



# REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CRE-UCLM

Aprobado en pleno ordinario el 7 de noviembre  
del 2023



### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Consejo de Representantes de Estudiantes de la Universidad de Castilla-La Mancha, en adelante CRE-UCLM, es el órgano que ostenta la representación, en última instancia, de todos los estudiantes de nuestra universidad. Desde hace años cuenta con una orgánica propia y un presupuesto adecuado a las necesidades que nos han planteado históricamente los estudiantes de los diferentes centros, campus y sedes, así como para las que tiene del propio consejo. En definitiva, el dinero del que dispone el CRE-UCLM es el dinero de todos los estudiantes de la UCLM. Gestionarlo supone cierto trabajo administrativo que, como tal, puede resultar tedioso, aunque imprescindible para asegurar que cada euro llegue a su destino de manera efectiva, rápida y transparente. Del mismo modo, es fundamental realizar una correcta distribución de los fondos asignados al CRE-UCLM por parte de la universidad en sus presupuestos para asegurar un correcto y útil uso del mismo.

Para acceder al presupuesto del que dispone el CRE-UCLM es imprescindible seguir unos pasos que garanticen su inversión eficiente. Dos objetivos fundamentales se persiguen con este reglamento:

1. Sentar las bases de la distribución del presupuesto del CRE-UCLM, los procedimientos para su elaboración y la forma de modificación de este.
2. Facilitar y aclarar los trámites necesarios para disponer de este dinero a todos los representantes de estudiantes que quieran solicitar ayudas económicas para actividades y eventos con cargo a los fondos del CRE-UCLM.

Todos los que quieran solicitar ayudas al CRE-UCLM, por tanto, deberán hacer una lectura atenta a este documento, pues en él trataremos de solucionar muchas de las dudas que habitualmente tenemos en materia de documentación, plazos o pasos que seguir. Del mismo modo, quedamos a disposición de cualquier representante de estudiantes en el correo [cre@uclm.es](mailto:cre@uclm.es).



## **CAPÍTULO I. CUESTIONES GENERALES SOBRE EL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CRE-UCLM**

### **Artículo 1. El presupuesto del CRE-UCLM**

1. El presupuesto del CRE-UCLM se define como la expresión cifrada, conjunta y sistemática que comprende la totalidad de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y los derechos que se prevén liquidar durante cada ejercicio presupuestario.
2. El presupuesto del CRE-UCLM figurará en los presupuestos de la UCLM que deberán aprobarse en los órganos de gobierno correspondientes. En este figurará una división entre el programa de gastos de material fungible (22) y los que se deriven de comisiones por razón de servicio (23).
3. En un plazo no superior a 15 días desde la aprobación del presupuesto de la UCLM, la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM presentará al pleno del mismo un presupuesto donde se desglosarán en partidas los importes destinados en los programas correspondientes al año natural. De ser necesario, el tesorero del CRE-UCLM solicitará a la Unidad de Gestión Económica del Campus de Ciudad Real la armonización de estos programas para que se ajusten al presupuesto que se someta a aprobación. De igual forma se procederá de ser necesarias ulteriores modificaciones del orden presupuestario del CRE-UCLM.
4. El presupuesto del CRE-UCLM es público, único y equilibrado. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural.

### **Artículo 2. Líneas directrices de la actividad y el régimen económicos del CRE-UCLM**

1. La programación y ejecución del gasto del CRE-UCLM se ajustará a los principios de eficacia y eficiencia, garantizando la objetividad y transparencia exigibles en la administración de los recursos públicos.
2. La gestión económica y presupuestaria del CRE-UCLM se llevará a cabo de conformidad con el principio de control interno eficaz y eficiente.

### **Artículo 3. Elaboración, aprobación y prórroga del presupuesto del CRE-UCLM**

1. El proyecto de presupuestos del CRE-UCLM, una vez aprobados los presupuestos de la UCLM, será elaborado por la Comisión Ejecutiva de aquel,



en especial por la Tesorería. En el documento que se someta a aprobación por el pleno deberán figurar, al menos, los siguientes datos:

- a. Capital financiero total con el que se cuenta.
  - b. Programas en que queda dividido el presupuesto, siendo estos 22 (material fungible) y 23 (comisiones de servicio), y cantidad conferida a cada uno de estos. El programa 23 no podrá recibir una cantidad superior al 35% del total presupuestado.
  - c. Distribución en partidas del capital asignado al programa 22. Estas partidas serán, al menos, las siguientes: (c.1) capital asignado de manera directa al CRE-UCLM, cuyo total no superará el 50% del total de lo asignado al programa 22; (c.2) capital asignado a las Delegaciones de Estudiantes de cada uno de los campus y sedes de la UCLM, cuyo total no será inferior al 10% del total asignado al programa 22 en el caso de los campus y del 1% en el caso de las sedes; (c.3) capital asignado a la inscripción y el transporte<sup>1</sup> de representantes de estudiantes a eventos de carácter sectorial (congresos, encuentros, jornadas formativas y asambleas, entre otros), cuyo total no superará el 25% del total asignado al programa 22.
2. El presupuesto del CRE-UCLM, una vez elaborado, se pasará a su debate y aprobación por el pleno del órgano en un plazo no superior a 15 días tras la aprobación del presupuesto de la UCLM. Su aprobación se realizará por mayoría simple. Una vez aprobado, el presupuesto del CRE-UCLM será público y accesible para cualquier ciudadano, utilizándose para ello medios electrónicos que garanticen el acceso a la información.
  3. Si el presupuesto no se aprobara por el pleno del CRE-UCLM antes del primer día del ejercicio económico correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el presupuesto inicial de gastos del ejercicio anterior.
  4. Si el presupuesto del CRE-UCLM quedara modificado por la autoridad competente de la UCLM, la Comisión Ejecutiva de aquel, en un plazo no superior a 15 días, reajustará la distribución de capital en los programas. De hacerlo con

---

<sup>1</sup> Salvo los casos en que este pase por el programa 23.



un criterio estrictamente proporcional, no será necesaria una nueva aprobación por parte del pleno del CRE-UCLM; en caso contrario, se seguirá el procedimiento descrito en el punto (2) de este artículo.

#### **Artículo 4. La contabilidad del CRE-UCLM**

1. Corresponde al tesorero del CRE-UCLM llevar el registro contable de cuantos créditos se carguen a la partida asignada al CRE-UCLM. Para ello, estará en permanente contacto con la Unidad de Gestión Económica del Campus de Ciudad Real, que le facilitará el estado de cuentas desglosado.
2. Al final de cada año natural, el tesorero del CRE-UCLM someterá las cuentas a aprobación del pleno del órgano, si bien cada vez que este se reúna de manera ordinaria deberá exponer su estado.



## CAPÍTULO II. DE LA SOLICITUD DE AYUDA FINANCIERA AL CRE-UCLM

### Artículo 5. Tipos de solicitudes

En el marco de la solicitud de ayuda financiera al CRE-UCLM, se distinguen dos tipos:

1. **Gastos menores**, que son aquellos cuyo importe total no supera los 150€. Deberá solicitarse la ayuda con, al menos, 7 días de antelación.
2. **Gastos mayores**, que son todos los demás. Deberá solicitarse la ayuda con, al menos, 20 días de antelación.

### Artículo 6. Presentación y valoración de solicitudes

Para solicitar cualquier tipo de ayuda al CRE-UCLM para la financiación de diferentes aspectos de las actividades o eventos que realice la representación estudiantil deberán seguirse los siguientes pasos:

1. Con carácter general, el peticionario cumplimentará la **instancia general**<sup>2</sup>, que se dirigirá a los buzones de correo [secretaria.cre@uclm.es](mailto:secretaria.cre@uclm.es), [tesoreria.cre@uclm.es](mailto:tesoreria.cre@uclm.es) y [vic.estudiantes@uclm.es](mailto:vic.estudiantes@uclm.es) (nunca a los correos personales de los titulares de estos cargos), en los plazos establecidos en el artículo anterior. Expresamente para las ayudas que pretendan cargarse al capital asignado a las Delegaciones de Estudiantes de campus o sede la instancia deberá remitirse, además, al buzón de correo electrónico de esta delegación ([delestudiantes.campus.ab@uclm.es](mailto:delestudiantes.campus.ab@uclm.es), [delestudiantes.campus.cr@uclm.es](mailto:delestudiantes.campus.cr@uclm.es), [delestudiantes.campus.cu@uclm.es](mailto:delestudiantes.campus.cu@uclm.es), [delestudiantes.campus.to@uclm.es](mailto:delestudiantes.campus.to@uclm.es), [delestudiantes.campus.ta@uclm.es](mailto:delestudiantes.campus.ta@uclm.es) o [delestudiantes.campus.al@uclm.es](mailto:delestudiantes.campus.al@uclm.es)). Junto con la instancia figurará la siguiente información:
  - **Cartel y/o programa**, en su caso, de la actividad.
  - **Memoria, firmada electrónicamente por el peticionario, justificativa del gasto**<sup>3</sup>, donde se detallará, además del resto de conceptos requeridos, la **necesidad de cada uno de los bienes o servicios que se solicitan en la**

<sup>2</sup> El modelo se encuentra disponible en los anexos del presente reglamento.

<sup>3</sup> El modelo se encuentra disponible en los anexos del presente reglamento.



**instancia.** En este sentido, no servirán justificaciones genéricas del tipo “necesario para difundir la labor de nuestra Delegación de Estudiantes”, “necesario para llevar a cabo correctamente nuestra labor como representantes”, etc. Para los gastos mayores será necesario, además, anexas a este documento lo siguiente:

- En los casos en que se solicite ayuda para el pago de una actividad o parte de ella, proyecto completo que incluirá fines, actividades previstas, interés para los estudiantes, y un desglose presupuestario del que se indicará qué porcentaje respecto del total se cargará al presupuesto del CRE-UCLM.
- En los casos en que se solicite ayuda para la inscripción a un evento sectorial, documento que explique en qué consiste el evento, interés para el estudiantado, actividades previstas, etc., realizado por la sectorial o por el propio peticionario.

Esta memoria no es necesario enviarla en casos en que únicamente se requiera el pago de gastos de locomoción o comisiones de servicio, ni tampoco ante la petición de uso del servicio de reprografía de la universidad, pero sí habrá que indicar, de cualquier modo, la necesidad de efectuar el gasto.

- **Ficha de identificación de terceros<sup>4</sup>** de la empresa o persona física (incluido el propio peticionario, si procede) a la que se solicita el bien o servicio. Esto no será necesario si la empresa o persona física ya ha trabajado con la Universidad de Castilla-La Mancha. Será el peticionario quien deberá preguntar esta cuestión.
- **Presupuesto(s)**, cuando proceda, relativos a los gastos derivados de la realización de la actividad cuya financiación se solicite, en los gastos mayores. Este documento es esencial y deberá incluir, necesariamente, los siguientes datos:
  - Nombre o razón social del facturador.

---

<sup>4</sup> El formulario se encuentra disponible en los anexos del presente reglamento.



- NIF de este.
- Concepto (bien o servicio que se solicita).
- Importe sin IVA.
- IVA aplicado (porcentaje –4%, 10% o 21%– y subtotal).
- Importe total (suma del importe sin IVA y el IVA aplicado).

Datos de facturación de la UCLM, que son los siguientes:

- Universidad de Castilla-La Mancha
- C/ Altagracia, n.º 50
- Ciudad Real, C. P. 13071
- NIF Q1368009E

Si no fuera posible conseguir este presupuesto, habrá de motivarse en la instancia e indicar todos los datos que deben aparecer en el presupuesto en la memoria general.

2. En un plazo no superior a 3 días, la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM –y en los casos que proceda de la Delegación de Estudiantes del campus o el representante de estudiantes de la sede– resolverá motivadamente concediendo total o parcialmente –o denegando– la petición<sup>5</sup>. La valoración de la petición se hará según los siguientes criterios:

- Relación del bien o servicio solicitado con la representación estudiantil.
- Relación del coste del bien o servicio con el beneficio esperado para los estudiantes.
- Presupuesto existente en la partida o programa correspondiente.
- Posibilidad de pago del gasto solicitado según la normativa vigente.

De existir deficiencias en la instancia presentada, se solicitará al interesado su subsanación, en un plazo máximo de 3 días, antes de proceder con la valoración de esta. De no realizarse esta subsanación, se entenderá que el interesado desiste de la petición. De no realizarse ninguna resolución por parte de la

---

<sup>5</sup> El modelo general, el del CRE-UCLM, se encuentra disponible en los anexos del presente reglamento. En el caso de las peticiones dirigidas a las Delegaciones de Estudiantes de Campus, bastará un correo electrónico autorizando la petición.





Secretaría del CRE-UCLM o de la Delegación de Estudiantes del campus o sede afectado, esta se entenderá autorizada.

### **Artículo 7. Procedimiento económico**

1. Será considerado responsable económico el tesorero del CRE-UCLM.
2. Una vez concedida la petición, el tesorero del CRE-UCLM y la vicerrectora de estudiantes autorizarán el gasto añadiendo su firma a la del peticionario en la memoria presentada.
3. El peticionario, una vez firmada la memoria por todas las personas consignadas en el punto anterior, la remitirá al correo [par.ugeccr@uclm.es](mailto:par.ugeccr@uclm.es), con copia a [tesoreria.cre@uclm.es](mailto:tesoreria.cre@uclm.es), junto con toda la documentación justificativa necesaria. Realizados los correspondientes trámites, la Unidad de Gestión Económica del Campus de Ciudad Real remitirá al peticionario, con copia a [tesoreria.cre@uclm.es](mailto:tesoreria.cre@uclm.es), un documento de **propuesta de adquisición razonada**. En todos los casos, este documento funcionará como compromiso de pago, por lo que se remitirá al interesado para que pueda utilizarlo como tal, si fuera necesario.
4. Con fecha posterior al evento, el interesado registrará con destino a la Unidad de Gestión Económica del Campus de Ciudad Real las facturas correspondientes, que estarán numeradas, deberán tener un precio total, y un precio unitario, igual o inferior al presupuestado, nunca superior, y en las que no podrán aparecer en la factura conceptos no previstos en el presupuesto o factura proforma. La factura debe tener la fecha del día del evento o de la compra o, si fuera posterior o anterior, hacer referencia a la fecha de compra o del evento. En ningún caso podrá enviarse para tramitación una factura con fecha anterior a la remisión del documento de propuesta de adquisición razonada.
5. Se establecen las siguientes precisiones de cara a la remisión de facturas:
  - En caso de no ser necesaria la aplicación de algún impuesto, en especial el IVA, el peticionario pedirá al suministrante del bien o servicio que lo indique en el presupuesto y en la factura, haciendo alusión al motivo legal de la exención.



- Con carácter general, no existen garantías del reembolso de gastos adelantados por parte del interesado. Por ello, salvo indicación contraria en el presente reglamento o, en casos excepcionales, salvo que así lo autorice el responsable económico, que antes habrá consultado a la Unidad de Gestión Económica del Campus de Ciudad Real por esta cuestión, **no se debe pagar nada por adelantado.**
- Con carácter general, no se podrán realizar pagos por adelantado, i.e., antes de consumir/utilizar el bien/servicio solicitado. De ser necesario, deberá indicarse este extremo en la instancia para comunicar al interesado el procedimiento que seguir.
- Las empresas (no así las personas físicas o las asociaciones) deberán emitir factura electrónica cuando el importe del bien o servicio sea superior a 150€. El petionario, en ese caso, deberá ponerse en contacto con el responsable económico para que le haga llegar los códigos de facturación necesarios para la correcta tramitación y pago del bien o servicio solicitado. En la parte superior de cada propuesta de adquisición razonada aparecen los 4 códigos de facturación electrónica.



### **CAPÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA 22**

#### **SUBCAPÍTULO III.I. DE LA TRAMITACIÓN DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL CRE-UCLM O A LAS DELEGACIONES DE ESTUDIANTES DE CAMPUS**

#### **Artículo 8. Gastos imputables al programa 22 sección CRE-UCLM o Delegaciones de Estudiantes de campus o sede**

Serán gastos imputables a las partidas correspondientes al CRE-UCLM o a las Delegaciones de Estudiantes de campus o sede del programa 22 los siguientes:

1. Compra de cualquier tipo de material de oficina.
2. Compra de cualquier tipo de material promocional, que, salvo para el caso de la marca corporativa del CRE-UCLM, se hará siempre por medio de la tienda UCLM. No podrá pagarse ningún tipo de material promocional de Delegaciones de Estudiantes de centro, campus o sede que no se haga por medio de esta tienda.
3. Contrato de cualquier tipo de servicio de mantenimiento o de cafetería.
4. Pagos por impartición de conferencias.
5. Servicios de locomoción y alojamiento para personas no comisionadas (estas pasarán por el programa 23) y que no correspondan a viajes de eventos sectoriales contemplados en el Capítulo III.II.
6. Actividades de orden deportivo.
7. Contrato de servicios de reprografías, con carácter externo o interno a la universidad, para la impresión de material relativo a eventos o actividades de formación académicas (carteles, programas, acreditaciones, dípticos...). Aquellas que tengan carácter interno deberán incorporar a la solicitud de ayuda la autorización firmada por el peticionario<sup>6</sup>. No podrán tramitarse servicios cuyo coste final sea inferior a 2€.
8. Inscripciones a eventos de carácter sectorial<sup>7</sup>.
9. Reserva de espacios para eventos o actividades.

---

<sup>6</sup> La autorización para uso de reprografías figura en los anexos del presente reglamento.

<sup>7</sup> La primera inscripción por evento se cargará a la partida reflejada en el capítulo III.II de este reglamento. Las demás con cargo a la orgánica 0190002, que no superarán en ningún caso las dos por campus o las cinco en el total de la UCLM, podrán cargarse al CRE-UCLM o a las Delegaciones de Estudiantes de Campus o sede.



10. En general, cualesquiera otros que acepten los órganos competentes de su aprobación.

En particular, no serán gastos imputables los siguientes:

1. Compra de regalos o premios.
2. Compra de bienes que luego vayan a venderse.
3. Cualesquiera otros que así determine la Unidad de Gestión Económica del Campus de Ciudad Real.
4. Gastos solicitados por asociaciones particulares externas a la UCLM, de estudiantes o no, que no sean de orden sectorial.

Por último, se indica que, para las actividades organizadas por las Delegaciones de Estudiantes de centro que no sean reuniones de representantes sectoriales, las peticiones se dirigirán, con carácter general, a las Delegaciones de Estudiantes de campus o sede, salvo (a) que esta no pueda afrontar el gasto por no tener líquido suficiente y la delegación de estudiantes de centro no haya utilizado ya más del 15% del presupuesto de aquella, o (b) en los casos de unificación presupuestaria. Los gastos que sean relativos a peticiones de asociaciones de estudiantes reconocidas como tales por la UCLM no podrán superar el 10% del total imputado a los campus o sedes.

#### **Artículo 9. Procedimiento y justificación de los gastos**

Una vez suministrado el bien o servicio y realizados los trámites correspondientes reflejados en el artículo 6 del presente reglamento, el peticionario remitirá, junto con la(s) factura(s), una serie de documentos acreditativos:

1. En el caso de solicitar el pago de inscripciones a eventos sectoriales, intercambios, cursos, etc., el peticionario remitirá por correo a [par.ugeccr@uclm.es](mailto:par.ugeccr@uclm.es), con copia a [tesoreria.cre@uclm.es](mailto:tesoreria.cre@uclm.es), un certificado de asistencia firmado por la autoridad competente, junto con una copia de la factura, que ya habrá registrado llevándolo a la unidad de registro de su campus, facultad o escuela.



2. En el caso de solicitar el pago de conferencias, el peticionario indicará en la instancia el total bruto (al que habrá que deducirle un 15% por impuestos en caso de personas españolas, 19% de tratarse de persona europea y 24% si es persona externa a la Unión Europea) que se le quiere abonar; en este incluirá la retribución por la conferencia en sí, pero también los gastos de desplazamiento y alojamiento<sup>8</sup>, en su caso, que deberán ser adelantados por el conferenciante (no por el peticionario). Esto se explica porque la conferencia se considera un rendimiento del trabajo y no rendimiento por actividad económica. De este modo, el conferenciante queda exento de estar dado de alta y de emitir factura. Se recomienda no pagar más de 200€ netos (235,50€ brutos) por la conferencia en sí<sup>9</sup>.
3. En el caso de solicitar el pago de servicios de cafetería o manutención, el peticionario deberá remitir junto a la factura un listado de asistentes, que incluya nombre y cargo, en su caso; el número de personas en la lista deberá coincidir con el de cubiertos reflejados en la factura objeto de pago. Aunque no existe límite oficial para este aspecto, es recomendable no superar los 3,5€ por cubierto en servicios de cafetería y los 18€ en servicios de manutención.
4. En el caso de solicitar el suministro de servicios de locomoción que pasen por el programa 22, en la instancia el peticionario expondrá razonadamente la necesidad de desplazamiento e indicará claramente las fechas y horas, y los precios, de los billetes, así como su trayecto, que habrán sido previamente elegidos por este en los puntos de información de las empresas correspondientes. Autorizados los gastos, el propio peticionario remitirá únicamente el detalle de servicios de locomoción necesarios (sin reenviar la instancia ni otra clase de documentación añadida) a [uclm@viajeseci.es](mailto:uclm@viajeseci.es) con copia a [gerencia@uclm.es](mailto:gerencia@uclm.es) y [tesoreria.cre@uclm.es](mailto:tesoreria.cre@uclm.es)

---

<sup>8</sup> También se pueden incluir aquí los gastos de manutención, si fuera necesario, pero podrá concertarse un servicio de restauración, que no se liquidará de ese modo, en el que también tome parte la organización del evento.

<sup>9</sup> Este servicio, una vez realizada la conferencia, se justificará mediante la cumplimentación del formulario que figura en el anexo.



No será necesaria, en este caso, la presentación de factura, pues la hará llegar la agencia de viajes; sí será necesaria la presentación del certificado de asistencia, remitiéndolo, junto con una memoria particular para este tipo de gastos<sup>10</sup>, a [par.ugeccr@uclm.es](mailto:par.ugeccr@uclm.es), con copia a [tesoreria.cre@uclm.es](mailto:tesoreria.cre@uclm.es). La agencia no puede suministrar ciertos desplazamientos en transporte público (bus, cercanías, taxi...) o privado (vehículo particular), por lo que este tipo de gastos siempre se tramitarán por el programa 23.

---

<sup>10</sup> El modelo se encuentra disponible en los anexos del presente reglamento y debe presentarse no junto con la instancia, sino una vez se reciba la factura.



**SUBCAPÍTULO III.II. DE LA TRAMITACIÓN DE GASTOS CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN Y  
DESPLAZAMIENTO DE REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES A EVENTOS DE ORDEN SECTORIAL**

**Artículo 10. Gastos imputables a esta partida**

1. Con cargo a esta partida solo se tramitará una inscripción por campus o sede para cada evento sectorial, considerándose en caso de que se presentaran más de una la primera que se remitiera. A estos efectos, se considera que el Centro de Estudios de Posgrado forma parte del campus de Toledo y la Escuela Internacional de Doctorado, del campus de Albacete. Las peticiones se realizarán según el procedimiento general y la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM, una vez estudiada la solicitud, siempre que el peticionario esté matriculado en los estudios a los que representa la sectorial (hecho que se comprobará comprobando su identidad en el directorio de correos de la UCLM) o presente un documento acreditativo de la Dirección del centro o de la Delegación de Estudiantes de este por el que se lo considera representante de los estudiantes en esa sectorial, la aceptará de oficio. Será motivo de rechazo de la solicitud no haber enviado, a propósito de asambleas sectoriales anteriores, el informe de actividad.
2. Las sucesivas inscripciones o las ayudas para la celebración de eventos de este orden deberán solicitarse al CRE-UCLM mediante lo dispuesto en el capítulo III.I del presente reglamento o a las Delegaciones de Estudiantes de campus o sede. En ningún caso el total de inscripciones cargadas a la orgánica 0190002 superará las 5 en el conjunto de la UCLM, considerándose prioritario, de haber 2 o más en un campus o sede, la posibilidad de tener al menos uno por cada uno de ellos.
3. Las solicitudes de pago de desplazamiento a estos eventos de carácter sectorial se cargarán al programa 23, cuando proceda, o al 22: para los casos de la inscripción pagada según lo dispuesto en este capítulo, se cargarán a esta; para los demás, se cargarán a la del órgano a la que se haya dirigido el peticionario.



### **Artículo 11. Procedimiento y justificación de los gastos**

Para el pago de las inscripciones, será necesario que el peticionario remita al correo [par.ugeccr@uclm.es](mailto:par.ugeccr@uclm.es), con copia a [tesoreria.cre@uclm.es](mailto:tesoreria.cre@uclm.es), una vez realizada la retención de crédito, una factura que acompañará, tan pronto lo reciba, con un certificado de asistencia al evento.

Además, será necesario que remita al correo [secretaria.cre@uclm.es](mailto:secretaria.cre@uclm.es), con copia a [tesoreria.cre@uclm.es](mailto:tesoreria.cre@uclm.es), en un plazo máximo de dos meses tras el evento para el que se han cargado gastos a los fondos del CRE-UCLM, una memoria de su actividad en este, incluyendo, si se estima, testimonios visuales o documentales de este. La no presentación de esta memoria, o una cumplimentación deficiente que dé cuenta de una actividad escasa o nula, dará lugar al rechazo inmediato a sufragar nuevos gastos de orden semejante con cargo a la orgánica del CRE-UCLM.

### **Artículo 12. Reunificación presupuestaria**

1. Entre el 20 y el 30 de noviembre de cada año natural, los delegados de estudiantes de campus y los representantes de estudiantes de sedes en el CRE-UCLM remitirán a la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM un informe de cumplimiento del gasto presupuestado y del capital comprometido hasta el final del ejercicio.
2. El día 1 de diciembre, el tesorero del CRE-UCLM, con la aquiescencia del presidente, dictará una instrucción de reunificación presupuestaria en la que todo el dinero no comprometido que aún no se hubiera gastado del programa 22 pasará a depender directamente de la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM.
3. Con independencia de lo anterior, se reservará un 10% del capital no comprometido originalmente destinado a las Delegaciones de Estudiantes de campus o sedes para gastos imprevistos cuya tramitación seguirá el modelo general ya descrito.





## CAPÍTULO IV. DE LA TRAMITACIÓN DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA 23

### Artículo 13. Gastos imputables a este programa

Al programa 23 del presupuesto del CRE-UCLM se cargarán todos los gastos derivados de comisiones de servicio, esto es, en el contexto de un viaje, se cargarán, mediante el procedimiento correspondiente, los gastos de viaje, alojamiento y desplazamiento realizado por el comisionado.

### Artículo 14. Comisionados naturales y excepcionales

1. Son comisionados naturales los miembros del CRE-UCLM. Estos tramitarán los gastos derivados de comisiones de servicio con cargo a la orgánica 0190002 de manera automática, por medio de la Intranet de la UCLM<sup>11</sup>.
2. Son comisionados excepcionales los representantes de estudiantes que necesiten tramitar gastos por comisión de servicio. En este caso, el petitionerario remitirá cumplimentado el formulario de liquidación de comisiones de servicio<sup>12</sup>, en formato Word, indicando claramente los gastos que se quieran liquidar, al correo [par.ugeccr@uclm.es](mailto:par.ugeccr@uclm.es), con copia a [tesoreria.cre@uclm.es](mailto:tesoreria.cre@uclm.es).

Para ser comisionados de la UCLM, naturales o excepcionales, es necesario (a) tener cumplimentada la ficha de identificación de terceros y (b) disponer de firma electrónica. Todas las dietas deberán ser cumplimentadas en un plazo máximo de 2 meses tras la recepción de las facturas de la agencia de viajes o del viaje en sí, según proceda, o serán anuladas y pasarán por el programa 22.

### Artículo 15. Procedimiento de tramitación de gasto

1. Una vez concedida la ayuda para realizar gastos que se imputen al programa 23, los comisionados podrán seguir dos procedimientos, indicándolo, en todo caso, en la instancia:
  - Adelantar los gastos de desplazamiento y alojamiento, en su caso.
  - Contratar estos gastos por medio de la Agencia de Viajes, si fuera posible, según el procedimiento descrito.

---

<sup>11</sup> El procedimiento aparece en los anexos del presente reglamento.

<sup>12</sup> Figura en anexos.



2. Los gastos de manutención siempre deberán ser adelantados por el comisionado, salvo que se carguen por el programa 22 según el procedimiento descrito en el presente reglamento. También se deberán adelantar aquellos de desplazamiento que no cubra la agencia de viajes o de desplazamiento en vehículo privado.
3. El comisionado deberá presentar, bien por medio del correo [par.ugeccr@uclm.es](mailto:par.ugeccr@uclm.es), con copia a [tesoreria.cre@uclm.es](mailto:tesoreria.cre@uclm.es), bien de manera automática en la aplicación de la Intranet de la UCLM, TODOS los documentos acreditativos de su comisión de servicios (facturas, billetes, recibos, certificados de asistencia, bonos de hotel, tarjetas de embarque, etc.). Los originales se enviarán, por parte del peticionario a la Unidad de Gestión Económica del Campus de Ciudad Real por correo interno (valija).



## DISPOSICIONES ADICIONALES

### **Disposición adicional 1.<sup>a</sup>**

Salvo que se indique expresamente para algún supuesto en este reglamento, todos los días aquí indicados, especialmente en materia de plazos, se entienden como **días hábiles**.

### **Disposición adicional 2.<sup>a</sup>**

Será de aplicación supletoria para lo no dispuesto en el presente el Reglamento de Presupuesto de la Universidad de Castilla-La Mancha, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y demás legislación de carácter presupuestaria y económica de derecho público y, en su defecto, las de derecho privado que resulte de aplicación.

### **Disposición adicional 3.<sup>a</sup>**

Las resoluciones e instrucciones necesarias para el desarrollo, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Reglamento serán dictadas por la Tesorería y la Presidencia del CRE-UCLM.

### **Disposición adicional 4.<sup>a</sup>**

El presente Reglamento podrá modificarse a iniciativa y propuesta del CRE-UCLM. Para su aprobación será necesaria la mayoría absoluta de los plenarios del órgano. De ser necesaria una adaptación legislativa, podrá hacerlo de oficio la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM, debiendo dar ulterior cuenta al pleno del órgano.

### **Disposición adicional 5.<sup>a</sup>**

Quedan derogadas cuantas normativas aprobadas anteriormente por el CRE-UCLM se opongan a lo descrito en el presente reglamento.

### **Disposición adicional 6.<sup>a</sup>**

El presente reglamento entrará en vigor el día del inicio del ejercicio económico 2024 por parte de la UCLM.



## **ANEXOS**

---

## INSTANCIA GENERAL CRE-UCLM

---

### I. DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Centro y campus/sede: \_\_\_\_\_

Cargo en representación estudiantil: \_\_\_\_\_

Correo electrónico corporativo: \_\_\_\_\_

### II. Expone y solicita para su resolución

### III. Documentación adjunta en el correo electrónico

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

\* Los datos recogidos mediante este impreso serán incorporados a un fichero de datos que esta universidad tiene inscrita en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos, pudiendo el interesado ejercer ante esta universidad los derechos de acceso, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

[Indique su nombre], [indique su cargo en representación estudiantil],

## INFORMA

de que, siendo necesaria en el Consejo de Representantes de Estudiantes de la Universidad de Castilla-La Mancha la adquisición del suministro/servicio propuesto, se requiere la realización de los trámites necesarios para la ejecución del gasto con cargo a la orgánica 0190002, programa 422D, y descripción que se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO SIN IVA
[Indique el concepto que figura en el presupuesto]		
[Añada las filas que estime convenientes]		

## JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[Explique con detalle las motivaciones que llevan a realizar el gasto solicitado. Indique lugar y fecha en que este gasto será llevado a cabo]

**Proveedor:** [Indíquelo con la información del presupuesto]

**NIF del Proveedor:** [Indíquelo con la información del presupuesto]



CONSEJO DE REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

Se firma la presente en la fecha y hora indicadas en la firma:

Fdo. [Indique su nombre]  
[Indique su cargo]

V.º B.º [Indique el nombre del  
tesorero]

V.º B.º Ángeles Carrasco Gutiérrez  
Vicerrectora de Estudiantes

## FICHA TERCEROS: "PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS DE ESPAÑA"

### DATOS IDENTIFICATIVOS DE PERSONAS FÍSICAS Y PROFESIONALES

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_  
 NIF \_\_\_\_\_ Fecha Nacimiento\* (día-mes-año) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ Portal \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_  
 Población \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
 Teléfono Fijo \_\_\_\_\_ Teléfono Móvil \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico \_\_\_\_\_

### DATOS IDENTIFICATIVOS DE PERSONAS JURÍDICAS (EMPRESAS)

Razón Social \_\_\_\_\_ CIF \_\_\_\_\_  
 Denominación Comercial de la Empresa \_\_\_\_\_  
 Representante de la Empresa (Apellidos y Nombre) \_\_\_\_\_  
 Dirección de la empresa \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Conforme: EL TERCERO

Fecha

(\*) Cumplimentar únicamente por personal ajeno a la UCLM que hubiese de percibir importes por retribuciones, dietas o becas.

### **DATOS BANCARIOS** (Las cuentas de Empresas se entregarán firmadas y selladas por el banco)

Entidad Bancaria \_\_\_\_\_  
 Código SWIFT (Swift Code / BIC Code) \_\_\_\_\_  
 Localidad Sucursal \_\_\_\_\_  
 Dirección Sucursal \_\_\_\_\_

	IBAN	Entidad	Sucursal	D. C.	Nº de Cuenta
<b>Cuenta IBAN</b>					

Conforme (Firma y sello del Banco)

Fecha:

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, en materia de protección de datos personales, el responsable del tratamiento de sus datos es la Universidad de Castilla-La Mancha (Calle Altagracia 50, 13071-Ciudad Real). Sus datos serán tratados para tramitar el pago de los derechos que se generasen a su favor, estando legitimados para ello por los art. 6.1 y 9.2 del RGPD. Sus datos no podrán ser cedidos o comunicados a terceros salvo obligación legal, en este caso a su entidad bancaria. Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y los demás derechos recogidos en la normativa de protección de datos personales, mediante solicitud dirigida por escrito al delegado de protección de datos de la UCLM, en la dirección postal antes indicada o en el correo electrónico [protección.datos@uclm.es](mailto:protección.datos@uclm.es), acompañando la petición de un documento que acredite su identidad (para más información sobre este asunto puede consultar en [www.uclm.es/psi](http://www.uclm.es/psi)).





CONSEJO DE REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA N.º \_\_\_\_\_/202\_**

Habiendo recibido instancia general presentada en forma y plazo establecidos, y en virtud de lo dispuesto en el Reglamento de Representación Estudiantil de la UCLM y el Reglamento de Régimen Económico del CRE-UCLM, esta Secretaría

**RESUELVE**

**PRIMERO.** Dar por recibida la petición formulada por \_\_\_\_\_ mediante la cual solicita \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ que tendrá lugar \_\_\_\_\_ en las siguientes fechas:\_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** Que, en cumplimiento de lo dispuesto en los reglamentos antes mencionados, la instancia ha sido valorada por [la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM, tras la toma en consideración por los distintos miembros,/el delegado de estudiantes del campus o sede correspondiente] y posteriormente [aprobada/rechazada]

Y para que surta los efectos oportunos, se firma la presente  
en la fecha y hora abajo indicada.



CONSEJO DE REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

[Indique su nombre], [indique su cargo en representación estudiantil],

### HAGO CONSTAR

Que [indique la delegación de estudiantes o el órgano al que pertenece] requiere la impresión de los siguientes documentos, con las copias que se refieren de los mismos y con cargo a la orgánica 0190002:

- [Indique los documentos y el número de copias].
- [Añada las líneas que necesite]

[Justifique la necesidad de las copias]

Por lo anteriormente expuesto,

### SOLICITO

Que se me permita la impresión de la documentación anteriormente indicada.

Se firma la presente en la fecha y hora indicadas en la firma.

Fdo. [Indique su  
nombre]

V.º B.º [Indique el  
nombre del tesorero]

V.º B.º Ángeles  
Carrasco Gutiérrez

[Indique su cargo]

Tesorero del CRE-UCLM

Vicerrectora de  
Estudiantes

**Consejo de Representantes de Estudiantes**

**Universidad de Castilla-La Mancha**

**[cre@uclm.es](mailto:cre@uclm.es)**

D/D.ª \_\_\_\_\_,

Director/a del Curso/Jornada/Seminario/Conferencia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## CERTIFICA QUE

D./D.ª \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, ha impartido el día XX/XX/202X en horario de XX a XX hs., la conferencia titulada “ \_\_\_\_\_ ”, en el marco del curso/jornada/seminario/titulado “ \_\_\_\_\_ ” dirigida a \_\_\_\_\_, procediendo una liquidación por importe de \_\_\_\_\_ €, a la cual se aplicará la retención de IRPF que corresponda, con cargo a la orgánica 0190002.

La relación o prestación del servicio no ha supuesto la ordenación por cuenta del conferenciante o profesor de los medios de producción y/o recursos humanos con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de los bienes o servicios del objeto del contrato<sup>1</sup>.

Firmado en la fecha abajo indicada, bajo el visto bueno de Ángeles Carrasco Gutiérrez, vicerrectora de Estudiantes.

(Firma electrónica del responsable/director del Curso/Jornada/Seminario/Conferencia)

<sup>1</sup> Con este párrafo se aclara que la conferencia se considera un rendimiento del trabajo y no rendimiento por actividad económica. De este modo, el conferenciante queda exento de estar dado de alta y de emitir factura

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, en materia de protección de datos personales, el responsable del tratamiento de sus datos es la Universidad de Castilla-La Mancha (Calle Altagracia, 50, 13071-Ciudad Real). Sus datos serán tratados para tramitar el pago de los derechos que se generasen a su favor, estando legitimados para ello por los art. 6.1. y 9.2. del RGPD. Sus datos no podrán ser cedidos o comunicados a terceros salvo obligación legal, en este caso a su entidad bancaria. Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y los demás derechos, recogidos en la normativa de protección de datos personales, mediante solicitud dirigida por escrito al delegado de protección de datos de la UCLM, en la dirección postal antes indicada o en el correo electrónico [protección.datos@uclm.es](mailto:protección.datos@uclm.es), acompañando la petición de un documento que acredite su identidad (para más información sobre este asunto puede consultar en [www.uclm.es/psi](http://www.uclm.es/psi)).

[Indique su nombre], [indique su cargo en representación estudiantil],

## INFORMA

de que la factura n.º [indique el número de factura] de fecha [indique la fecha de emisión de la factura], de VIAJES EL CORTE INGLES, S.A., con CIF ESA28229813, por importe de [indique el importe]€, corresponde a los gastos de [indique el concepto facturado y el motivo del viaje, así como la fecha y el lugar de este]. [Incluya una justificación sobre la necesidad de realizar el gasto].

Se propone su aplicación al Centro 301, Orgánica 0190002, Programa 422D.

Se firma la presente en la fecha y hora indicadas en la firma.

Fdo. [Indique su  
nombre]

V.º B.º [Indique el  
nombre del tesorero]

V.º B.º Ángeles  
Carrasco Gutiérrez

[Indique su cargo]

Tesorero del CRE-UCLM

Vicerrectora de  
Estudiantes



#### 4. CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA

<b>D./ D.<sup>a</sup></b>	Entidad
<b>como</b>	Sucursal
CERTIFICO: que el firmante del presente documento ha realizado la Comisión de Servicio indicada, autorizándose el gasto con cargo al programa y orgánica: <i>Fecha y Firma:</i>	Localidad
	Provincia
	Nº Cuenta

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte de los ficheros de la Universidad, cuya finalidad es efectuarle los pagos de los derechos que se generen y podrán ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes y eventualmente, a las entidades bancarias correspondientes. Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia del documento que acredite su identidad. ECO-001-03-01



Guía para gestión de comisiones de servicio.  
Miembros Consejo de Representantes de  
Estudiantes de la UCLM

## Índice

1.	Introducción .....	2
2.	Portal de comisiones de servicio .....	2
2.1.	Comisiones de servicio/Mis comisiones .....	3
2.2.	Nueva comisión .....	4
a.	Datos personales .....	4
b.	Datos de la comisión de servicio .....	4
c.	Datos contables .....	5
d.	Gastos de transporte .....	5
e.	Liquidación .....	5
2.3.	Validar .....	7
2.4.	Validar y Enviar a Firma .....	7
2.5.	Firmar la declaracion .....	10
3.	En caso de duda o incidencia .....	12
4.	Estados de una declaración de comisión de servicio .....	12



Guía para gestión de comisiones de servicio.  
Miembros Consejo de Representantes de  
Estudiantes de la UCLM

## 1. Introducción

Pueden acceder a este proceso, **aquellas personas que hayan sido nombradas miembros del Consejo de Representantes de Estudiantes de la Universidad de Castilla La-Mancha con motivo de llevar a cabo su labor de representación** y que vayan a tramitar su comisión de servicio.

**Es requisito disponer de certificado electrónico para firmar su dieta al finalizar de cumplimentar la comisión, cuya tramitación se realizará vía telemática.**

Para solicitar el certificado puede acceder al siguiente enlace de la [Fábrica Nacional de Moneda y Timbre](#) . Una vez solicitado, deberá personarse en la oficina de Registro del Rectorado (Campus de Ciudad Real) o en cualquiera de los Vicerrectorados de Campus de la UCLM, acreditar su identidad y, de forma segura, ya podrá descargarse el certificado electrónico que le permitirá firmar documentos electrónicos. Debe solicitar [cita previa](#) en los registros de la UCLM para ser atendido de forma presencial.

Pinchando en el siguiente [enlace](#) podrá localizar las entidades públicas más cercanas a su ubicación (Oficinas de la Seguridad Social y delegaciones y administraciones de la Agencia Tributaria), además de la UCLM, donde poder desplazarse para acreditar su identidad.

Al igual que en la UCLM, las oficinas de la AEAT y algunas oficinas de la Seguridad Social requieren cita previa, consulte con la propia oficina.

## 2. Portal de comisiones de servicio

Pinchamos en el [Portal de Comisiones de Servicio](#). Podemos acceder bien con el usuario y contraseña que se le haya asignado, con certificado digital si dispone de él o bien con CI@ve.





# Guía para gestión de comisiones de servicio. Miembros Consejo de Representantes de Estudiantes de la UCLM



1. **Mis comisiones.** (Punto siguiente)
2. **Normativa.** El Portal ha sido desarrollado acorde con la actual normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón del servicio en la UCLM, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, además de la Resolución de 5 de febrero de 2014, de la Universidad de Castilla-La Mancha, que adapta la implantación de dicho Real Decreto.
3. **Ayuda.** Guía de uso del portal de dietas.e

## 2.1. Comisiones de servicio/Mis comisiones

1. Al pinchar en **“Mis comisiones”** se visualiza un desplegable de selección para el ejercicio, mes y estado de tramitación de las comisiones de servicio que vayamos generando. Si no se selecciona ningún filtro, se listarán todas las comisiones de servicio que vayamos realizando.
2. A la derecha aparece un menú explicativo con colores, con los posibles estados en los que se puede encontrar nuestra comisión de servicio. (Página 13)
3. Pinchamos en el botón de **Nueva comisión**

Solicitud de Viajes  
Comisiones de Servicio  
Mis Comisiones  
Normativa  
Ayuda

Mis de comisiones de servicio

Ejercicio: 2021  
Mes: Seleccione  
Estado: Seleccione

Nueva Comisión

Estados

- Pendiente Validar
- Pendiente Firma
- Firmada (Validada)
- Rechazada
- Procesada
- Contabilizada
- Finalizada



## 2.2. Nueva comisión

Una vez que clicamos sobre el botón **Nueva Comisión**, se despliega una ventana para comenzar a cumplimentar los datos.

Para posicionarnos en un campo pinchamos con el ratón y para desplazarnos de un campo a otro pulsamos la tecla del tabulador del teclado



### a. Datos personales

**Puesto de trabajo:** “Cargo en el CRE”

**Grupo:** Grupo III Becarios y alumnos, según Anexo I del RD 462/2002

**Localidad de trabajo:** Localidad donde desarrolla sus estudios/representación

### b. Datos de la comisión de servicio

**País:** España

**Localidad:** Lugar de destino donde se le haya comisionado

**Fecha / Hora de Inicio / Hora fin de la comisión de servicio:**

Debe ser extraordinariamente exhaustivo al respecto y seguir estos dos criterios:

- **Hora de inicio:** Hora a la que sale del lugar donde desarrolla sus estudios/representación, para partir a la localidad de destino de la comisión.
- **Hora fin:** Hora a la que se llega al lugar donde desarrolla sus estudios/representación.

**Motivo:** Debe señalarse detalladamente el objeto de dicha comisión, evitando descripciones genéricas.

1. Datos personales	
Puesto de trabajo	<input type="text" value="Indique el puesto de trabajo actual"/> Grupo <b>III Alumnos y Becarios</b>
Localidad de Trabajo	<input type="text"/>

2. Datos de la comisión de servicio	
País	<input type="text" value="España"/>
Localidad	<input type="text" value="Indique una localidad destino válida o indique la localidad 'Varios' para e"/>
Fecha / Hora inicio	<input type="text"/> <input type="text"/> Fecha / Hora fin <input type="text"/> <input type="text"/>
Motivo	<input type="text" value="Indique detalladamente el motivo de la comisión (por ej., congreso científico/docente al que se asiste, trabajos/estudios realizados, reuniones, formación...)"/>



Guía para gestión de comisiones de servicio.  
Miembros Consejo de Representantes de  
Estudiantes de la UCLM

### c. Datos contables

Ya aparecen cumplimentados

### d. Gastos de transporte

**Transporte público:** pinchar en el ítem que corresponda, e indicar los importes.

**Transporte privado:** clicar si es vehículo propio indicando la **matrícula**. La casilla KM se rellena automáticamente.

Seleccionar si vamos en el vehículo de un compañero.

Si en nuestro vehículo han viajado acompañantes realizando la misma comisión, se seleccionará **“con acompañantes”**, y debemos indicar su nombre y apellidos y el número de kilómetros que han recorrido con nosotros:

4. Gastos de transporte (Optativo) ↓

**Transporte público**

- Avión
- Tren Billetes de transporte público  €
- Otros
- Taxi
- Otros gastos

**Transporte privado**

- Vehículo propio KM
- Vehículo oficial o de compañero Matrícula
- Con acompañantes

**Agregar acompañante a la comisión**

Indique el nombre y apellido del acompañante en su vehículo y este irá apareciendo progresivamente en una lista de la que tendrá que seleccionarlo. También debe indicar los kilómetros que le acompañó.

Nombre y Apellido

Kilometros

### e. Liquidación

**Todos los datos aparecen cumplimentados**, excepto si renuncia a los gastos de manutención. Si ha sido invitado o tiene concertada la comida debe pinchar en renuncia parcial o total.

En el campo observaciones debe indicar  
**el día y el tipo de renuncia**







Guía para gestión de comisiones de servicio.  
Miembros Consejo de Representantes de  
Estudiantes de la UCLM

Se abre una vista previa de la declaración de comisión de servicio.

**¡MUY IMPORTANTE!**  
Este documento es un **borrador y no debe imprimirlo**  
para la firma.  
**Primero debe VALIDAR la dieta**

**Pinchamos en  
ACEPTAR**

Se visualiza una ventana donde nos informa del número de dieta que se ha generado.  
Debemos validarla para su tramitación. Clicamos en **Aceptar**


Dieta número 13421000019 dada de alta correctamente. Si está de acuerdo con ella debe validarla para proceder a su procesamiento. (Seleccione  en el listado de Mis comisiones de Servicio.) 

**Aceptar**

### 2.3. Validar

Volvemos a la ventana de Mis comisiones.



Si estamos de acuerdo con la dieta pinchamos en el icono de validar solicitud :

	05/04/2021	05/04/2021	13421000019	correccion	0033000	60,31 €	60,31 €				
---	------------	------------	-------------	------------	---------	---------	---------	---	---	---	---

### 2.4. Validar y Enviar a Firma

Automáticamente se generan dos documentos: Convocatoria y Comisión de servicios

**¡MUY IMPORTANTE!**  
Si tiene algún **justificante de gasto**: recibo de taxi, billetes de transporte público, factura, factura Agencia, certificado de asistencia, etc., debe subirlo a la comisión de servicio



Guía para gestión de comisiones de servicio.  
Miembros Consejo de Representantes de  
Estudiantes de la UCLM

Para subir un documento hay que pinchar en **nuevo justificante**

Documentos generados	
	Nombre del documento
	Convocatoria
	Comisión de servicio

---

Justificantes de Gasto	
La suma de todos los justificantes de gasto no debe superar los 5MB.	
<a href="#">Nuevo justificante</a>	

---

Documentos enviados a firma electrónica	
---	--

---

Documentos a firmar en la bandeja de firma	
	Nombre del documento
	Declaración de Comisión de servicio

---

Información	
Recuerde que si tiene que aportar justificantes de gasto en papel deberá enviar los documentos originales a la oficina contable que corresponda (gestor económico de proyectos o de actividades de transferencia del conocimiento), con indicación clara del número de dieta. Si aún no dispone de firma digital, deberá descargar los documentos generados para su firma y envío a la oficina contable correspondiente. Le recordamos que disponer de firma digital agilizará la gestión de la comisión de servicio porque todos los trámites se realizan de forma electrónica.	

**Todas las facturas deberán estar emitidas a nombre del comisionado, nunca a nombre de la UCLM**

Deberá nombrar el justificante en título de documento y pinchar en el icono **Seleccione un justificante**. Una vez seleccionado, darle al botón de Añadir:

Nuevo justificante	
Título del documento	<input type="text" value="FACTURA HOTEL"/>
Seleccione un justificante	
	FACTURA HOTEL.pdf Tamaño : 11.05 KB
<a href="#">Añadir</a> <a href="#">Cancelar</a>	
* Solo están permitidos justificantes en formato (.pdf) y tamaño máximo de 5MB. * La suma de todos los justificantes de gasto no debe superar los 5MB.	




## Guía para gestión de comisiones de servicio. Miembros Consejo de Representantes de Estudiantes de la UCLM

Si tiene que subir algún otro documento, tendrá que volver a pinchar en Nuevo Justificante. Los justificantes deben subirse de manera individualizada.

**Justificantes de Gasto**

La suma de todos los justificantes de gasto no debe superar los 5MB.

Nombre del justificante	Fecha
 TAXIS	02/07/2020

[Nuevo justificante](#)



Para ANULAR la subida del justificante

Los **justificantes de gasto** físicos deben ser enviados a la UGEC de Ciudad Real además de subirlos a la Aplicación

### Validar y enviar a firma


Ejercicio 2021 Comisión : 13421000019 SEPULVEDA OCAÑA, ANTONIO

**Documentos generados**

Nombre del documento
 Convocatoria
 Comisión de servicio


**Justificantes de Gasto**

La suma de todos los justificantes de gasto no debe superar los 5MB.


Nombre del justificante	Fecha
 Paralela de la Comisión de Servicio	01/02/2021

[Nuevo justificante](#)

**Documentos enviados a firma electrónica**

Nombre del documento	Estado	Fecha
 Declaración de comisión de servicio	Firmada	27/01/2021

**Documentos a firmar en la bandeja de firma**

Nombre del documento
 Declaración de Comisión de servicio

**Información**

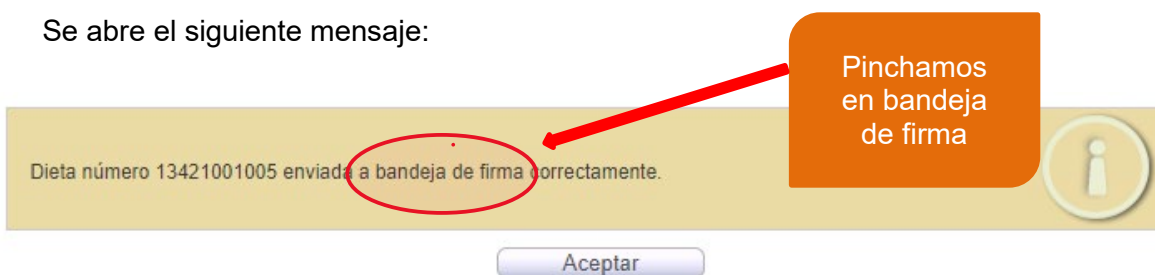
**RECUERDE:** incluya cualquier ticket con gastos asociados a la comisión. Tras su validación y contabilización ya no podrá incluirlos y no se le podrán abonar. Deberá conservar los originales de dichos documentos, pues la UCLM podrá requerirle el envío a la Unidad de Contabilidad para la comprobación.

[Volver](#) [Validar](#)



## 2.5. Firmar la declaración

Se abre el siguiente mensaje:



Enlace: [bandeja de firma.](#)

- Pinchamos en **AutoFirma**, para descargarnos la última versión, en función de si tiene Windows 32 o 64 bits, Linux o Mac
- Clicamos en “*Entrar con certificado digital*”
- En la ventana emergente pulsamos en abrir Autofirma
- Seleccionamos en el cuadrado pequeño de la izquierda el documento que queremos firmar.
- Pinchamos en Firmar/Visto Bueno
- Después clicamos en Iniciar firma y después en finalizar.





Guía para gestión de comisiones de servicio.  
Miembros Consejo de Representantes de  
Estudiantes de la UCLM

## BANDEJA DE FIRMAS

UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA

### Importante

Bienvenid@. Desde esta aplicación podrá gestionar los documentos que hayan sido remitidos para su firma electrónica.

El certificado elegido al ingresar en la aplicación será el utilizado en las operaciones de firma.

### Requisitos técnicos:

- Disponer de un certificado digital reconocido.
- Disponer de una cuenta de usuario de esta aplicación
- Usar un navegador web compatible con AutoFirma. (Si su navegador lo soporta, aún puede emplear el applet de firma Java.)
- Versión reciente de **AutoFirma**

### Test de firma digital

Si tiene problemas de acceso realice la siguiente prueba, con la que podrá obtener información detallada de su problema y podremos ayudarle a solucionarlo.

[Ejecutar test de Firma Digital](#) (abre nueva pestaña)

### Acceder con certificado

**Entrar con certificado digital**

[Solicite el alta si aún no tiene cuenta.](#)

[¿No dispone de certificado?](#)

Validación de CSV

**Bandeja de Firmas**  
Universidad de Castilla - La ManchaCastellano María Del Pilar Sánchez Fernández Ayuda Cerrar sesión

Peticiones ConfiguraciónRedactar Plantillas **Firmar/ Visto Bueno** Rechazar Reenviar EtiquetasBuscar...

Todas las aplicaciones Todos los tipos Todas las etiquetas Desde... Hasta...

Asunto	Referencia	Remitente	Entrada	Actualizado
<input type="checkbox"/> Informe de M.I. 220 - Imp. SECOPIC, Texto Lote 1940. PRECIOS PUBLICOS	201382680	M.I. 220 - Imp. SECOPIC	23/06/2020 11:16:40	23/06/2020 11:16:40
<input checked="" type="checkbox"/> Declaración de comisión de servicio	13420000448	...	23/06/2020 11:14:38	23/06/2020 11:14:38



## Guía para gestión de comisiones de servicio. Miembros Consejo de Representantes de Estudiantes de la UCLM

Si nos hemos salido de la comisión y queremos firmarla a posteriori, la URL de la bandeja de firma es la siguiente: <https://bandeja.sede.uclm.es/>

Los nuevos navegadores no dependen de Java, solo requieren [Autofirm@](#)

**Se aconseja utilizar como navegador: Google Chrome, Windows Edge, Safari o Firefox.**

La comisión de servicio ya estaría subida al programa contable de la Universidad, pendiente de su tramitación.

### 3. En caso de duda o incidencia

- Problemas informáticos:
  - [Atención al usuario](#)
- Duda o consulta sobre el proceso de cumplimentación de las comisiones de servicio, contactar con:
  - La Unidad de Gestión Económica del Campus de Ciudad Real:  
[ugec.cr@uclm.es](mailto:ugec.cr@uclm.es)

### 4. Estados de una declaración de comisión de servicio

En el **marco derecho** de las pantallas de **Mis Comisiones** se describen los posibles estados de tramitación de una comisión de servicio, que son los siguientes, con su correspondiente código de color:





Guía para gestión de comisiones de servicio.  
Miembros Consejo de Representantes de  
Estudiantes de la UCLM

El estado “**Pendiente de validar**”: el usuario ha cumplimentado el borrador de comisión de servicio.

El estado “**Pendiente de firma**”: se ha validado dicho borrador, pero todavía no se ha firmado electrónicamente. Una vez firmada en la Bandeja de firma pasará al estado “**Firmada**” y será tramitada por la oficina contable.

El estado “**Rechazada**”: la declaración ha sido rechazada por el responsable del órgano convocante o por la oficina contable después de su revisión. Posteriormente, las oficinas contables procederán a “**Procesar**” y “**Contabilizar**” dichas comisiones de servicio.

El estado “Finalizada” indica que se va a proceder a su abono.