

GUÍA RÁPIDA DE COMISIONES DE SERVICIO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS DE UXXI-EC

Quedan EXCLUIDOS de su tramitación a través del Portal de Servicios de UXXI-EC los siguientes casos:

- ✓ Inscripciones a congresos. La inscripción debe ser tramitada mediante reembolso de gastos menores o adelanto de caja (ACF) acompañando la factura emitida a nombre de la Universidad de Málaga, el justificante de pago y el certificado de asistencia o aprovechamiento. Los demás gastos aparte de la inscripción sí deberán tramitarse a través del Portal de Servicios de UXXI-EC.
- ✓ Comisiones financiadas por Planes Propios de la UMA, tales como el Plan Propio de Investigación o el Plan Propio Integral de Docencia, a excepción de las ayudas a Proyectos del Plan Propio de Investigación cuya orgánica comienza por 08.37 que sí serán tramitadas a través del Portal de Servicios de UXXI-EC.
- ✓ Comisiones financiadas por Proyectos de Innovación Educativa.
- ✓ Comisiones no financiadas por la UMA, que sí lo son por otras instituciones, tales como reuniones de órganos colegiados externos a la UMA, tribunales de oposiciones y concursos en otras instituciones, asistencia a tribunales de tesis, etc.

→ PESTAÑA DATOS DEL VIAJE:

DATOS DEL VIAJE
 PREVISIÓN DE GASTOS
 PROYECTOS
 AUTORIZACIÓN

* Persona que viaja

* Grupo gestor de la comisión ⓘ

Código. Se obtiene de la tabla de correspondencia entre Grupo Gestor y Tipo de Comisión

* Objeto del viaje

Escribe el motivo del desplazamiento...

Viaje de ida y vuelta
 Múltiples destinos >
 Recalcular dietas

* País origen:
 * Localidad origen:
 * Fecha y hora de ida:

* País destino:
 * Localidad destino / origen vuelta:
 * Fecha y hora de vuelta:

Viaje con asistencia a un congreso

* Ejercicio:

* Centro de gasto / Orgánica:

NO CUMPLIMENTAR
Se deberá indicar la orgánica (Centro, Departamento, Vicerrectorado, Proyecto, etc.) que autoriza el gasto en el campo OBSERVACIONES

* Tipo de comisión

Código2 de la tabla de correspondencia entre Grupo Gestor y Tipo de Comisión

* Tipo de pago

Seleccionar entre "Pago Directo" o "Anticipo de Caja Fija". Para poder solicitar ACF es imprescindible que realice el gasto tras recibir el anticipo, ya que no se admiten facturas con fecha anterior al anticipo.

Observaciones

Use este cuadro de diálogo para indicar la orgánica, matrícula y modelo en caso de desplazamiento en vehículo propio, número de reserva utilizada para desplazamiento y alojamiento, así como cualquier otra información que el gestor deba tener en cuenta al tramitar la comisión.

→ CORRESPONDENCIA ENTRE GRUPO GESTOR Y TIPO DE COMISIÓN:

| Código | Grupo Gestor | Código 2 | Tipo de Comisión |
|--------|---|----------|---|
| 5 | Deportes | 020 | Servicio Deportes |
| 6 | Facultad de Ciencias de la Educación | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 9 | Fac. de CC. Económicas y Empresariales | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 10 | Estructuras de Apoyo a la Investigación | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 11 | Facultad de Medicina | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 12 | Facultad de Ciencias | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 13 | ETSI de Informática | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 14 | Facultad de Filosofía y Letras | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 15 | Facultad de Derecho | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 16 | Facultad de Psicología | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 17 | ETSI Industriales y Esc. Politécnica Superior | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 18 | Fac. de CC. de la Comunicación y Fac. de Turismo | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 22 | Administración UMA-PTA | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 23 | Fac. de CC. de la Salud | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 28 | ETSI de Telecomunicación | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 29 | Fac. de Bellas Artes y ETS Arquitectura | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 30 | Fac. de Marketing y Gestión y Fac. de Estudios Sociales y del Trabajo | 019 | Bibliotecas, Centros y Departamentos |
| 32 | Ayudas y Subvenciones de la Administración General del Estado | 012 | Proyectos del Plan Propio |
| 32 | Ayudas y Subvenciones de la Administración General del Estado | 009 | Proyectos de Investigación (Plan Nacional) |
| 32 | Ayudas y Subvenciones de la Administración General del Estado | 016 | Instituto de Salud Carlos III |
| 33 | Ayudas y Subvenciones de la Comunidad Autónoma | 017 | Junta de Andalucía (P. Excelencia, Grupos y Resoluciones) |
| 34 | Contratos y Convenios Art. 60 LOSU y Contratos Europeos | 008 | Contratos Art. 60 LOSU |
| 35 | Jornadas, Congresos, Masters y Titulaciones Propias | 014 | Titulaciones Propias |
| 36 | Programas Oficiales de Posgrado y Proyectos de RR. II. | 010 | Doctorado |
| 36 | Programas Oficiales de Posgrado y Proyectos de RR. II. | 011 | Programas Oficiales de Posgrado |
| 36 | Programas Oficiales de Posgrado y Proyectos de RR. II. | 013 | Proyectos Europeos de Formación |
| 37 | Administración y Servicios Generales | 015 | Subvenciones Gestión Económica General |
| 37 | Administración y Servicios Generales | 018 | Gobierno y Administración e Institutos Universitarios |

→ PESTAÑA PREVISIÓN DE GASTOS:

| | | | |
|---|--|---|--|
|  DATOS DEL VIAJE |  PREVISIÓN DE GASTOS |  PROYECTOS |  AUTORIZACIÓN |
|---|--|---|--|

| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
|  0,00 Gastos previstos |  0,00 Anticipos solicitados |  0,00 Apuntes de agencia | Total de la comisión 0,00 |
|--|---|---|-------------------------------------|

Añadir gastos previstos

Grupo de cálculo de la dieta

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
|  Alojamiento |  Manutención |  Locomoción |  Asistencias |  Otros tipos |
|---|--|---|--|--|

Añadir apuntes de agencia

| | |
|---|---|
|  Alojamiento |  Locomoción |
|---|---|

Archivos adjuntos

| Nombre del archivo | Descripción |
|--------------------------------------|-------------|
| No hay archivos adjuntos registrados | |

Gastos previstos:

- ✓ **Grupo de cálculo de la dieta:** Indicar la normativa aplicable a la comisión de servicios, según se trate de actividades con cargo al presupuesto de la UMA, financiadas por la CCAA o por el Estado. En función de esto, se aplicarán los importes correspondientes para los gastos de manutención y alojamiento.
- ✓ **Alojamiento:** Indicar el importe reflejado en factura. Si se trata de una comisión a cargo de los presupuestos de la UMA y supera los máximos establecidos para alojamientos en España (125 € la noche) o los máximos indicados en la tabla del artículo 91 del RREF para alojamientos en el extranjero, se podrá cumplimentar el formulario “exceso de gastos de alojamiento” disponible en la web en el apartado formularios del área de gerencia. Este gasto, se acreditará adjuntando a la documentación de la comisión la o las facturas emitidas a nombre del comisionado.
- ✓ **Manutención:** Se debe añadir dos “Itinerarios”, uno de ida y otro de vuelta, mediante el desplegable. Para modificar importes que aparecen por defecto, puede usar la opción “Modificar importe”
- ✓ **Locomoción:** Se cumplimentará en los casos de desplazamientos en vehículo propio. Si selecciona la opción “tabla de kilómetros”, el sistema calculará el importe correspondiente a la ida más la vuelta, por lo que no es necesario introducir la ida y la vuelta. **No cumplimentar** el campo “Matrícula del vehículo”. Indicar este dato junto al modelo del vehículo en el apartado “Observaciones”.
- ✓ **Asistencias: No cumplimentar.** Indicar el número de reserva del alojamiento y/o desplazamiento en el campo “observaciones”.
- ✓ **Otros tipos:** Indicar aquí otros gastos indemnizables, como los de avión, tren, autobús, taxi, aparcamientos, peaje, etc. Se acreditan adjuntando a la documentación de la comisión factura, ticket o recibo a nombre del comisionado.

Apuntes de agencia: No cumplimentar este apartado. Si el gasto de alojamiento o desplazamiento se ha efectuado con reserva de crédito a través de la agencia de viajes de la universidad, se debe indicar el número de la o las reservas en el apartado observaciones.

Añadir gastos de manutención

*** Itinerarios**
 Málaga - Granada▼

Importe total * Importe total modificado
 Modificar importe

Días 2,0000 Importe dieta 53,34

Quiero solicitar un anticipo

Observaciones

Añadir gastos de locomoción

*** Itinerarios**
 Málaga - Granada▼

*** Nº de Kilómetros** Matrícula del vehículo
 Tabla de Kilómetros

Importe total * Importe total modificado
 Modificar importe

*** Importe locomoción 0.26€/Km**

Quiero solicitar un anticipo

Observaciones

→ PESTAÑA PROYECTOS: NO CUMPLIMENTAR

→ PESTAÑA AUTORIZACIÓN:

| | | | |
|---|---|---|--|
|  DATOS DEL VIAJE |  PREVISIÓN DE GASTOS |  PROYECTOS |  AUTORIZACIÓN |
|---|---|---|--|

Firmantes de la autorización

Firma digital

Añadir firmante

| Firmante | En calidad de |
|------------------|---------------|
| No hay firmantes | |

Datos del comisionado para la autorización

Centro/Departamento/Servicio al que pertenece el comisionado

Cuerpo administrativo del comisionado

 

Configuración de los documentos a generar

| | | | |
|------------------------------|--|---------|-------------|
| | Plantilla | Formato | Idiomas |
| Solicitud de comisión | Nueva Solicitud Comisión de Servicios▼ | PDF ▼ | Castellano▼ |

SOLICITANDO LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Cumplimentando esta pestaña, se va a solicitar la autorización de la comisión de servicios. Con la opción “Firma digital” activada, como se muestra en la imagen, debe incluir a la persona firmante en la opción “Añadir firmante”.

- En el caso de personal docente e investigador que imparta docencia en enseñanzas oficiales de la Universidad de Málaga, cuando la comisión de servicio esté relacionada con su actividad docente, se deberán añadir como firmantes a persona titular del Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado y la persona titular de la dirección del Departamentos al que se encuentre adscrito.
- Cuando el personal docente e investigador realice la actividad objeto de la comisión de servicios en virtud de cualquier otra circunstancia será autorizado exclusivamente por el responsable de la unidad de gasto reconocida en los presupuestos de la Universidad de Málaga.
- En el caso de personal investigador, que no se encuentre adscrito a algún Departamento de la Universidad de Málaga, en el investigador principal del proyecto o contrato de investigación.
- En el caso de PTGAS será la Gerente de la Universidad, además de la persona responsable de la unidad de gasto.
- Se requerirá la firma del solicitante, además de la del responsable de la unidad de gasto, en todas las comisiones de servicio tramitadas por el Servicio de Gestión Económica de la Investigación.

Para añadir firmantes haremos clic en la lupa situada a la derecha del campo “persona” y buscamos al responsable ayudándonos del comando % y sin tildes. Después seleccionaremos seleccionamos la persona y aceptamos. cuando exista más de un firmante, el campo “Orden” no podrá coincidir entre ellos y serán consecutivos, ya que el proceso de firma se produce en cascada.

Insertar firmante

En calidad de

Persona
 

Cargo
 

Orden

Persona 

▼ Buscar 

Persona

 

PERSONA

ROSARIO GOMEZ GARCIA

 

Firmantes de la autorización

Firma digital

Añadir firmante

| Firmante | En calidad de | Cargo | Orden | Acciones |
|----------------------|---------------|-------|-------|---|
| ROSARIO GOMEZ GARCIA | | | 1 |   |

Una vez se hayan añadido todos los firmantes ya podemos seleccionar la opción "Tramitar", momento en que se enviará la solicitud a los firmantes para su autorización a través de portafirmas.

Detalle de la comisión

2025/[C]000000405 **ESTADO AUTORIZADA**

Volver

Modificar

Justificar

Generar documentos

Objeto del viaje: guía rápida CS

Persona que viaja:

Viaje: **Málaga - Granada** 12/02/2025 (08:00) 12/02/2025 (08:00)
Granada - Málaga 14/02/2025 (23:50) 14/02/2025 (23:50)

⋮ Ver viaje solicitado

Ejercicio: 2025

Centro de gasto / Orgánica: No informado

Tipo de pago: Pago directo

Grupo gestor de la comisión: Administrador UXXI-EC25

Tipo de comisión: 018 GOBIERNO Y ADMINISTRACION E INSTITUTOS UNIVERSITARIOS

Observaciones: No informado

En el momento en que se hayan realizado las firmas por parte de todos los firmantes, la solicitud de comisión cambiará al estado de “AUTORIZADA” y se activarán las siguientes opciones:

- ✓ **Modificar:** Se debe usar en caso de que se quiera enviar una nueva solicitud al portafirmas del responsable cuando se produzcan cambios significativos en los importes, fechas o destinos del desplazamiento. (Si usa esta opción se deberá repetir el proceso de firmas).
- ✓ **Generar documentos:** **No usar** esta opción ya que provoca errores. Si se usa esta opción, la comisión aparece en estado “pendiente de notificar” y no se podrá autorizar. Si está en esta situación, hay que emitir una nueva solicitud. Esto se hace seleccionando “modificar”, después “tramitar modificación”.
- ✓ **Justificar:** A la vuelta de su desplazamiento, seleccionando esta opción, deberá incluir y/o corregir los importes efectivamente realizados y la documentación acreditativa de la comisión. Tras esto, seleccione la opción “Tramitar”.
 Para aportar la documentación justificativa en la pestaña “DOCUMENTACIÓN” con la comisión en estado autorizada, seleccione la opción “Insertar archivo” y posteriormente “Tramitar” en la nueva pantalla que le aparecerá.

Justificar una Comisión de servicio

Código 2025/[C]000000405

Volver Guardar Tramitar

| | | |
|-----------------|--------|---------------|
| DATOS DEL VIAJE | GASTOS | DOCUMENTACIÓN |
|-----------------|--------|---------------|

Firmantes de la Cuenta Justificativa

Añadir firmante

| Firmante | En calidad de | Acciones |
|----------|---------------|----------|
|----------|---------------|----------|

No hay firmantes

Archivos adjuntos

Insertar archivo

| Nombre del archivo | Descripción | Acciones |
|--------------------|-------------|----------|
|--------------------|-------------|----------|

No hay archivos adjuntos registrados

Todas las solicitudes de comisión de servicios deben incluir, al menos, la siguiente documentación acreditativa:

- Tarjetas de embarque o billetes del medio de transporte utilizado.
- Acreditación de la asistencia al evento o actividad.
- Facturas, tickets o recibos de los gastos indemnizables que solicite emitidos a nombre del comisionado.
- Los gastos de inscripción NO se incluyen en la comisión de servicios sino que se recuperarán por separado cumplimentando el formulario de reembolso de gastos menores.

IMPORTANTE. Todos los documentos que se suben a la plataforma, deben estar en formato PDF.