PREGUNTAS FRECUENTES

Comisión con la Consideración de Residencia Eventual

1. ¿Dónde puedo obtener el certificado electrónico? 2
2. Tengo concedida una dotación para realizar una estancia de investigación, ¿por dónde empiezo para poder recibir la ayuda económica? 2
3. ¿Cómo consigo el permiso/comisión de servicios que permite ausentarme de la UAM para realizar la estancia? 2
4. ¿Qué pasa si no me he dado cuenta de solicitar, antes de la fecha de la movilidad, el permiso/comisión de servicios? 3
5. ¿Puedo pedir un anticipo/adelanto para preparar el viaje? 3
6. ¿Cuándo recibo el anticipo solicitado y aprobado? 5
7. ¿Puedo pedir el adelanto una vez empezada la estancia? 5
8. Regreso de la estancia, ¿qué tengo que hacer para justificar la estancia y recibir el resto de la ayuda si tengo anticipo tramitado? 5
9. Seguimos con el regreso de la estancia, ¿qué y cómo tengo que justificar el gasto para recibir los gastos elegibles soportados, la ayuda económica restante o toda ella? 6
10. ¿Qué pasa si quiero subir la documentación dentro de los 10 días posteriores al regreso, pero me falta, o estoy pendiente de recibir algún documento justificativo de la movilidad? 7
11. ¿Cómo puedo saber la documentación que tengo que presentar al regreso de la estancia para ir conservándola? 8
12. En algunos casos de movilidad se facilita una dotación para seguros médicos. Véase estancias de FPU del Ministerio, Castillejos y Madariaga. ¿Cómo gestiono este seguro? 10
13. ¿Qué documentación presento para recuperar este gasto elegible relativo al seguro médico? 10
14. ¿y si el coste de la póliza de seguro es superior al que me cubre la ayuda o inferior a él? 10
15. Las movilidades de Jose Castillejos y Salvador Madariaga llevan asignado ayudas en concepto de gastos de locomoción y gastos de instalación. ¿Qué tengo que tener en cuenta al respecto?, ¿en qué consisten estos gastos y hasta dónde llega la cobertura en la ayuda? 11
16. ¿Cómo justifico estos gastos para poder recibir el reembolso? 11
17. Direcciones de interés. 12
18. IMAGEN DE NUESTRA WEB 12

1. ***¿Dónde puedo obtener el certificado electrónico?***

https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica

2. ***Tengo concedida una dotación para realizar una estancia de investigación, ¿por dónde empiezo para poder recibir la ayuda económica?***

Una vez organizada la movilidad con la aceptación del centro receptor elegido, tienes una primera y principal gestión que realizar para comenzar cualquier trámite relacionado con la parte económica, que es tramitar el permiso/comisión de servicios de la universidad, para justificar tu ausencia.
Hay dos vertientes en este sentido:
Movilidad con relación laboral con la universidad.
Movilidad sin relación laboral con la universidad.

3. ***¿Cómo consigo el permiso/comisión de servicios que permite ausentarme de la UAM para realizar la estancia?***

- *Vamos con la gestión del permiso para la movilidad con relación laboral con la UAM.*

Si eres personal laboral UAM, para gestionar el permiso de desplazamiento/ comisión de servicios, tienes que seguir los pasos indicados en nuestra web y tener en cuenta el colectivo al que perteneces.

Por lo general todo el personal PI-PDIF-PIF, modalidades de convocatorias FPI-FPU, Cesar Nombela, Ramón Areces, Juan de la Cierva, otro personal que realice estancias con cargo a proyectos nacionales o europeos, etc, etc, pertenecen al colectivo PI.
Se exceptúa la convocatoria Ramón y Cajal que pertenecen al colectivo PDI, y movilidad de estancias "José Castillejos y Salvador Madariaga", también PDI.

ACCESO-WEB

https://www.uam.es/uam/investigacion/area-investigacion-transferencia/gestion-economica/viajes-estancias

ANTES DEL VIAJE
Viajes de duración igual o inferior a tres meses
Para poder realizar un viaje en el marco de un proyecto de investigación, ***es preciso contar con la correspondiente autorización para viajar****.*
Estas autorizaciones se pueden solicitar fácilmente a través de la sede electrónica de la UAM, donde, además de cumplir con el requerimiento legal propio de un centro público, se le asignará un código único que le servirá para la tramitación de todos los gastos asociados al viaje. Las solicitudes deberán presentarse, al menos, 10 días antes del inicio del viaje en aplicación de resolución de 9 de febrero de 2018 conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización.

- ***El personal docente e investigador (PDI)*** *deberá solicitar a través de la sede electrónica de la UAM el correspondiente permiso de desplazamiento. Las autorizaciones necesarias —del*

director/a del departamento y de la Vicerrectora de PDI— se tramitarán automáticamente a través del portafirmas de la UAM.

- ***El personal investigador (PI)** deberá solicitar a través de la sede electrónica de la UAM la comisión de servicio. Las autorizaciones correspondientes —del Vicerrector de Política Científica o de la Vicerrectora de PDI— se tramitarán automáticamente a través del portafirmas de la UAM.*

Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener la autorización para viajar a través de la sede electrónica, PDI y PI podrán solicitarla mediante mensaje de correo electrónico enviado a comisionesservicio.investigacion@uam.es.

Estancias superiores a tres meses
En estos casos, deberá solicitarse una autorización de desplazamiento por el procedimiento correspondiente dependiendo del colectivo (PDI, PI):

- ***El personal investigador (PI)** deberá solicitar la autorización mediante correo electrónico enviado a seccionpi@uam.es*
- ***El personal docente e investigador (PDI)** deberá seguir el siguiente itinerario de aprobación: Consejo de departamento -> Junta de Centro -> Comisión de Profesorado -> Consejo de Gobierno.*

❖ *Vamos con la gestión de la movilidad sin relación laboral con la UAM*

Si tu relación es únicamente como estudiante, no es necesario tramitar el permiso por ausencia de la universidad, pero sí tienes que comunicarlo al profesorado que ejerza la tutoría y la dirección de tesis, e inclusive al departamento que corresponda, aunque imaginamos que estarán al corriente ya que la movilidad, en su parte académica, estará revisada y consensuada con estas personas.

4. ¿Qué pasa si no me he dado cuenta de solicitar, antes de la fecha de la movilidad, el permiso/comisión de servicios?

La forma de conseguirla es con esta opción que ya aparecía arriba:

Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener la autorización para viajar a través de la sede electrónica, PDI y PI podrán solicitarla mediante mensaje de correo electrónico enviado a comisionesservicio.investigacion@uam.es.
***IMPORTANTE**: puedes escribir a ese correo tanto si eres colectivo PI como si perteneces al colectivo PDI.*

5. ¿Puedo pedir un anticipo/adelanto para preparar el viaje?

Claro que sí.
Te explicamos como hacerlo, tanto si tienes relación laboral con la UAM, como si no es el caso, así como, si el permiso se solicita por la sede electrónica o por otra vía.
El anticipo que se puede gestionar con cargo a la dotación económica concedida es hasta el 80% de la misma.
Recuperando el 20% restante, al regreso, que te explicaremos cómo hacer más adelante.

En caso de solicitud de la comisión por la sede electrónica, se solicita por el formulario de adelantos de la App que viene a continuación.

Acceso web: https://www.uam.es/uam/investigacion/area-investigacion-transferencia/gestion-economica/viajes-estancias

Anticipos
Una vez obtenida la autorización para viajar, PDI y PI podrán solicitar un anticipo de hasta el 80% de importe estimado del viaje.
Para ello, ***si cuenta con autorización para viajar obtenida a través de la sede electrónica****, puede hacerlo —transcurrido, al menos, un día laborable desde la autorización— rellenando este formulario.*

Si la comisión no se tramita por la sede electrónica, sino que se hace mediante el correo seccionpi@, como se indicaba arriba, por ser la estancia superior a tres meses, el anticipo se tramita de la siguiente forma: *misma web que los de arriba*

Acceso web: https://www.uam.es/uam/investigacion/area-investigacion-transferencia/gestion-economica/viajes-estancias

En caso contrario, de manera excepcional, podrá solicitarlo mediante correo electrónico a la dirección eco.movilidad.inv@uam.es, adjuntando el Formulario de adelanto de cajero [40.38 KB] correctamente cumplimentado.
Importante incorporar en esa petición, junto con el formulario cumplimentado, el permiso tramitado, para no perder tiempo con la gestión del adelanto, ya que lo primero que te pedirán es este documento **firmado (*la comisión de servicios).***

Si no tienes relación laboral con la UAM y disfrutas de la dotación como estudiante, no es necesario el permiso de desplazamiento, en cuyo caso la solicitud de adelanto se tramita así:

Acceso web: https://www.uam.es/uam/investigacion/area-investigacion-transferencia/gestion-economica/viajes-estancias
Anticipos
En caso contrario, de manera excepcional, podrá solicitarlo mediante correo electrónico a la dirección eco.movilidad.inv@uam.es, adjuntando el Formulario de adelanto de cajero [40.38 KB] correctamente cumplimentado.

Y comunicas en el correo de la petición que no tienes relación laboral, por la misma cuestión de arriba, para agilizar y evitar el intercambio de correos averiguando este asunto, que pueden retrasar la gestión del mismo.

6. ***¿Cuándo recibo el anticipo solicitado y aprobado?***

Los anticipos se tramitan con al menos un mes de antelación a la fecha de la movilidad. Si tienes urgencia de recibirlo anterior al mes del desplazamiento para poder ir pagando reservas y adelantando gastos, nos puedes escribir a eco.movilidad.inv@uam.es y nos lo comentas para que agilicemos esta gestión.

7. ***¿Puedo pedir el adelanto una vez empezada la estancia?***

Tanto si el anticipo se ha solicitado con un tiempo muy ajustado al comienzo de la movilidad, y te vas en breve, como si se da el caso que se nos ha pasado pedirlo antes de la misma, el anticipo se puede tramitar. Sigue los pasos que correspondan en cada caso y lo podrás recibir comenzada la estancia.

8. ***Regreso de la estancia, ¿qué tengo que hacer para justificar la estancia y recibir el resto de la ayuda si tengo anticipo tramitado?***

Con independencia de si has recibido adelanto, o no, debes seguir los pasos indicados en la web de investigación y te explicamos algo a tener en cuenta:

Si has solicitado un anticipo con expediente de sede electrónica, ese anticipo con ese número de expediente se asocia a esta movilidad, y es el que tienes que utilizar para justificar al regreso.

Si por el contrario has solicitado y se ha tramitado un anticipo por la otra vía, que hemos explicado en párrafos anteriores (escribiendo eco.movilidad.inv@uam.es), el personal encargado de esta dirección de correo os habrá asignado un número de expediente asociado a ese adelanto, del que os informa al responder al correo recibido, que será del tipo VIA/2026-XXXXX.

Dicho esto, nos vamos al formulario de viajes:

Acceso-web:
https://www.uam.es/uam/investigacion/area-investigacion-transferencia/gestion-economica/viajes-estancias
Este es el formulario a través del cual se puede subir la documentación relativa a la estancia. Una vez dentro, podrás ver los diferentes apartados que lo componen, con el tipo de documentación que se solicita.
Te recomendamos que antes de viajar y para familiarizarte con la aplicación, le eches un vistazo, por si necesitas realizar alguna consulta al respecto. Si lo necesitas puedes escribir a eco.movilidad.inv@uam.es

A LA VUELTA DEL VIAJE
Justificación de gastos
Los documentos justificativos de cada viaje deben enviarse para su tramitación al Servicio de Gestión Económica de Investigación ***en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que finaliza el viaje****, a través del* ***formulario habilitado****.*

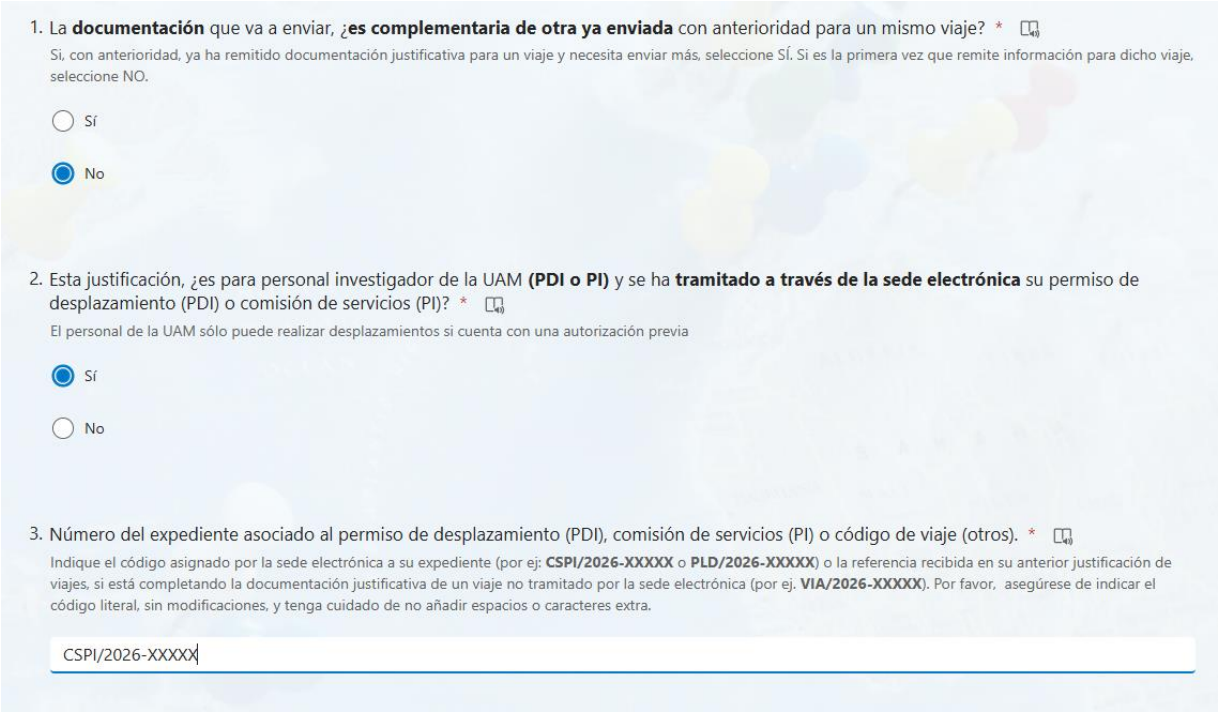
9. Seguimos con el regreso de la estancia, ¿qué y cómo tengo que justificar el gasto para recibir los gastos elegibles soportados, la ayuda económica restante o toda ella?

Con el mismo expediente de sede electrónica con el solicitaste la comisión, o con el expediente que te facilitaron por el correo de eco.movilidad.inv@, al regreso, es necesario subir la documentación justificativa para recuperar el resto de ayuda si recibiste adelanto, o la ayuda completa o gastos que procedan, si no fue el caso.

Acceso web: https://www.uam.es/uam/investigacion/area-investigacion-transferencia/gestion-economica/viajes-estancias

A LA VUELTA DEL VIAJE
Justificación de gastos
Los documentos justificativos de cada viaje deben enviarse para su tramitación al Servicio de Gestión Económica de Investigación ***en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que finaliza el viaje****, a través del* ***formulario habilitado****.*

Te mostramos un ejemplo con imágenes de la aplicación de viajes:



Y subir en los siguientes apartados la documentación justificativa de los gastos elegibles que procedan en cada caso.
Ten en cuenta que es un formulario genérico preparado para diversas situaciones de movilidad, y puede que haya apartados para subir documentación que no sean necesarios, según los casos, o que justo el documento que tenemos no tenga apartado exacto.

Si nos encontramos en esta última situación, se puede subir en cualquier apartado que quede libre, ya que luego se forma una carpeta con toda la documentación y aunque se registre con el nombre del apartado, que no coincida con el contenido del documento, el personal gestor de viajes tienen en cuenta

esto y solo os escribirán si falta alguna documentación que no esté en la carpeta, y sea necesaria, o por que resulte preciso corregir algún dato o cantidad de la liquidación.

10. ¿Qué pasa si quiero subir la documentación dentro de los 10 días posteriores al regreso, pero me falta, o estoy pendiente de recibir algún documento justificativo de la movilidad?

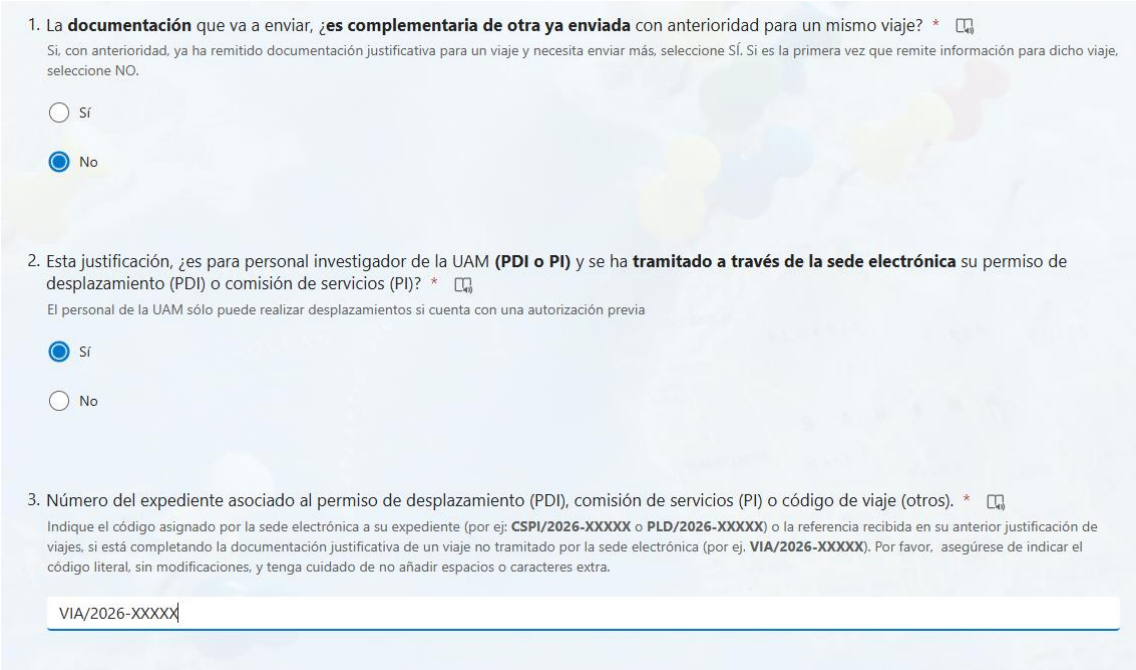
Pues lo puedes subir, a falta de que una vez recibas el documento pendiente, lo puedes incorporar a ese mismo expediente de la siguiente forma:
Ej: imaginemos que nuestro número de expediente es CSPI/2026-02222, como ya hemos subido anteriormente documentos, no empezamos de nuevo, y, por tanto, se selecciona lo que sigue en el formulario:



*En el primer registro que hacemos la aplicación lo ha identificado con el orden 01**(CSPI/2026-02222_01**) si la documentación es relativa a esa entrega, en el apartado 3., se debe seleccionar este orden y lo que subas a continuación se unirá a dicha carpeta, relativa a ese orden de entrega.*

Como apoyo a lo escrito en el anterior párrafo, no es el caso de las movilidades de estancia, pero como información adicional que os puede ayudar a entender el mecanismo, puede haber comisiones de servicios, por ejemplo de 40 días, para realizar trabajo de campo, en el que se proyectan varios viajes para la misma comisión de servicios, y cada cual lleva sus gastos asociados, y este orden de prelación del apartado 3., del formulario que se nos habilita cuando en el 1er apartado hemos seleccionado que es documentación complementaria a otra ya enviada, está indicado tanto para facilitar los trámites administrativos previos(una sola gestión del permiso/comisión), como la justificación posterior de los gastos elegibles que procedan cada movilidad/viaje (subiendo varios desplazamientos en una misma comisión).

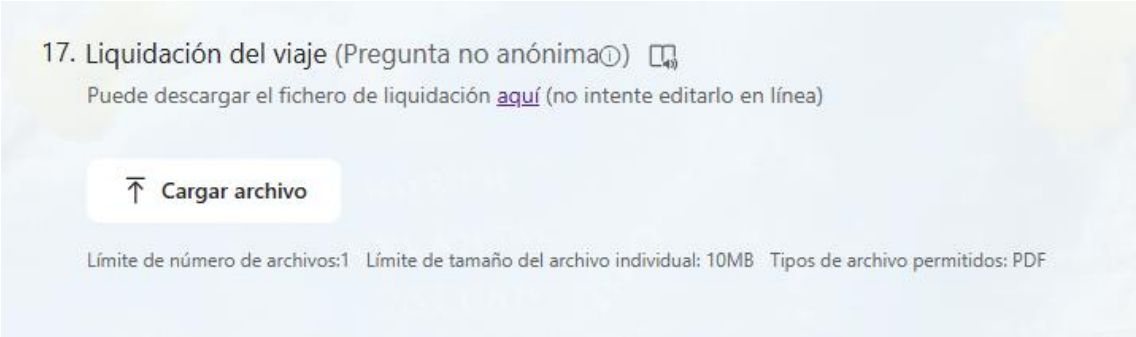
Imagen ejemplo de cuando nos han asignado el expediente, al no tramitar la comisión por sede electrónica:



11. ¿Cómo puedo saber la documentación que tengo que presentar al regreso de la estancia para ir conservándola?

Por lo general, salvo documentación específica de convocatorias específicas, de las que hablaremos en otro apartado, la documentación que se solicita te va apareciendo al recorrer el formulario (puedes echar un vistazo para familiarizarte con ella, antes de viajar), y te concretamos a continuación para que lo tengas en cuenta:

- *Permiso firmado para el desplazamiento de la UAM (si no es de sede electrónica).*
- *Facturas de vuelo/locomoción (taxi, úber, etc, de traslado ida domicilio aeropuerto- destino-aeropuerto-domicilio), si proceden.*
- *Para reservas de alojamiento de Airbnb, Booking, etc, es necesario solicitar la factura al propietario ya que la plataforma de gestión solo facilita comprobante de reserva, no es factura.*
- *Justificante bancario del pago del vuelo y alojamiento (taxi, uber, etc, aeropuerto-destino, ida y vuelta), cuando proceda y lo que proceda.*
- *Tarjetas de embarque.*
- *Para manutención, no es necesario presentar facturas ni tickets*
- *Certificado de estancia realizada, emitido y firmado por el centro receptor. En algunos casos la propia convocatoria facilita al personal investigador estos documentos con formato especial. Ej UAM-Santander, FPUES, Castillejos y Madariaga.*
- *Memoria de actividad. En algunos casos la propia convocatoria facilita al personal investigador estos documentos con formato especial. Ej UAM-Santander, FPUES, Castillejos y Madariaga.*
- *Cumplimentar la liquidación del formulario**



**En el apartado de la liquidación, lo cumplimentas, por favor, con los datos de tu movilidad realizando los cálculos que procedan según RD462/2002 y país de destino, y si tienes dispones de una ayuda indicas que tienes una dotación cerrada de xxxx euros, si es el caso, y su modalidad (FPI- PRE2022, ejemplo), y una vez detalles los gastos de locomoción no tienes que calcular los días en la zona de dietas y alojamiento según RD 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, por lo de tu dotación con cantidad cerrada, ya que según los días de estancias es muy probable que arroje una cantidad superior a la que vayamos a tramitar.*

Si tienes adelanto tramitado lo escribes en el apartado de comentarios, para que quede claro que al tener adelanto ahora se solicita el resto de la dotación y lo restas del total de la liquidación.
Te hacemos un ejemplo de ello:

Con anticipo

GASTOS DE LOCOMOCIÓN

Importe del billete: 350 euros
N° de Kms. a 0,26 euros/Km. =
Importe del alquiler del vehículo:
Importe de los gastos del peaje:
Importe del taxi (aeropuerto, estación, etc.): 25,40

Total locomoción: 375,40 euros

DIETAS

Alojamiento: 90 noches a 35,55 euros/noche = 3000
Manutención: 90 días a 12,49 euros/día = 1124,60

Total dietas: 4124,60 euros

COMENTARIOS

Dispongo de una dotación cerrada para estancias de 4500 euros.
Tengo tramitado adelanto de 3600 euros.

Total locomoción + dietas: 4500 euros
Inscripción congreso: +
A deducir (bolsa de viaje/renuncia): - 3600 euros

TOTAL INDEMNIZACIÓN: 900 euros

Sin anticipo recibido

GASTOS DE LOCOMOCIÓN

Importe del billete: 350 euros

N° de Kms. a 0,26 euros/Km. =

Importe del alquiler del vehículo:

Importe de los gastos del peaje:

Importe del taxi (aeropuerto, estación, etc.): 25,40

Total locomoción: 375,40 euros

DIETAS

Alojamiento: 90 noches a 35,55 euros/noche = 3000

Manutención: 90 días a 12,49 euros/día = 1124,60

Total dietas: 4124,60 euros

COMENTARIOS

Dispongo de una dotación cerrada para estancias de 4500 euros.

Total locomoción + dietas: 4500 euros

Inscripción congreso: +

A deducir (bolsa de viaje/renuncia): -

TOTAL INDEMNIZACIÓN: 4500 euros

12. *En algunos casos de movilidad se facilita una dotación para seguros médicos. Véase estancias de FPU del Ministerio, Castillejos y Madariaga. ¿Cómo gestiono este seguro?*

En la actualidad la UAM no se encarga de la gestión de seguros de salud, para asistencia con cobertura sanitaria. Lo tendrías que tramitar por tu cuenta.
Si la movilidad es dentro de la Unión Europea te cubre con la tarjeta sanitaria europea. Si fuera a terceros países, y resulta obligatorio para poder realizar la estancia en el país, llevar un seguro médico de salud, lo deberás tramitar por tu cuenta y luego justificar el gasto al regreso para que te cubra con la dotación/ayuda de la que dispongas, o al proyecto o cuenta de retenciones que te vaya a financiar la movilidad, si fuera el caso.
Si tienes una dotación, este gasto está contemplado, si el país lo establece como obligatorio para el periodo de la estancia. En el caso de ser con cargo a proyecto o financiada la movilidad por departamento, te lo tendrán que autorizar las personas que correspondan en cada caso (IP proyecto o Dirección Dpto).

13. *¿Qué documentación presento para recuperar este gasto elegible relativo al seguro médico?*

- *Factura de formalización de la prestación de la entidad aseguradora, y justificante bancario del pago.*

14. *¿y si el coste de la póliza de seguro es superior al que me cubre la ayuda o inferior a él?*

- *Al presentar la factura del gasto, solo se te reintegrará lo pagado por el servicio contratado, si es inferior, o hasta el tope si supera al de ayuda concedida en este concepto.*

15. ***Las movilidades de Jose Castillejos y Salvador Madariaga llevan asignado ayudas en concepto de gastos de locomoción y gastos de instalación. ¿Qué tengo que tener en cuenta al respecto?, ¿en qué consisten estos gastos y hasta dónde llega la cobertura en la ayuda?***

Aunque tienes toda esta información más detallada en las bases de la convocatoria, te hacemos un resumen de lo más destacado.
Gastos de instalación.
Gastos derivados de la expedición del visado.
Gastos ocasionados por el traslado de material o equipos necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación de la ciudad de origen a la ciudad de destino y/o viceversa.
Gastos de estancia en hotel o vivienda provisional, hasta tener la residencia fija*. Máximo de 5 días de alojamiento del beneficiario en un hotel o vivienda provisional, hasta formalizar el contrato de la vivienda o residencia definitiva.*
Gastos en concepto de seguros.
Vacunaciones obligatorias requeridas para desplazarse al país de destino.
Gastos ocasionados por el pago de cuotas o tasas exigidas por el centro receptor.
Ayuda de gastos de viaje

- ***Viaje de ida.*** *Sólo se tendrá derecho a su reembolso si el viaje se ha efectuado el mismo día en que se efectúe la incorporación al centro receptor o en los 30 días anteriores a este.*

- ***Viaje de regreso****. Sólo se tendrá derecho a su reembolso si el viaje se ha efectuado el último día de estancia en el centro receptor o en los 30 días posteriores a este.*

Se imputarán con cargo a la ayuda de gastos de viaje los correspondientes a pruebas médicas que sean requisito obligatorio para la entrada en el país. *En este caso, si se sobrepasase la cuantía máxima de la ayuda de viaje, podría imputarse a la ayuda de gastos de instalación*

NOTA IMPORTANTE: el importe total a percibir por el beneficiario en cada concepto de ayuda de gastos de viaje y ayuda para gastos de instalación, nunca podrá superar la cuantía máxima concedida para cada uno de ellos. Aunque los gastos acreditados superen dicha cantidad en uno y sean inferiores en el otro, no podrán pasarse de uno a otro concepto. Salvo la excepción del párrafo anterior.

Si se gestiona anticipo para la movilidad, al justificar los gastos al regreso, se reintegra lo restante de cada concepto que se justifique documentalmente con factura y justificante bancario del pago.

16. ***¿Cómo justifico estos gastos para poder recibir el reembolso?***

- *Facturas de vuelos, y otra locomoción (traslado domicilio aeropuerto- destino-aeropuerto-domicilio, ida y regreso)*
- *Tarjetas de embarque.*
- *Justificante bancario del pago de vuelos y otra locomoción, tren, bus, taxi, úber, etc, aeropuerto-destino, ida y vuelta.*
- *Resto de facturas de seguros (si procede), estancia hoteles, o airbnb, etc y justificantes bancarios del pago de estos gastos.*

17. *Direcciones de interés.*

Si tienes alguna consulta sobre asuntos administrativos relacionados con la movilidad (documentación propia de la convocatoria, cambios de fechas, etc, etc) escribir a:

RECURSOS HUMANOS DE INVESTIGACIÓN

convocatoriasinv.rrhh.nacionales@uam.es

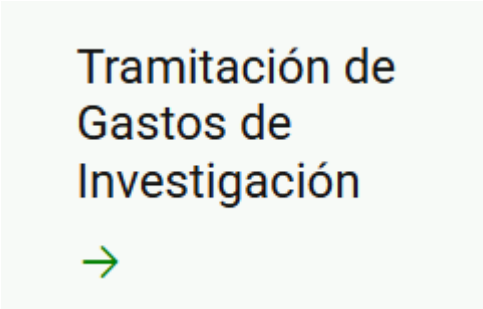
PROGRAMA PROPIO DE INVESTIGACIÓN- Dotaciones UAM-Santander

programa.propio.inv@uam.es

Para temas relacionados con la ayuda económica e información o incidencias con formularios de viajes:
eco.movilidad.inv@uam.es

18. *IMAGEN DE NUESTRA WEB*

.



Una vez dentro

