



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:





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



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



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 <input type="checkbox"/> Avión <input checked="" type="checkbox"/> Tren Billetes de transporte público 100 € <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Otros gastos	Transporte privado <input type="checkbox"/> Vehículo propio <input type="checkbox"/> Vehículo oficial o de compañero

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 renunciaciones 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:

Intranet

Usted está en >> Intranet UCLM > Servicios > Gestión Económica > Comisiones de Servicio > Comisiones de Servicio > Mis Comisiones

Solicitud de Viajes

Comisiones de Servicio

- Mis Comisiones
- Comisiones Delegadas
- Mis Delegaciones
- Normativa
- Modelos de Documentos
- Ayuda

Mis de comisiones de servicio

Ejercicio	2024
Mes	Seleccione
Estado	Seleccione

Nueva Comisión

Estados

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

Inicio	Fin	Dieta	Motivo	Orgánica	Bruto	Líquido	Estado
03/09/2024	04/09/2024	30124000978	Asistencia al evento XX del CR...	01900CR	231,02 €	61,02 €	



Al seleccionar el tick verse se abrirá la siguiente ventana:

UCLM Intranet

Usted está en >> Intranet UCLM > Servicios > Gestión Económica > Comisiones de Servicio > Comisiones de Servicio > Documentación

Solicitud de Viajes

Comisiones de Servicio

- Mis Comisiones
- Comisiones Delegadas
- Mis Delegaciones
- Normativa
- Modelos de Documentos
- Ayuda

Validar y enviar a firma

Ejercicio 2024 Comisión : 30124000978 SANCHEZ MATA, LORENZO

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.

[Nuevo justificante](#)

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.

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

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.