



MODIFICAR UN REGISTRO DE INDEMNIZACIONES

*Esta pídora aplica tanto para la modificación de un campo de los datos de cabecera del registro de indemnizaciones, cambios en las líneas del desglose de gastos y modificación de los adjuntos incluidos en el registro.

Cuando necesitamos realizar una modificación en un registro de indemnizaciones, primero debemos consultar el estado en el que se encuentra, puesto que, dependiendo del mismo, se deberá realizar la modificación de una forma u otra. Para realizar la consulta del estado del registro de indemnizaciones, podemos hacerlo de dos formas diferentes:

1. A través del mosaico '**Consulta registro indemnizaciones**':



Filtraremos por uno de los campos de consulta, por ejemplo, el nº de propuesta y clicamos en ejecutar:

Formulario de consulta de registro de indemnizaciones. Campos de consulta:

- Sociedad: []
- Tipo de viaje: []
- Clasificación de viaje: []
- Número de propuesta: []
- Fecha propuesta: []
- Estado: []
- Beneficiario: []
- Evento: []
- Complementaria: []

*Si no disponemos del nº de propuesta, también podemos realizar la consulta filtrando por la fecha, el beneficiario o, en definitiva, por cualquiera de los campos mostrados en la imagen anterior.



Listado de propuestas de viajes. Estado 04.

Nº prop.	N.I.F.I	Nombre I	Código del expediente	Código del expediente	Id Doc	Estado	Objeto asistencia	Itinerario	Fecha salida	Hora sal.
06977056Y		LUIS CANCHO PEREZ	INDEM/2020/000033622	INDEM/2020/000036088	00505604100A1EEAAD8675AD1A1937	07	VISITA A LAS OBRAS DE EDAR EN MIRABEL Y I CÁCERES-MIRABEL-TEJEDA DE TIETAR-CÁCERES		23.04.2020	08:50:00



El estado, como decimos, nos informará sobre el punto de tramitación en el que se encuentra el registro de indemnización y desde donde podemos MODIFICAR. Aquí identificaremos los estados más relevantes e influyentes para la modificación. No obstante, si necesitan más información sobre los diferentes estados en los que se pueden encontrar estos registros, por favor, **consulten el manual de indemnizaciones y/o la píldora formativa: Diferentes estados en los que se puede encontrar un registro de indemnizaciones.**

2. A través del mosaico 'Consulta de expedientes' y posteriormente, accediendo al registro de indemnizaciones, como a continuación veremos:



Consulta de expediente: INCOMSE/2020/0000702394

Ver pantalla completa Expandir nodo Comprimir nodo Origen Visualiza->Modifica Más

Expediente Indemnizaciones por Razón de Servicios/0000

Datos básicos

Sesión documental

Motor de tramitación

IN_COMSE/2020/0000702394

IN_FORM/2020/0000702455

Órgano Gestor

IN1000Indemnizaciones Razón Servicios Gestor

IN2000Indemnizaciones Razón Servicios Visto Bu

IN9900Aprobación

Tipo de expediente: INDEM Expediente Indemnizaciones por Razón de Servicios

Órgano gestor: 17003 AGENCIA EXTREMEÑA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

Modelo Documento: IN_CONSE Comisiones de Servicios

Datos Generales

Título Expediente: TRASPASO AL DIRECTOR DE LA AGENCIA A CARGOS PARA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Entidad CP: CAE1 CAEX Presupto. Limitativo Moneda: EUR

Sociedad: AG00 Junta de Extremadura

Fecha apertura: 14.08.2020

Datos Adicionales

Evento:

Seleccionamos con doble click el documento de la propuesta/asistencia y vemos su estado en el registro:

Visualizar propuesta de viaje

Más

po de propuesta

Sociedad: AG00 Moneda: EUR

Tipo de viaje: CO

Clasif. viaje: Z1

Evento:

Nº de propuesta: Estado: 03 PRE CERTIFICADA

Fecha propuesta: 23.06.2020

plementaria

Nº de propuesta: 0

atos de Itinerario

Tercero: 1000073492 Factura Agencia

En función al estado del mismo, seguiremos los pasos indicados para cada uno de ellos.



Diferentes estados y cómo proceder para MODIFICAR registro propuesta/asistencia:

Estado 01 – El registro se encuentra en estado de propuesta inicial. Para realizar modificaciones, se deberá hacer a través del mosaico de **'Tratar propuesta'**.

Estado 02 y 03 – El registro de indemnizaciones se encuentra en bandeja de tramitación. Sus modificaciones se realizarán desde la propia **bandeja de tramitación**, accediendo al expediente que se necesite modificar y en la opción 'MODIFICAR':



*Excepción: si el expediente se encuentra en bandeja, pero **ya se ha enviado a firma, se ha firmado el formulario o si han sido agrupados previamente en lotes**, no se podrá seleccionar la opción de 'Modificar'. En este caso, se deberá **'aprobar'** el expediente y seguir las indicaciones de este documento para el estado en el que se encuentre una vez aprobado. Si se trata de una comisión de servicio y se ha aprobado la propuesta pasará al estado 04 y si se trata de la aprobación del flujo de certificación o de una asistencia, el expediente una vez aprobado pasará al estado 05.

Estado 04 – El registro se encuentra aprobado. En este caso, se realizarán las modificaciones necesarias en la **Certificación**. No obstante, si las modificaciones fueran necesarias con carácter previo a la aprobación, es decir, durante el flujo de tramitación de la propuesta de una comisión de servicios, en este caso será necesario **Cancelar el registro y comenzar de nuevo**. Para ello, se debe **certificar la propuesta y procesar**, para generar expediente de certificación y, una vez generado, seleccionaremos la opción 'CANCELAR' desde la bandeja de tramitación. Se anularán todos los datos y se podrá registrar la propuesta de nuevo desde el principio con los datos correctos.

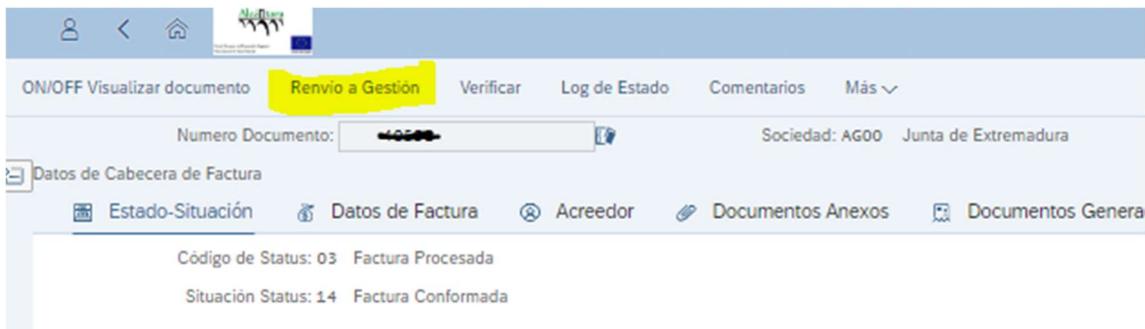
Estado 05 – El estado del registro de indemnizaciones es Certificado. El flujo de tramitación ha terminado para las indemnizaciones. Si en este punto nos percatamos de un dato incorrecto y queremos corregir, debemos hacerlo a través del mosaico de **'Rectificación registro indemnizaciones'**. Los registros de comisiones de servicio normales rectificados entrarán directamente en el flujo de tramitación de la certificación, por lo que en caso de necesitar corregir algún dato de la fase de propuesta, será necesario entonces **anular los datos y volver al principio** para registrar de nuevo la comisión. En este caso, se anularán los datos, como se puede consultar en el punto de anular/cancelar registros, a través del mosaico **'Anular registro indemnizaciones'**.

Durante la ejecución del proceso de rectificación para el registro indem (se generará un registro copia de éste y un nuevo número de expediente). El expediente 'rectificado' pasará a estado 09 – anulado y el nuevo expediente copia del anterior, a estado 03 - precertificado. Deberán realizar la modificación pertinente desde la opción de 'modificar' en el nuevo expediente desde la bandeja

de tramitación. No obstante, si necesitan soporte para ejecutar este proceso de rectificación, pueden consultar el manual de indemnizaciones (punto 17).

Estado 07 – Enviada a Consola. En este caso, el registro se encuentra fuera del módulo de indemnizaciones, por lo que lo primero es rechazar todo lo referente al registro desde la Consola de Factura hasta que el mismo vuelva al estado 05 y aplicaremos el paso a paso explicado en el punto anterior.

1. Desde Consola de Factura deberán rechazar la factura:
 - a. Primero accederán al mosaico "Conformidad/Renvío a Gestión", clicarán en "reenvío a gestión":



- b. Tras el reenvío a gestión, accederán al mosaico "Gestión de Facturas" y clicarán en rechazar:



2. Tras esto, en indemnizaciones comprobaremos que se ha realizado una actualización del estado de este registro de indemnizaciones a través del mosaico de consulta de registro de indemnizaciones. Para poder modificar a través del mosaico 'rectificación registro indemnizaciones', el registro de propuesta debe estar en estado 05. Si todo es correcto, se deberán seguir las pautas explicadas para los registros sen estado 05.
3. Una vez realizados y grabados estos cambios, podrán continuar con la tramitación del mismo para volver a enviar a Consola de Facturas y continuar su curso.

Estado 08 – está certificada por el comisionado, accederemos a la misma desde el mosaico '**Tratar propuesta**' para cualquier modificación.

Estado 06, 09 y 10 – No se puede modificar, ni avanzar. Se han cancelado / anulado todos los datos referentes a los registros que se encuentren en este estado. Si se cancelaron o anularon por error, para volver a tramitar, se deberá realizar nuevo registro de indemnizaciones desde el mosaico de 'Registro indemnizaciones'. Este mismo caso aplicaría para los registros que requieran modificar su fecha u otro dato no modificable. Primero, indicar 'deberán realizar nuevo registro indem' y eliminar el presente por cancelar o anular registro indem (ver apartado 'anulación / cancelación



registro indem').

RESUMEN:

Para MODIFICAR un registro indemnizaciones:

Estados 01 y 08 – desde 'Tratar propuesta'

Estados 02 y 03 – Desde 'Bandeja de tramitación'

Estado 04 – desde 'Certificación'

Estado 05 – desde 'Rectificar registro indemnizaciones'

Estado 06, 09, 10 – Ya están anulados, no se puede.

Estado 07 – primero se debe rechazar desde Consola de Facturas y después 'Rectificar registro indemnizaciones.



ANULACIÓN / CANCELACIÓN REGISTRO INDEM, DEPENDIENDO DEL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTREN.

Cuando necesitamos cancelar o anular un registro de indemnizaciones, primero debemos consultar el estado en el que se encuentra, puesto que dependiendo del mismo, se deberá realizar de una forma u otra. Para realizar la consulta del estado del registro de indemnizaciones, podemos hacerlo de dos formas diferentes:

1. A través del mosaico '**Consulta registro indemnizaciones**':



Filtraremos por uno de los campos de consulta, por ejemplo, el nº de propuesta y clicamos en ejecutar:

Formulario de consulta de registros de indemnizaciones. Campos: Sociedad, Tipo de viaje, Clasificación de viaje, Número de propuesta (destacado en amarillo), Fecha propuesta, Estado, Beneficiario, Evento, Complementaria. Cada campo tiene un botón de ejecución.

*Si no disponemos del nº de propuesta, también podemos realizar la consulta filtrando por la fecha, el beneficiario o, en definitiva, por cualquiera de los campos mostrados en la imagen anterior.



El estado, como decimos, nos informará sobre el punto de tramitación en el que se encuentra el registro de indemnización y desde donde podemos ANULARLO o CANCELARLO. Aquí identificaremos los estados más relevantes e influyentes para su anulación o cancelación. No obstante, si necesitan mayor información sobre los diferentes estados en los que se pueden encontrar estos registros, por favor, consulten el **manual de indemnizaciones** y/o la píldora formativa: **Diferentes estados en los que se puede encontrar un registro de indemnizaciones**.

2. A través del mosaico ‘Consulta de expedientes’ y posteriormente, accediendo al registro de indemnizaciones, como a continuación veremos:



Seleccionamos con doble click el documento de la propuesta/asistencia y vemos su estado en el registro:

En función al estado del mismo, seguiremos los pasos indicados para cada uno de ellos.

Diferentes estados y cómo proceder para CANCELAR / ANULAR un registro de propuesta / asistencia:

*Esta opción de cancelar o anular aplicará también para los registros que no se puedan Modificar, bien porque los campos cuyos datos sean erróneos estén como no modificables (por ejemplo, la fecha del registro indem) o bien porque se desean aplicar cambios en la fase de propuesta en una comisión de servicio que ya se encuentra en flujo de tramitación de certificación.

Antes de comenzar, es importante se tenga en cuenta que los registros en fase de tramitación



deben ser 'CANCELADOS' y no anulados. La opción de anular estará disponible cuando el registro llegue a la fase 05 – Certificado. Es decir, cuando termine el flujo de tramitación final de certificación. La opción de 'CANCELAR' además, siempre y únicamente estará disponible desde la bandeja de tramitación, por lo que todo registro en fase inicial que no esté aún procesada, debemos partir de la premisa de que debemos llevarla a la bandeja y avanzarla para poder 'cancelarla'. Por tanto:

Estado 01 – El registro se encuentra en estado de propuesta inicial. Para cancelar registro hace falta primero se lleve a la bandeja de tramitación, como decíamos. Por tanto, procesaremos la propuesta para llevarla a la bandeja y a continuación clicaremos en la opción 'CANCELAR'. El registro pasará al estado 06 – cancelada.

Estado 02 y 03 – El registro de indemnizaciones se encuentra en la bandeja de tramitación. Se procederá a eliminar el registro desde la propia **bandeja de tramitación**, accediendo al expediente y en la opción 'CANCELAR'. El registro pasará al estado 06 – cancelada.



*Excepción: si el expediente se encuentra en bandeja, pero **ya se ha enviado a firma o se ha firmado el formulario**, el registro no se podrá ni 'modificar', ni 'cancelar'. En este caso, se deberá '**aprobar**' el expediente y seguir las indicaciones de este documento para el estado en el que se encuentre una vez aprobado. Si se trata de una comisión de servicio y se ha aprobado la propuesta pasará al estado 04 y si se trata de la aprobación del flujo de certificación o de una asistencia, el expediente una vez aprobado pasará al estado 05. Ver estos estados y su tramitación para CANCELAR registro.

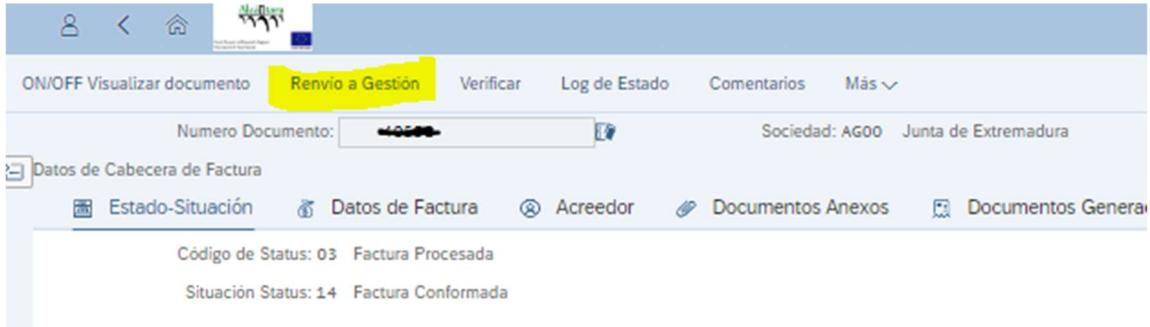
Estado 04 – El registro se encuentra aprobado. En este caso, nuestro fin será llevarla a la bandeja de tramitación de nuevo. Para ello, primero deberemos certificar y procesar certificación. Una vez procesada, accederemos a la bandeja de tramitación con el expediente de certificación y seleccionaremos la opción 'CANCELAR'. El registro pasará al estado 06 – cancelada.

Estado 05 – El estado del registro de indemnizaciones es Certificado. El flujo de tramitación ha terminado para las indemnizaciones. Si en este punto necesitamos eliminar por el motivo que sea el registro certificado, lo ejecutaremos a través del mosaico de '**Anular registro indemnizaciones**'. En este caso, si se requiere, se podrá volver a realizar registro de indemnización con los datos del registro anulado, empezando desde el principio a través del mosaico de '**Registro de indemnizaciones**'. El estado del registro anulado pasará a ser 10 – Anulado.

Estado 07 – Enviada a Consola. En este caso, el registro se encuentra fuera del módulo de indemnizaciones, por lo que lo primero es rechazar todo lo referente al registro desde la Consola

de Factura hasta que el mismo vuelva al estado 05 y aplicaremos el paso a paso explicado en el punto anterior.

1. Desde Consola de Factura deberán rechazar la factura:
 - a. Primero accederán al mosaico "Conformidad/Renvío a Gestión", clicarán en "reenvío a gestión":



- b. Tras el reenvío a gestión, accederán al mosaico "Gestión de Facturas" y clicarán en rechazar:



2. Tras esto, en indemnizaciones comprobaremos que se ha realizado una actualización del estado de este registro de indemnizaciones a través del mosaico de consulta de registro de indemnizaciones. Para poder anular a través del mosaico 'anular registro indemnizaciones', el registro debe estar en estado 05. Si todo es correcto, se deberán seguir las pautas explicadas en el punto para los registros en estado 05.

Estado 08 – está certificada por el comisionado, accederemos a la misma desde el mosaico '**Tratar propuesta**' para procesarla y generar expediente. Una vez en bandeja de tramitación, procederemos a su eliminación de datos desde la opción 'CANCELAR'. Tras esto, el registro pasará a estado 06 - cancelada.

Estado 06, 09 y 10 – El registro ya se ha cancelado / anulado con anterioridad y con ello, todos los datos referentes a los registros que se encuentren en este estado. Si se cancelaron o anulaban por error, para volver a tramitar, se deberá realizar nuevo registro de indemnizaciones desde el mosaico de 'Registro indemnizaciones'.

RESUMEN:

Para ANULAR / CANCELAR un registro indemnizaciones:

Estados 01 y 08 – generar expediente desde 'Tratar propuesta' y después 'cancelar' desde Bandeja de tramitación.

Estados 02 y 03 – 'Cancelar' desde 'Bandeja de tramitación'



Estado 04 – generar expediente de certificación desde ‘Certificación’ y después ‘cancelar’ desde Bandeja de tramitación.

Estado 05 – desde ‘Anular registro indemnizaciones’

Estado 06, 09, 10 – Ya están anulados, no se puede.

Estado 07 – primero se debe rechazar desde Consola de Facturas y después ‘Anular registro indemnizaciones’.



CONSULTA ESTADO REGISTRO INDEMNIZACIÓN Y EXPEDIENTE Y SABER CÓMO CONTINUAR.

Para realizar la consulta del estado del registro de indemnizaciones, podemos hacerlo de dos formas diferentes:

1. A través del mosaico '**Consulta registro indemnizaciones**':



Filtraremos por uno de los campos de consulta, por ejemplo, el nº de propuesta y clicamos en ejecutar:

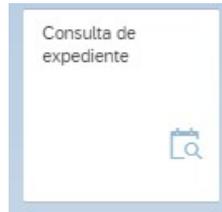
Formulario de consulta de estado del registro de indemnizaciones. El campo 'Número de propuesta' está resaltado en amarillo.

*Si no disponemos del nº de propuesta, también podemos realizar la consulta filtrando por la fecha, el beneficiario o, en definitiva, por cualquiera de los campos mostrados en la imagen anterior.



El estado, como decimos, nos informará sobre el punto de tramitación en el que se encuentra el registro de indemnización y por tanto, analizar qué debemos hacer para avanzarlo. Aquí identificaremos los estados más relevantes durante su flujo de tramitación. No obstante, si necesitan mayor información sobre los diferentes estados en los que se pueden encontrar estos registros, por favor, **consulten el manual de indemnizaciones y/o la píldora formativa: Diferentes estados en los que se puede encontrar un registro de indemnizaciones.**

2. A través del mosaico 'Consulta de expedientes' y posteriormente, accediendo al registro de indemnizaciones, como a continuación veremos:



Consulta de expediente: IN_COMSE/2020/0000702455

Ver pantalla completa Expandir nodo Comprimir nodo Origen Visualiza<->Modifica Más

Expediente Indemnizaciones por Razón de Servicios0000

Datos Básicos

Gestión documental

Modelo de tramitación

IN_COMSE/2020/0000702455

Organo Gestor

IN1000Indemnizaciones Razón Servicios Gestor

IN2000Indemnizaciones Razón Servicios Visto Bu

IN9900Aprobación

Tipo de expediente: INDEM Expediente Indemnizaciones por Razón de Servicios

Órgano gestor: 17003 AGENCIA EXTREMEÑA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

Modelo Documento: IN_COMSE Comisiones de Servicios

Datos Generales

Título Expediente: TRÁMITE AL DIRECTOR DE LA AGENCIA A CARGA PARA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Entidad CP: CAE1 CAEX Presupsto. Limitativo Moneda: EUR

Sociedad: AG00 Junta de Extremadura

Fecha apertura: 14.06.2020

Datos Adicionales

Evento:

Seleccionamos con doble click el documento de la propuesta/asistencia y vemos su estado en el registro:

Visualizar propuesta de viaje

Más

po de propuesta

Sociedad: AG00 Moneda: EUR

Tipo de viaje: CO

Clasif. viaje: Z1

Evento:

Nº de propuesta: Estado: 03 PRE-CERTIFICADA

Fecha propuesta: 23.06.2020

plementaria

Nº de propuesta: 0

atos de Itinerario

Tercero: 1000073492 Factura Agencia

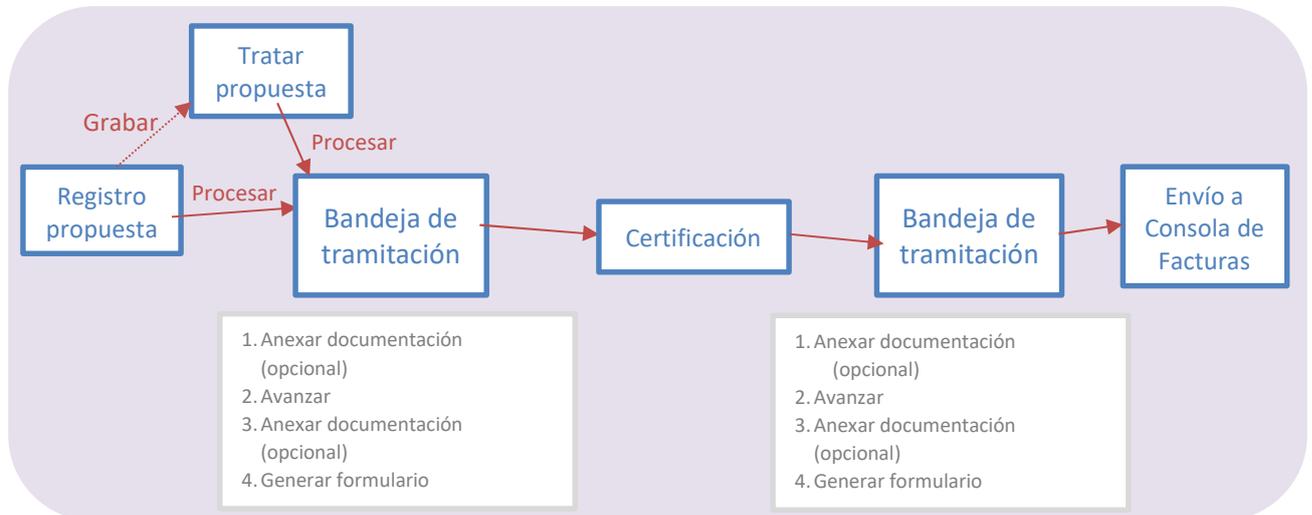
En función al estado del mismo, seguiremos los pasos indicados para cada uno de ellos.

Los responsables de los Órganos gestores avanzarán según el punto de tramitación en el que se encuentren:



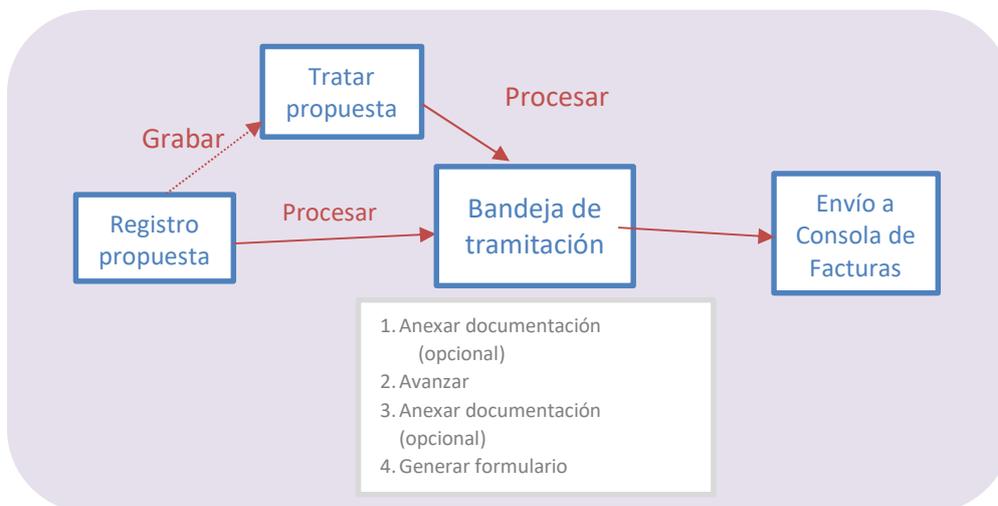
Comisiones de Servicios Normales:

Flujo de tramitación:



Comisiones de Servicios Itinerantes y Asistencias a Cursos / Tribunales y Órganos Colegiados:

Flujo de tramitación:



*Durante el proceso, como hemos visto a lo largo de este documento, se pueden dar situaciones en las que debemos modificar o eliminar registros. Procederemos según lo indicado en estos apartados. Consultar para más información.

**También existen otras opciones durante el flujo de tramitación, como la de 'DEVOLVER' que permitirá al responsable del órgano gestor que esté tratando el expediente en cuestión, devolver el expediente al paso previo en la bandeja de tramitación si lo considera necesario para que el gestor o responsable del paso previo realice las modificaciones oportunas. Estos pasos también quedan registrados y se pueden consultar desde el mosaico de 'Consulta de Expedientes'. Agregamos un ejemplo de una consulta de expediente en la que se pueden visualizar diferentes acciones durante la tramitación del mismo:

Consulta de expediente. [REDACTED]

Ver pantalla completa Expandir nodo Comprimi nodo Origen Visualiza->Modifica Más v

Expediente Indemnizaciones por Razón de Servicios [REDACTED] CLIMA COP24 EN MADRID

Datos Básicos
 Gestión documental
 Albot de tramitación

IN_COMISE:2019/0000066618
 IN_FORM/2019/0000066778

Organo Gestor
 IN10000Indemnizaciones Razón Servicios Gestor
 IN100020Certificación Comisiones de Servicios (Gestor)1. AVANZAR [REDACTED] 24.07.2020 13:13:430700
 IN20000Indemnizaciones Razón Servicios Visto Bueno
 IN200030Certificación Comisión de Servicios (Visto Bueno)4. DEVOLVER [REDACTED] 28.07.2020 12:30:360700
 IN10000Indemnizaciones Razón Servicios Gestor
 IN100020Certificación Comisiones de Servicios (Gestor)2. MODIFICAR [REDACTED] 28.07.2020 12:42:240700
 IN100020Certificación Comisiones de Servicios (Gestor)2. MODIFICAR [REDACTED] 28.07.2020 12:53:090700
 IN100020Certificación Comisiones de Servicios (Gestor)1. AVANZAR [REDACTED] 28.07.2020 12:53:580700
 IN20000Indemnizaciones Razón Servicios Visto Bueno
 IN200030Certificación Comisión de Servicios (Visto Bueno)4. DEVOLVER [REDACTED] 28.07.2020 13:13:080700
 IN10000Indemnizaciones Razón Servicios Gestor
 IN100020Certificación Comisiones de Servicios (Gestor)2. MODIFICAR [REDACTED] 30.07.2020 12:38:020700
 IN100020Certificación Comisiones de Servicios (Gestor)3. CANCELAR [REDACTED] 31.07.2020 12:10:150900
 IN9000 Cancelado
 IN9000 Cancelado [REDACTED]

Tipo de expediente: INDEVI Expediente Indemnizaciones por Razón de Servicios
 Organo gestor: 18001 SECRETARIA GENERAL DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y SOSTENIBILIDAD
 Modelo Documento: IN_COMISE Comisiones de Servicios

Datos Generales

Título Expediente: CUMBRE DEL CLIMA COP24 EN MADRID
 Entidad CP: CAE1 CAEX Presupuesto Limitativo Moneda: EUR
 Sociedad: AG00 Junta de Extremadura
 Fecha apertura: 24.07.2020

Datos Adicionales

Evento: [REDACTED]