínez Martínez
 N.I.F.:
 UNIDAD TRAMITADORA:
 TELÉFONO UNIDAD TRAMITADORA:
 E-MAIL UNIDAD TRAMITADORA:

DECLARA, a los efectos oportunos de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades y legislación complementaria sobre indemnizaciones por razón de servicio, que ha realizado la comisión encomendada por Resolución del Rectorado de la Universidad de Almería. Esta liquidación se entiende abonada con autorización del Rectorado de esta Universidad de la correspondiente comisión de servicio. Si resultase denegada, el interesado se compromete a reintegrar en el Servicio de Gestión Económica de la misma, el importe liquidado en el plazo máximo improrrogable de diez días a partir de la comunicación de la denegación. En caso de no realizarse, la Gerencia queda autorizada por la presente para reintegrar el citado importe de los primeros haberes a percibir por el interesado.

Marcar las siguientes opciones si procede:
 He leído la cláusula informativa en materia de protección de datos de la Universidad de Almería que se encuentra al final de este documento.
 Autorizo a que los justificantes de gastos presentados junto a esta liquidación que no cumplan con los requisitos establecidos en el RD 1619/2012 ni en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Almería sean imputados a mi nombre.

ITINERARIO Y RESUMEN DE GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO

Nº líneas	País origen	Localidad origen	Fecha salida origen	País destino	Localidad destino	Fecha llegada destino
1	ESPAÑA	CANADA DE S. URBANO, LA	21/04/2025 11:41	ESPAÑA	CORDOBA	21/04/2025 11:41
2	ESPAÑA	CORDOBA	24/04/2025 11:41	ESPAÑA	CANADA DE S. URBANO, LA	24/04/2025 11:41

Manutención

Concepto	Días	Importe	Importe total	Importe total modificado
	3,00	40,82	122,46	122,46
Totales	3,00	40,82	122,46	122,46
Total país ESPAÑA	3,00	40,82	122,46	122,46

Alojamiento

Concepto	Días	Importe	Importe total	Importe total modificado
	3,00	100,00	300,00	300,00
Totales	3,00	100,00	300,00	300,00
Total país ESPAÑA	3,00	100,00	300,00	300,00

Locomoción	Nº kilómetros	Importe	Importe total	Importe total modificado
Concepto				
	332,00	0,26	86,32	86,32
	332,00	0,26	86,32	86,32
Totales	664,00	0,52	172,64	172,64

Asistencia	Nº asistencia	Importe	Importe total	Importe total modificado
Concepto				
Totales				

Otros	Importe total
Concepto	
Taxi	22,00
Totales	22,00

Total dietas: 617,10

Apuntes de agencia	Nif Agencia	Nombre agencia	Delegación	Nº Billete	Importe
Concepto					
Totales					

Total comisión: 617,10 | Al interesado: 617,10 | A la agencia: 0,00

CERTIFICADO: Que son ciertos los datos que figuran en esta declaración y que está conforme con el cargo del importe correspondiente a la presente liquidación de gastos realizados en comisión de servicio al centro de gasto: 111006.

En Almería a 21 de marzo de 2025
 Fdo. Juan Carlos Martínez Martínez

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
 Responsable del tratamiento: Universidad de Almería - Edificio de Gobierno y Paraninfo, Planta 3, Despacho 3.170 - Ctra. Sacramento s/n, La Cañada de San Urbano, CP 04120 Almería - DPO: Contacto - dpo@ual.es - Finalidades o usos de los datos: Llevar a cabo la gestión económica, contable y fiscal de la Universidad. - Plazo de conservación: El plazo de conservación de los datos, será el necesario y obligatorio para tener la información contable y fiscal de la entidad responsable, ante cualquier requerimiento de la entidad pública competente (Agencia Tributaria, Juzgados o Tribunales). - Cesiones o transferencias: Los datos no serán comunicados o cedidos a terceros, salvo requerimientos legales o tributarios. - Derechos: Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada. - Información ampliada: <http://seguridad.ual.es>. Asimismo, en caso de considerarse vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Comisionado	Responsable centro de gasto
Fdo.: Juan Carlos Martínez Martínez	Fdo.: Juan Carlos Martínez Martínez

24 Documento de Justificación de Gastos enviada a Portafirmas

Cuando se completa el proceso de firma en Portafirmas y la Justificación de los gastos de la Comisión de Servicios ha sido **autorizada** por los firmantes, el estado de la Comisión de Servicios cambia de **Autorizada** a **Justificada/Conf. Itinerario** y el sistema comunica el cambio al usuario:



Cambio de estado de la comisión 2025/[C]000000024 - PRUEBA DEL MODULO COMISIONES DE SERVICIO. Recibidos x



comuec@ual.es

para mí

11:39 (hace 5 minutos)



La comisión de servicios 2025/[C]000000024 - PRUEBA DEL MODULO COMISIONES DE SERVICIO cuyo itinerario es CAÑADA DE S. URBANO, LA - GRANADA del 20/01/2025 - 20/01/2025 ha pasado del estado Autorizada al estado Justificada/ Conf. itinerario.

Puede obtener más información accediendo al detalle de la entidad.

Un saludo.

Este es un mensaje generado automáticamente. Por favor, no conteste a este correo.

Responder

Reenviar

25 Email estado Justificada/Conf. itinerario

5. Gestionar Documentación

Tras el almacenamiento de la solicitud de la comisión de servicio, se permite generar el documento de solicitud de comisión de servicio. Asimismo, se permite adjuntar documentación a la Comisiones en cualquier momento del proceso de su gestión.

Detalle de la comisión

2025/[C]000000070 **ESTADO AUTORIZADA**



Volver

Modificar

Justificar

Gestionar documentación

26 Gestionar documentación

Una vez seleccionado el tipo de documento, se pulsará al botón de generar documento. Se permite visualizarlo en pantalla y/o almacenarlo directamente en la ubicación que considere el usuario.

Mediante el botón Insertar archivo se permite adjuntar documentos a la comisión de servicios.

Documentos

Solicitud comisión de servicio Generar documento

Documento	Fecha generación	Versión	Fecha anulación	Motivo anulación	Estado	Firmante	Orden	Estado firma	Notificació firma	Fecha firma	Respuesta	Observación
Cuenta_justificativa...	31/0...	1			Firm...	Juan Carlos Martí... Martí...	1	Resu...	31/0...	31/0...	Firmar	
Solicitud_comisión_d...	31/0...	1			Firm...	Juan Carlos Martí... Martí...	1	Resu...	31/0...	31/0...	Firmar	Firma de prueba

Archivos adjuntos

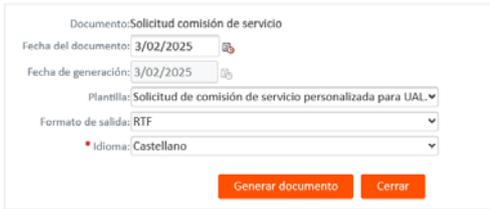
Insertar archivo

Nombre del archivo	Descripción	Acciones
image-2024-11-22_10-18-34.png		

27 Adjuntar documentos

Campo	Descripción
Desplegable de Documentos	En este desplegable aparecen los documentos que se pueden generar desde una Comisión de Servicio
Botón Generar Documento	Este botón activa un desplegable donde se puede generar el documento seleccionado en el campo anterior:



Campo	Descripción
	<p>Generar documento</p> 
Documento	Nombre del documento seleccionado. No es editable.
Fecha del documento	Campo editable para indicar la fecha del documento.
Fecha de generación	Campo no editable que indica la fecha en la que se generó el documento.
Plantilla	Desplegable para seleccionar la plantilla con la que se desea generar el documento.
Formato de salida	formato en el que se generará el documento.
Idioma	Desplegable que indica el idioma del documento. Por defecto aparece Castellano.

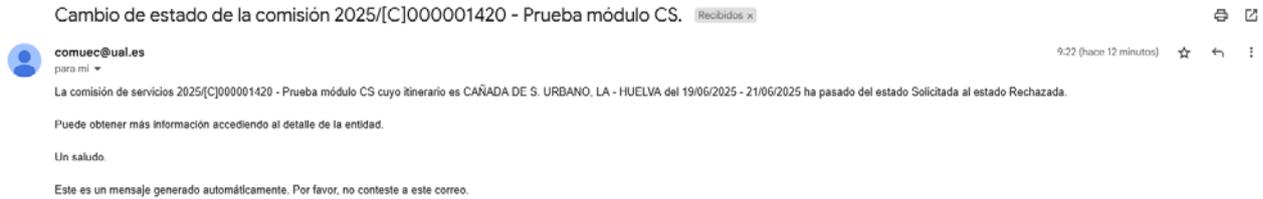
Archivos adjuntos

Campo	Descripción
Insertar archivo	Este botón activa un botón para adjuntar archivos. Aparece el botón Examinar para buscar el documento.
Descripción	Descripción del documento adjunto. Campo editable por el usuario.
Acciones	Botón  para eliminar el documento adjunto.

6. **FAQ**

a) **¿Qué ocurre si se rechaza en Portafirmas una firma en la Solicitud de Comisión de Servicios?**

Recibiremos un correo indicando el cambio de estado de Solicitada a Rechazada:



En el listado de Comisiones de Servicio podemos ver el nuevo estado de la solicitud:

Buscar [Busqueda avanzada](#)

[i](#) [Exportar a Excel](#)

Código	Resumen	Fecha de ida	Fecha de vuelta	Importe total	Estado
2025/[C]000001...	Prueba módulo CS	19/06/2025	21/06/2025	0,00	RECHAZADA

Para ver el motivo del rechazo de la firma debemos entrar en el Detalle de la comisión a través del campo Código o el campo Resumen:

Detalle de la comisión

2025/[C]000001420 **ESTADO RECHAZADA**

[Volver](#)

Objeto del viaje: Prueba módulo CS

Vamos al último apartado

[Archivos adjuntos](#)

La comisión no tiene Archivos asociados

[Documentos asociados a la comisión](#)

[Ver detalle de los documentos](#)



En el campo Observaciones podemos comprobar el motivo del rechazo en Portafirmas:

Documentos asociados a la comisión

Ocultar detalles

Documento	Fecha generación	Versión	Fecha anulación	Motivo anulación	Estado	Firmante	Orden	Estado firma	Notificación firma	Fecha firma	Respuesta	Observaciones
Solicitud_comisión_...	4/06/...	1			Rech...	Juan Carlos Martí... Martí...	1	Resu...	4/06/...	5/06/...	Rechaz...	No se indica el cargo desemp...

Deberemos crear una NUEVA solicitud con los datos correctos.

b) ¿Cómo puedo solicitar un Anticipo de gastos a realizar en Comisión de Servicio?

Para solicitar un anticipo de los gastos debemos hacer una estimación de gastos previstos y sobre estos podremos solicitar un anticipo de hasta el 80% como máximo. Este paso lo realizaremos en la Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios, en la pestaña PREVISIÓN DE GASTOS

Solicitud de Comisión de servicio

Volver Guardar borrador Tramitar

DATOS DEL VIAJE PREVISIÓN DE GASTOS AUTORIZACIÓN

* NIF comisionado * Grupo gestor de la comisión

Añadir gastos previstos

Grupo de cálculo de la dieta

Alojamiento Manutención Locomoción Asistencias Otros tipos

Para cada gasto previsto, indicaremos que queremos solicitar un anticipo del mismo:

Añadir gastos por alojamiento

Cancelar Añadir dieta

* Itinerarios CAÑADA DE S. URBANO, LA - HUELVA

Importe total 200,00 Modificar importe * Importe total modificado 200,00

Días 2,0000 Importe dieta 100,00

Quiero solicitar un anticipo

Tipo de anticipo	% Anticipo (Máximo 80%)	Importe total anticipado
Por porcentaje	80,00	160,00

Observaciones

MUY IMPORTANTE: No olvidar añadir entre los firmantes al Responsable del Centro de gastos asociado a la Comisión de Servicios



c) ¿Cómo puedo modificar una solicitud de CS?

Si la solicitud no ha sido rechazada en Portafirmas tenemos la opción de Modificar aquellos datos que fueran incorrectos

Detalle de la comisión

2025/[C]000001426 **ESTADO SOLICITADA**

Volver **Modificar** Gestionar documentación Eliminar

Modificación de la Solicitud de comisión

2025/[C]000001426

Objeto del viaje: Prueba módulo CS

Motivo de la rectificación:

El tipo de comisión indicado es incorrecto

Se pasará la Solicitud de nuevo al estado ALTA para poder modificar sus datos

Cancelar Continuar

Modificamos los datos incorrectos y volvemos a Tramitar la modificación

Solicitud de Comisión de servicio

Código 2025/[C]000001426

Volver Guardar **Tramitar modificación**

DATOS DEL VIAJE PREVISIÓN DE GASTOS AUTORIZACIÓN

* NIF comisionado

* Grupo gestor de la comisión ⓘ



d) ¿Cómo justifico un Anticipo de gastos a realizar en comisión de servicios?

En este caso, en la Justificación de los gastos ya los tenemos indicados:

	Descripción del gasto	Detalle	Importe total	Total modificado	Acciones
▼ CAÑADA DE S. URBANO, LA - HL					
	Alojamiento	2	200,00	200,00	
	Manutención	2	81,64	81,64	
	Locomoción	516,0000	134,16	134,16	
	Alojamiento	2	200,00	175,00	
	Alojamiento	2	200,00	175,00	
▼ HUELVA - CAÑADA DE S. URBAN					
	Locomoción	516,0000	134,16	134,16	

Si queremos modificar un importe debemos pinchar en el icono de lápiz correspondiente. Por ejemplo, hemos modificado el importe del Alojamiento de 200 a 175 euros:

	Descripción del gasto	Detalle	Importe total	Total modificado	Acciones
▼ CAÑADA DE S. URBANO, LA - HL					
	Alojamiento	2	200,00	175,00	

Adjuntamos la documentación necesaria e indicamos los firmantes en la pestaña DOCUMENTACIÓN y ya podemos Tramitar la Justificación de Gastos.