

## **PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES**

### *Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas*

#### PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

<b>Denominación de la serie:</b>	<b>EXPEDIENTES DE COMISIÓN DE SERVICIO</b>
<b>Composición:</b>	<b>PILAR GONZALEZ MAESO. UNIVERSIDAD DE BURGOS</b>
<b>Aprobación por el Pleno de la CAU:</b>	<b>4 DE OCTUBRE DE 2018. XXIV JORNADAS. SALAMANCA</b>

### **1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

#### **1.1. Denominación:**

Expedientes de comisión de servicio

#### **1.2. Definición y características:**

Se denomina Comisión de Servicio (en adelante CS) a los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen y que deba desempeñar fuera de su centro de trabajo (generalmente fuera del término municipal donde radique su residencia oficial) el personal de la Universidad de Burgos, o bien otras personas ajenas esta. Puede ocurrir que para el ejercicio de las citadas funciones se produzcan gastos por parte del personal. En ese caso, la comisión de servicios conlleva un derecho a indemnización por la cuantía de los gastos realizados.

La serie recoge la documentación derivada del procedimiento por el cual se procede a autorizar el desplazamiento, y en su caso, a abonar los gastos de alojamiento, manutención y locomoción derivados de los cometidos mencionados.

#### **1.3. Fechas extremas:**

##### **1.3.1. Serie:**

1994

##### **1.3.2. Fracción de serie:**

1999—2016

#### **1.4. Normativa:**

##### **1.4.1. Normativa comunitaria:**

#### **1.4.2. Normativa estatal:**

- R.D. 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio
- Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio.
- Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

#### **1.4.3. Normativa autonómica:**

- Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial de la Junta de Castilla y León

#### **1.4.4. Normativa propia:**

- ACUERDO 262/2003, de 26 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Burgos.
- Presupuesto de la Universidad de Burgos.
- Normativa económica y financiera de la Universidad de Burgos. Art. 63 y 64

### **1.5. Trámite administrativo:**

Requisitos:

- Presentar el/los impreso/s correctamente cumplimentados.
- Adjuntar las facturas y recibos que justifiquen los gastos.
- Existencia de crédito en el centro de gasto.
- Autorización responsable Unidad de Gasto.
- Autorización Rector o Gerente (delegación de funciones para PAS).

El interesado para iniciar este procedimiento puede ser PDI, PAS, estudiante, investigador no perteneciente a la UBU y miembro de tribunal (Tesis, concursos, oposiciones, etc.).

El solicitante rellena el documento de Solicitud de Comisión de Servicio donde se recogen los datos personales y los del desplazamiento (alojamiento, manutención, transporte, etc.) que se va a realizar, lo que permite hacer una estimación del gasto que conlleva.

La solicitud es un documento autocopiativo formado por un original y tres copias. El original será para el Servicio de Contabilidad y Presupuestos, una copia para el Centro de Gasto, otra para el Servicio de Recursos Humanos y otra para el interesado. Una vez cumplimentada y firmada por el solicitante, se pasa a la firma del **Responsable jerárquico** para su autorización. El responsable jerárquico será en todo momento el **Responsable del Centro de Gasto** al que va a imputarse el gasto del desplazamiento. Puede que haya más de un Centro de Gasto asociado a una CS y, por consiguiente, será necesario que todos los Responsables de los distintos Centro/s de gasto firmen la CS.

La persona responsable de validar el horario del solicitante será quien proceda a la introducción de las horas/días de ausencia en el aplicativo de RRHH de la Universidad, previamente o una vez realizada la correspondiente comisión, como "Ausencia por Comisión de Servicio"

Seguidamente se remite a **la Sección de Retribuciones del Servicio de Recursos Humanos** para su registro, revisión y validación.

La CS **sin** derecho a indemnización, una vez registrada, se remite (original) al solicitante y se

archiva una copia. Por tanto, si no existe un gasto, estará firmada solamente por el responsable jerárquico del solicitante.

La CS **con** derecho a indemnización, se remite al **Rector/Gerente** para que firme su autorización.

Una vez autorizada, se envía la solicitud de nuevo al interesado para que rellene los datos definitivos del desplazamiento y firme la declaración de haberlo efectuado (Solicitud y declaración se recogen en el mismo formulario en la UBU). Hecho esto, el interesado puede quedarse con una copia y devolver el resto a la S. de Retribuciones junto con las facturas y recibos justificativos de los gastos producidos.

En caso de haberse producido gastos extraordinarios no contemplados en la CS presentada, se podrá adjuntar una *Solicitud de gastos extraordinarios* que deberá ser firmada por el Responsable jerárquico previamente.

A continuación se registran los datos definitivos en el Sistema informático y se procede a la liquidación de la CS: desde el aplicativo se genera el documento de liquidación que junto con otros documentos de liquidación quedan agrupados en una “Nómina de dietas” que se incorpora en el Portal del Empleado\*. En ese momento se envía automáticamente un correo informativo comunicándole que se va a proceder a la liquidación de esa CS. De esta manera cada Liquidación por CS estará disponible para el solicitante en su espacio personal del Portal.

Cuando el solicitante no es personal de la UBU, se envía por correo ordinario una carta junto con la liquidación.

Se elabora un fichero con la nómina que se transfiere al Servicio de Contabilidad y Presupuestos junto con las CS y sus justificantes. (De momento se realiza a través de la cuenta de pagos en firme, aunque está previsto cambiar de aplicativo y poder realizarlo en la cuenta de pagos a justificar). Allí se crea el ADO correspondiente de la nómina, pasando la documentación a formar parte de un **Expediente de ejecución de presupuesto**, y se procede a realizar el pago. En la S. de Retribuciones se archiva una copia.

Puede ocurrir que en la CS se haya solicitado **anticipo**. En ese caso, antes de la fecha de realización del desplazamiento, se genera un documento de solicitud de anticipo en base al 80% del coste estimado para que se proceda al abono previo. El documento se envía al Servicio de Contabilidad y Justificaciones o bien al Servicio de Gestión de la Información, dependiendo del Centro de gasto al que vaya a imputarse el pago a justificar. Una vez realizado el viaje, se descontaría de la liquidación. En caso de anulación del viaje, si se ha adelantado el anticipo, se solicita de oficio la devolución mediante una carta.

Actualmente los gastos del desplazamiento que se gestionan a través de la Agencia de Viajes establecida mediante convenio no se hacen constar en la CS. Sin embargo desde el S. de Gestión Económica se asocian las facturas emitidas por la Agencia a cada CS y se envían a la S. de Retribuciones, S. de G. de la Investigación o S. de Extensión Universitaria, según sea su competencia, para proceder a su comprobación. Una vez revisadas se devuelven al S. de G. Económica para su pago a la empresa.

En el caso de CS realizadas por un miembro de tribunal (Tesis, concursos, oposiciones, etc.), es requisito imprescindible que haya un nombramiento previo del solicitante como miembro del tribunal. Ese nombramiento se adjunta a la solicitud, que debe ser firmada además de por el interesado, por el secretario del tribunal. Este último es quien se encarga de recopilar y presentar de forma conjunta las solicitudes de cada uno de los miembros en la **Sección de Retribuciones**. La tramitación para la liquidación de las solicitudes a partir de este punto es igual que en el resto de CS, a excepción de que en este caso no se puede solicitar anticipo.

\* El portal del empleado se implanta en la Universidad en el año 2011, pudiendo acceder a él a

través de UBUNET (plataforma interna de la UBU que proporciona una solución integrada de aplicaciones informáticas y servicios). Sin embargo en el portal del empleado se integran retrospectivamente las CS desde 1999, fecha en la que se puso en marcha la aplicación informática de gestión de Recursos Humanos. Entre 1999 y 2011, las CS se ponían a disposición del interesado también en UBUNET, en una carpeta establecida para tal fin.

## **1.6. Documentos básicos:**

Solicitud de Comisión de Servicio (incluye la concesión o no de la CS)

Solicitud de gastos extraordinarios

Documento de solicitud de anticipo

Documento de liquidación de la CS

Comunicación de liquidación de la CS

Nómina

Documentos justificativos

Solicitud de devolución de anticipo

Nombramiento de miembro de tribunal

## **1.7. Ordenación:**

### **1.7.1. Unidad productora:**

CS sin derecho a indemnización: Cronológico

### **1.7.2. Archivo:**

CS sin derecho a indemnización: Cronológico

## **1.8. Series relacionadas:**

- Expedientes de ejecución de presupuesto
- Expedientes de Caja fija
- Expedientes personales del Personal de Administración y Servicios.
- Expedientes sobre el cumplimiento de jornada y horario laboral del Personal de Administración y Servicios.
- Expedientes personales de Personal Docente y de Investigación

## **1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:**

Registro manual de comisiones de servicio sin derecho a indemnización.

## **1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:**

*CS sin derecho a indemnización y CS anuladas:* Se conservan en el Servicio de Recursos Humanos. Sección de Retribuciones y Seguridad Social.

*CS con derecho a indemnización:*

Pasan a formar parte de la serie Expedientes de ejecución de presupuesto. Se conservan en el S. de Contabilidad y Presupuestos.

El documento de liquidación se conserva en el Portal del empleado.

Las nóminas de las CS se conservan en el Servicio de Recursos Humanos. Sección de

## **2. PROCEDENCIA**

---

### **2.1 Servicios consultados:**

Servicio de Recursos Humanos. Sección de Retribuciones y Seguridad Social

### **2.2. Unidad administrativa productora:**

Servicio de Recursos Humanos. Sección de Retribuciones y Seguridad Social

### **2.3. Función de la unidad administrativa productora:**

- Gestión de los procesos de seguridad social, derechos pasivos y MUFACE: afiliación, cotización y pluriempleo
- Gestión de los procesos de incapacidad temporal, maternidades, paternidades y riesgo de embarazo
- Gestión de procesos en materia retributiva: elaboración y gestión de la nómina del personal de la universidad. Elaboración y gestión de la nómina de becarios y personal externo
- Gestión del Fondo Acción Social
- Control, comprobación y liquidación de las comisiones de servicio
- Comunicación de las liquidaciones

## **3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)**

---

### **3.1. Valoración:**

**3.1.1. Valor administrativo:** Si. El valor administrativo concluye una vez finalizada y liquidada la comisión de servicios.

**3.1.2. Valor legal/jurídico:** Se garantizan derechos y deberes de la Universidad y de los beneficiarios de las correspondientes comisiones de servicios y liquidaciones.

**3.1.3. Valor fiscal/económico:** Si. El expediente informa de las liquidaciones recibidas por el personal de la Universidad por los cometidos especiales desempeñados.

**3.1.4. Valor histórico:** No.

### 3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

	Soporte	Período de conservación/eliminación			Tabla
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
<b>Ejemplar principal</b>	Papel	888	4 años	S	Ver Tabla
<b>Ejemplar secundario</b>					

#### Notas:

Las CS con derecho a indemnización pasan a formar parte de la serie de Expedientes de ejecución de presupuesto. Solamente el *Documento de Liquidación* se conserva en el Portal del Empleado sin plazo definido.

Las solicitudes de las CS sin derecho a indemnización no se integran en el expediente personal del interesado por lo que se eliminarán una vez finalizado el periodo establecido.

#### TABLAS:

##### Ejemplar principal:

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Solicitudes de las CS sin derecho a indemnización	Papel	888	4 años	E	
Documento de Liquidación (CS con derecho a indemnización)	Papel	888	4 años	E	

#### Notas:

Solicitud de Comisión de Servicio  
 Solicitud de gastos extraordinarios  
 Documento de solicitud de anticipo  
 Documento de liquidación de la CS  
 Comunicación de liquidación de la CS  
 Nómina  
 Documentos justificativos  
 Solicitud de devolución de anticipo  
 Nombramiento de miembro de tribunal

##### Ejemplar secundario:

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	

**Notas:**

### 3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos
<b>Conservación</b>			
<b>Sustitución</b>			

## 4. ACCESO

---

### 4.1. Acceso a la serie:

<b>Documentos de acceso restringido:</b>
<b>Notas:</b> Toda la serie

**4.2 Plazo:** 25 / 50 años. La documentación no podrá ser públicamente consultada sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

### 4.3 Normativa:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.
- Ley 5/2016, de 23 de diciembre, por la que se modifica la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.
- Ley 12/2002, de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE. Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)
- Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.

## **5.OBSERVACIONES**

---

### **Leyenda:**

**C** = Conservación

**D** = Digital

**E** = Eliminación

**F** = Microformas

**M** = Magnético

**P** = Papel

**S** = Selección

**888**= Hasta el cierre del expediente