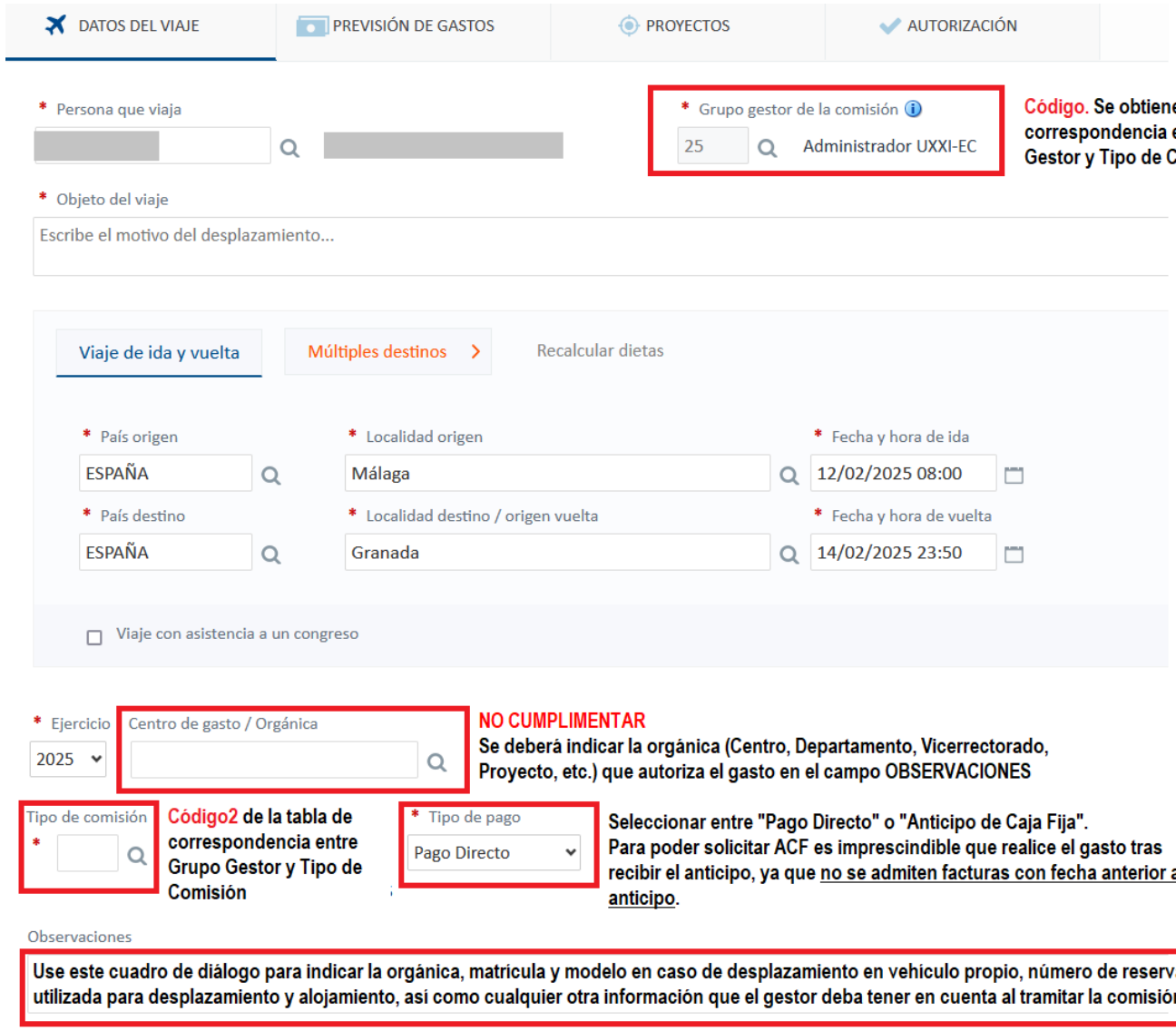
GUÍA RÁPIDA DE COMISIONES DE SERVICIO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS DE UXXI-EC

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.

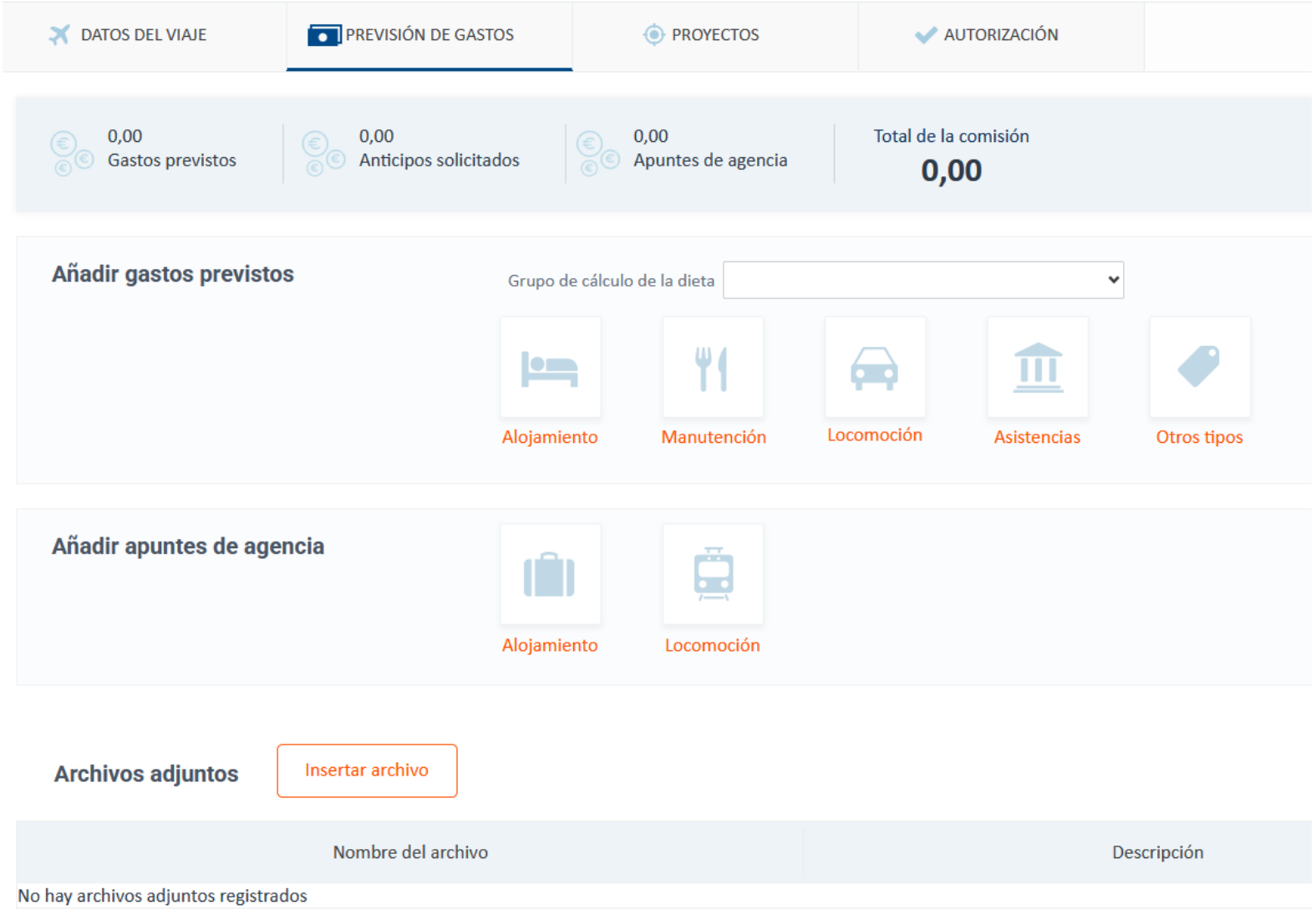
➔ PESTAÑA DATOS DEL VIAJE:



➔ 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:



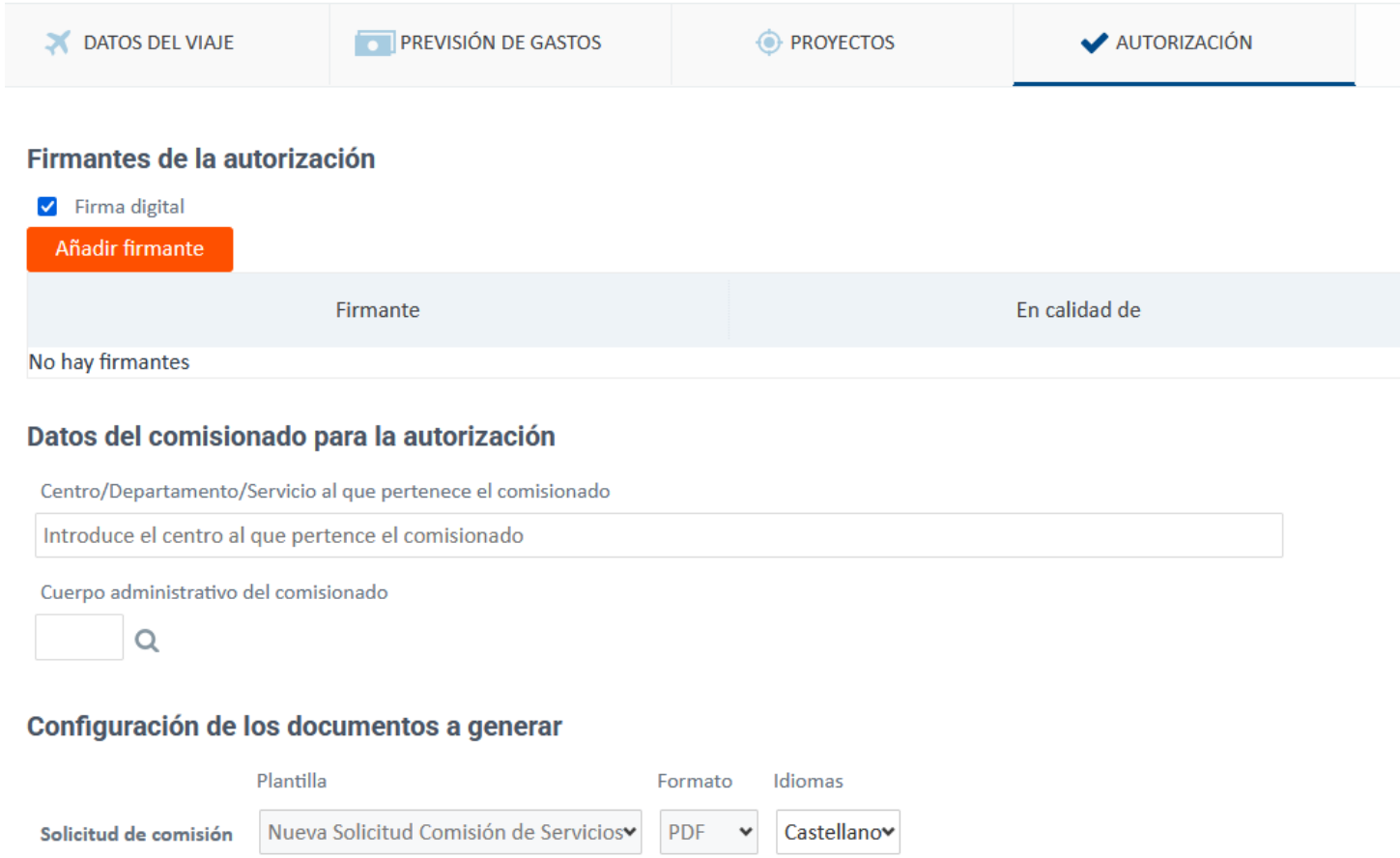
Gastos previstos:

- ✓ 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. Se debe añadir dos "Itinerarios", uno de ida y otro de vuelta, mediante el desplegable Si selecciona la opción "tabla de kilómetros", el sistema calculará el importe correspondiente. **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.

➔ **PESTAÑA PROYECTOS: NO CUMPLIMENTAR**

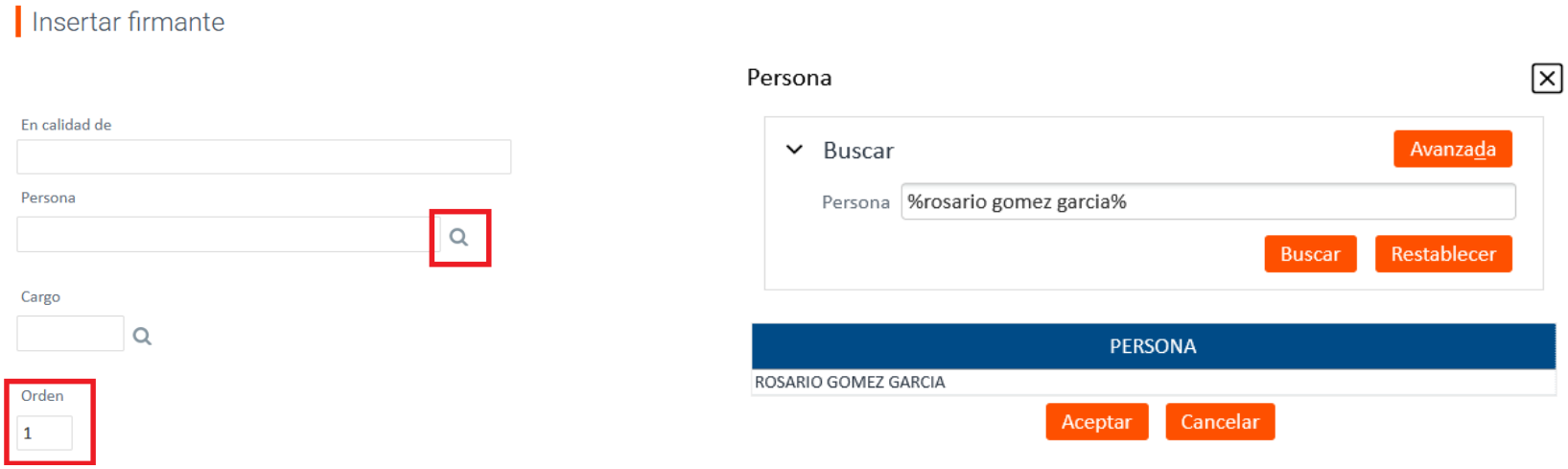
➔ **PESTAÑA AUTORIZACIÓN:**

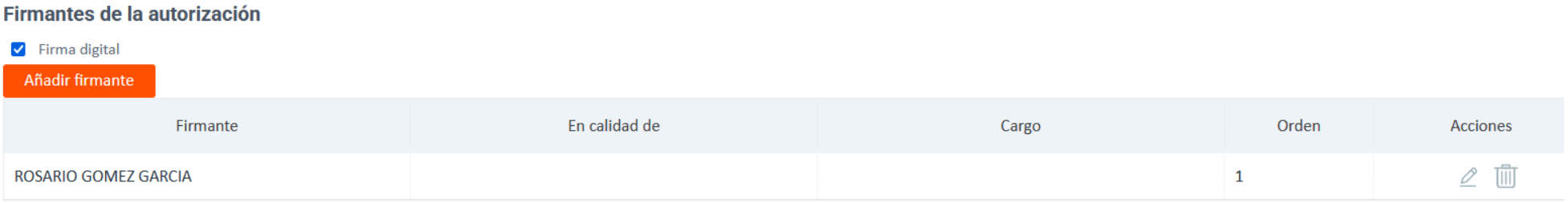


Cumplimentando esta pestaña, se va a solicitar la autorización de la comisión de servicios. Con la opción "Firma digital" activada, como se muestra en la imagen, debe incluir a la persona firmante en la opción "Añadir firmante".

- 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.

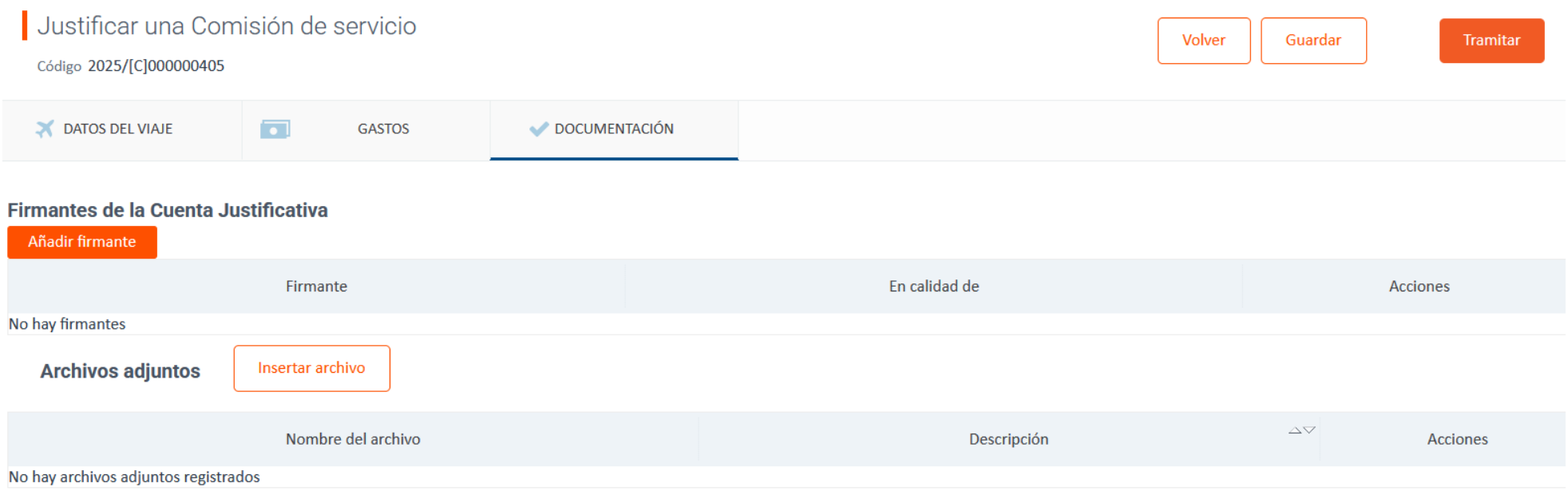




Una vez se hayan añadido todos los firmantes ya podemos seleccionar la opción "Tramitar ", momento en que se enviará la solicitud a los firmantes para su autorización a través de portafirmas.

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.



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.