



GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS

Orgánica 01900CR – CRE-UCLM



En el presente documento se detallarán los pasos para la realización de comisiones de servicio para miembros del Consejo de Representantes de Estudiantes de la Universidad de Castilla-La Mancha (CRE-UCLM), así como las modificaciones en el proceso respecto al realizado hasta ahora que se deberán llevar a cabo por parte de los comisionados.

1. MODIFICACIÓN DE LA ORGÁNICA DEL CRE-UCLM (0190002 – 01900CR)

Tras la celebración del Pleno Ordinario del Consejo el pasado 4 de julio de 2024, el Vicerrectorado de Estudiantes comunicó la decisión, que se había perseguido desde la actual y anterior Tesorería, de que la gestión de la orgánica del Consejo regresase a la Unidad de Gestión Económica del Campus de Ciudad Real (UGEC-CR).

No obstante, la UGEC-CR modificó la orgánica original del CRE-UCLM (0190002), a la actual (01900CR) sin previo aviso. De esta forma, se deberán tramitar todos los gastos, entre ellos las comisiones de servicios, con cargo a la orgánica 01900CR.

2. ACCESO A LA INTRANET Y AL PORTAL DE DIETAS.E

En primer lugar, los comisionados deberán acceder a la Intranet de la UCLM a través de www.intranet.uclm.es:

The screenshot shows the UCLM Intranet homepage with a dark blue header featuring the UCLM logo and the word "Intranet". Below the header is a navigation bar with icons for globe, info, document, gear, graduation cap, atom, chart, lightbulb, and a magnifying glass. The main content area has a grid of nine cards:

Novedades y Destacados 01	02 Información General	03 Documentación Areas de Gestión
Servicios 04	05 Docencia	06 Investigación y Transferencia
Calidad en la Gestión 07	Gestión del Conocimiento 08	Mis Recursos

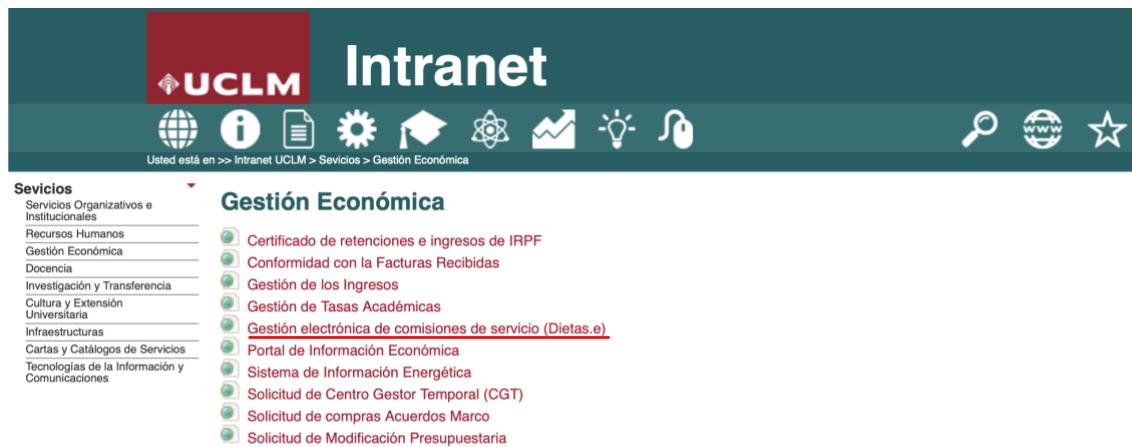
Una vez se haya accedido a la Intranet, se deberá hacer clic en la opción **04 Servicios**, donde se visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the UCLM Intranet homepage with a green header bar. The header includes the UCLM logo, a search icon, a globe icon, a document icon, a gear icon, a graduation cap icon, a atom icon, a chart icon, a lightbulb icon, and a refresh icon. Below the header, the word "Intranet" is prominently displayed in white. A sub-header "Usted está en >> Intranet UCLM > Servicios" is visible. The main content area is titled "Servicios" and contains nine service categories arranged in a 3x3 grid:

- 01.** Servicios Organizativos e Institucionales
- 02.** Recursos Humanos
- 03.** Servicios de Gestión Económica
- 04.** TIC
- 05.** Docencia
- 06.** Investigación y Transferencia
- 07.** Cultura y Extensión Universitaria
- 08.** Infraestructuras
- 09.** Cartas y Catálogos de Servicios

En la ventana de *Servicios* se seleccionará la opción **03 Servicios de Gestión Económica**, observándose lo siguiente:



The screenshot shows the "Gestión Económica" section of the Intranet. The header is identical to the previous screenshot. The main content area is titled "Gestión Económica" and lists various services:

- Certificado de retenciones e ingresos de IRPF
- Conformidad con la Facturas Recibidas
- Gestión de los Ingresos
- Gestión de Tasas Académicas
- Gestión electrónica de comisiones de servicio (Dietas.e)** (This option is highlighted in red in the original image)
- Portal de Información Económica
- Sistema de Información Energética
- Solicitud de Centro Gestor Temporal (CGT)
- Solicitud de compras Acuerdos Marco
- Solicitud de Modificación Presupuestaria

Finalmente se pulsa en la opción *Gestión electrónica de comisiones de servicio (Dietas.e)* (subrayada en rojo en la imagen anterior).



3. PORTAL DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE COMISIONES DE SERVICIO (DIETAS.E)

Ya habiendo entrado en el portal, se accederá a la opción *Mis Comisiones* ubicada en el margen izquierdo de la página:

En el portal se hace clic en *Nueva Comisión* y ya se podrán introducir todos los datos del comisionado.

4. DATOS A INTRODUCIR EN LA COMISIÓN

Lo primero que se solicitará será el puesto de trabajo, el campus/sede, y el centro donde el Representante esté cursando sus estudios:

A continuación, se indicará la localidad de destino de la comisión de servicios



En el tercer apartado, se deberán indicar los datos de gestión de la orgánica del CRE-UCLM. En este apartado es donde existen diferencias con el proceso anterior, ya que la orgánica que se deberá seleccionar es la **01900CR**, cuya descripción es *Consejo De Representantes De Estudiantes (Gestión En Campus Ciudad Real)*. En ningún caso se deberá indicar la orgánica antigua (0190002) hasta que así lo indique la Comisión Ejecutiva del Consejo.

3. Datos contables	
Localidad	Ciudad Real
Centro	Unidad Gestion Economica De Campus C.-Real
Código de orgánica	01900CR
Descripción de la orgánica	Consejo De Representantes De Estudiantes (Gestión En Campus Ciudad Rea
Programa	422D - Enseñanza Universitaria
Actividad	D.4.B.- Reuniones de órganos colegiados de gobierno

Para continuar, se deberán indicar los gastos de transporte (público o privado). A continuación, se muestra un ejemplo de billetes de tren con un coste de 100 €:¹

4. Gastos de transporte (Optativo) ↓	
Transporte público	Transporte privado
<input type="checkbox"/> Avión	<input type="checkbox"/> Vehículo propio
<input checked="" type="checkbox"/> Tren Billetes de transporte público	<input type="checkbox"/> Vehículo oficial o de compañero
<input type="checkbox"/> Otros	
<input type="checkbox"/> Taxi	
<input type="checkbox"/> Otros gastos	

¹ En el caso de acudir al evento en transporte privado (propio o de un compañero) se deberá indicar la matrícula del vehículo.



Para terminar, en la liquidación se indicarán los posibles gastos de alojamiento y las renuncias correspondientes, si fuese necesario. Además, es **muy** importante indicar los gastos que se tengan que abonar a la agencia de viajes en el apartado *Deducciones*. El siguiente ejemplo supone unos gastos de alojamiento de 70 €, y que los billetes de tren y el bono de alojamiento fueron tramitados a través de la agencia de viajes, por ello en *Abonar agencia de viajes* se ha indicado un importe de 170 €:

5. Liquidación

Gastos de alojamiento y manutención

Gastos de manutención	61,02	€
Gastos de viaje	100,00	€
Gastos de alojamiento	70,00	€
Importe bruto	231,02	€

Renuncio a los gastos de manutención de forma:

Total
 Parcial (indique en observaciones los días correspondientes)

Deducciones

Anticipos por caja	0,00	€
Abonar agencia de viajes	170	€
Deducciones	170,00	€
Retención I.R.P.F	0,00	€

Resumen

Importe líquido a percibir	61,02	€
----------------------------	-------	---

Cuenta de ingreso

Observaciones

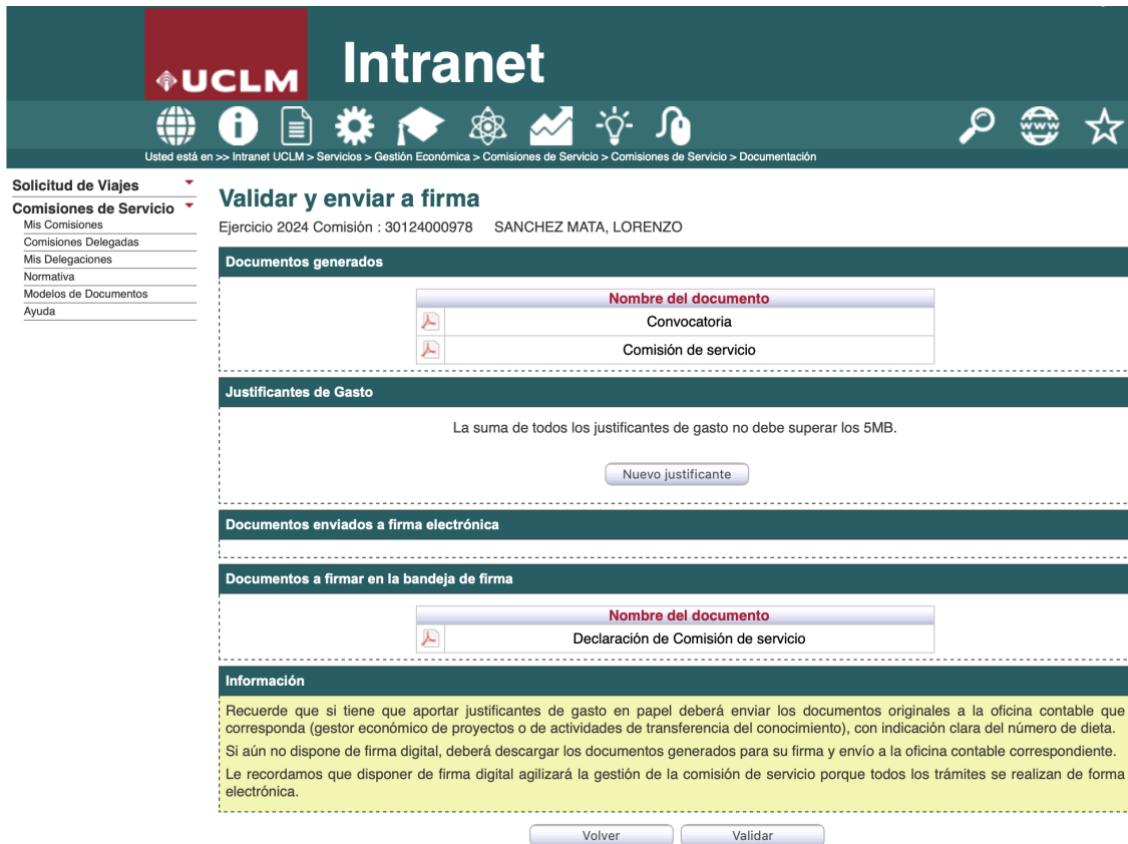
Indique una observación de la comisión si es necesario.

5. VALIDACIÓN Y FIRMA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Una vez terminada la comisión, se debe validar haciendo clic en el tick verde situado en la parte inferior derecha de la siguiente imagen:

The screenshot shows the UCLM Intranet interface for managing service commissions. The top navigation bar includes the UCLM logo and various icons for search, globe, etc. The main content area has a header "Mis de comisiones de servicio". On the left, there's a sidebar with "Solicitud de Viajes" and "Comisiones de Servicio" sections. The main form contains fields for "Ejercicio" (2024), "Mes" (Selección), and "Estado" (Selección). A "Nueva Comisión" button is at the bottom. To the right, a legend defines states: Pendiente Validar (black square), Pendiente Firma (grey square), Firmada (Validada) (yellow square), Rechazada (red square), Procesada (orange square), Contabilizada (light blue square), and Finalizada (green square). At the very bottom, a table provides detailed commission information: Inicio (03/09/2024), Fin (04/09/2024), Dieta (30124000978), Motivo (Asistencia al evento XX del CR...), Orgánica (01900CR), Bruto (231,02 €), Líquido (61,02 €), and Estado (with icons for each state).

Al seleccionar el tick verse se abrirá la siguiente ventana:



The screenshot displays the UCLM Intranet interface for validating and sending documents. On the left, a sidebar menu includes 'Solicitud de Viajes', 'Comisiones de Servicio' (selected), 'Mis Comisiones', 'Comisiones Delegadas', 'Mis Delegaciones', 'Normativa', 'Modelos de Documentos', and 'Ayuda'. The main content area has a header 'Intranet' and a breadcrumb trail: 'Usted está en >> Intranet UCLM > Servicios > Gestión Económica > Comisiones de Servicio > Comisiones de Servicio > Documentación'. The central part is titled 'Validar y enviar a firma' for the exercise 2024, commission 30124000978, belonging to SANCHEZ MATA, LORENZO. It shows two generated documents: 'Convocatoria' and 'Comisión de servicio'. Below this is a section for 'Justificantes de Gasto' with a note about file size and a 'Nuevo justificante' button. There are also sections for 'Documentos enviados a firma electrónica' and 'Documentos a firmar en la bandeja de firma' (with a single document named 'Declaración de Comisión de servicio'). At the bottom, a note in a yellow box advises users to attach paper receipts to the originals and to use digital signatures if available. Navigation buttons 'Volver' and 'Validar' are at the bottom right.

En el apartado *Justificantes de Gasto* se deberán incluir, si procede, el Certificado de Asistencia, facturas de la agencia de viajes, tickets de taxi o parking, etc.

Los tickets de gastos adicionales como taxis, parking, peajes, etc, deben enviarse también por **correo interno** a la Unidad de Gestión Económica (UGEC) del Campus de Ciudad Real, a la atención de Ángel Manuel Moraleda Salcedo.

Finalmente se hace clic en *Validar*, y solo quedaría firmar la comisión de servicios accediendo a la bandeja de firmas de la UCLM.²

² Se puede acceder a la bandeja de firmas haciendo clic en este [enlace](#) o buscando “portafirmas UCLM” en cualquier navegador.