

Solicitud Digital de Comisiones de Servicio (PDI/PAS)



Resumen

Siguiendo recomendaciones de la Resolución de 9 de febrero de 2018, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización⁽¹⁾, se ha creado una plataforma digital para la solicitud de comisiones de servicio que pretende agilizar su solicitud, tramitación y validación, manteniendo una trazabilidad y registro de las solicitudes. El acceso a la aplicación de solicitud de Comisiones de Servicio está disponible desde la Intranet

(1) https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-1972



Índice

Contenido

Aplicación de Solicitud de Comisiones de Servicio	1
Vista en Modo Solicitante PDI	2
Vista en Modo Solicitante PAS	6
Vista en Modo Firmante	8

Aplicación de Solicitud de Comisiones de Servicio

El acceso a la aplicación se encuentra en la sección de 'Gestión' de la Intranet. Esta aplicación facilita la solicitud de comisiones de servicio para el PAS y el PDI de la Universidad Rey Juan Carlos. En este documento hay un apartado específico para cada rol.

Mediante la aplicación se generará un documento PDF final con la información del viaje del solicitante incluyendo las cascadas de validaciones necesarias en función del tipo de comisión de servicios, si va vinculada a algún proyecto, si es de una duración menor o mayor de 7 días, etc. Además, la aplicación mantiene un repositorio con el histórico de las comisiones solicitadas para su posterior consulta.

Existen 2 modos de acceso: Modo 'Solicitante' y modo 'Firmante'. Se entiende por 'Solicitante' la persona interesada en tramitar una comisión de servicios por un viaje que hace por razones profesionales y se entiende por 'Firmante' aquel usuario que debe validar una solicitud por su carácter de Investigador Principal de un proyecto al que el solicitante vincula la comisión de servicios, de Director de Departamento, de responsable administrativo, o de Gerente o Vicerrector competente en la validación final de la solicitud.

Para saber en qué modo se encuentra la aplicación es importante observar que aparece el enlace a la vista opuesta en la esquina superior derecha.

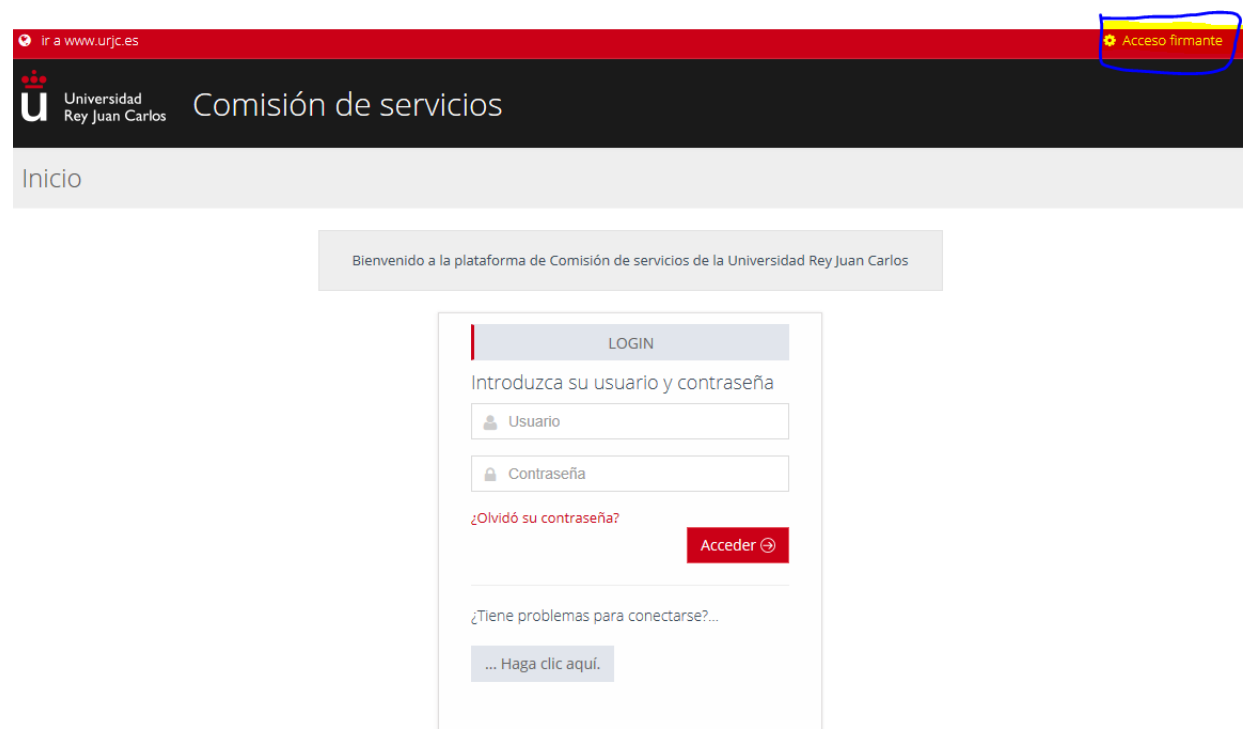


Figura 1: Ejemplo de vista de Solicitante. Se muestra enlace de acceso a la vista de Firmante en la cabecera superior.

Vista en Modo Solicitante PDI

La vista de solicitante se compone de 3 hojas o pasos: Datos básicos del viaje, Datos del Proyecto, y Firma y Confirmación de la solicitud.



ir a www.urjc.es Antonio Sanz Montemayor (antonio.sanz) | Desconectar

Universidad Rey Juan Carlos Comisión de servicios Inicio Registro Mis solicitudes

Registro

ASISTENTE DE NUEVA SOLICITUD - PASO 1 DE 3

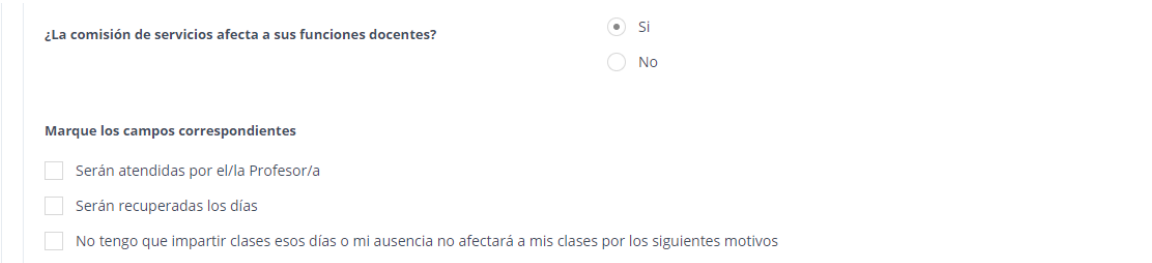
1 Datos del viaje 2 Datos del proyecto 3 Firma y confirmación

Datos personales

Nombre Apellidos

Figura 2: En la primera hoja se cargan los datos personales y se solicitan los datos básicos del viaje.

Al entrar en la aplicación se cargarán automáticamente los datos básicos del solicitante. Para el caso de Personal Docente e Investigador se consultará si el viaje objeto de la solicitud afecta a sus tareas docentes y, en caso afirmativo, que explique las razones por las que dichas tareas quedarán cubiertas. Esta información es de utilidad para el Director del Departamento, que la tendrá en cuenta para autorizar la solicitud.



¿La comisión de servicios afecta a sus funciones docentes? Si No

Marque los campos correspondientes

Serán atendidas por el/la Profesor/a

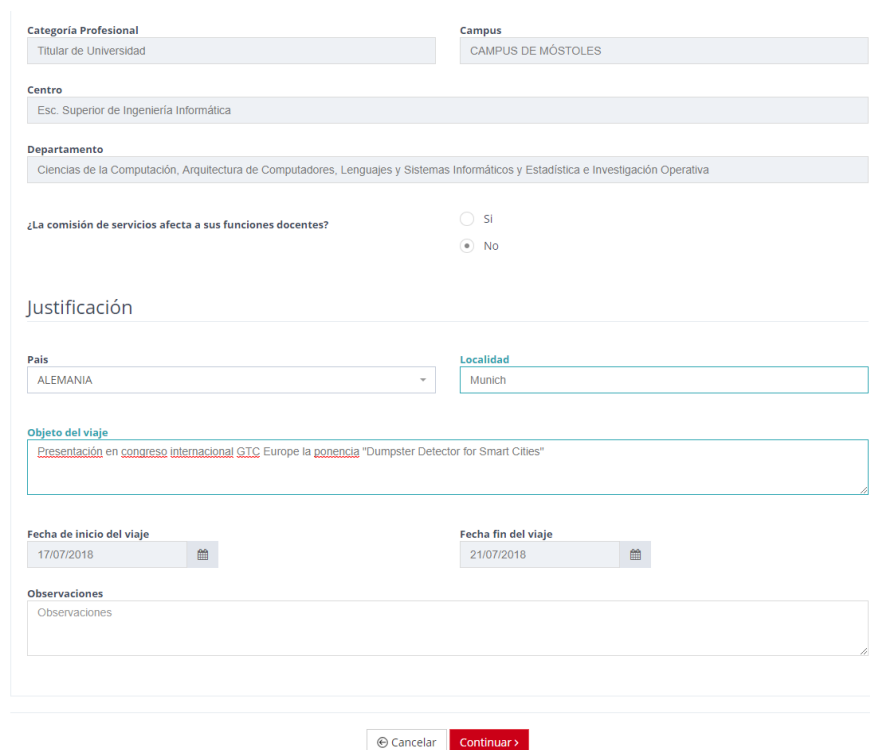
Serán recuperadas los días

No tengo que impartir clases esos días o mi ausencia no afectará a mis clases por los siguientes motivos

Figura 3: Debe indicarse si el viaje afecta a las tareas docentes del profesor solicitante y en qué manera quedarán cubiertas dichas tareas.

En esta primera hoja se definirá el objeto del viaje, fechas y lugar de destino. Se ofrece un campo de observaciones opcional para solicitudes realizadas con más de 10 días de antelación a las fechas del inicio del viaje.

En caso de solicitudes realizadas con menos de 10 días para iniciar el viaje, el campo de Observaciones será obligatorio para indicar las razones por las que se solicita con poca antelación (teniendo en cuenta la resolución de 9 de febrero de 2018 indicada con anterioridad).



The form contains the following fields and options:

- Categoría Profesional:** Titular de Universidad
- Campus:** CAMPUS DE MÓSTOLES
- Centro:** Esc. Superior de Ingeniería Informática
- Departamento:** Ciencias de la Computación, Arquitectura de Computadores, Lenguajes y Sistemas Informáticos y Estadística e Investigación Operativa
- ¿La comisión de servicios afecta a sus funciones docentes?:** Radio buttons for 'SI' and 'No' (selected).
- Justificación:** A large text area.
- Pais:** Dropdown menu showing 'ALEMANIA'.
- Localidad:** Text input field showing 'Munich'.
- Objeto del viaje:** Text input field containing 'Presentación en congreso internacional GTC Europe la ponencia "Dumpster Detector for Smart Cities"'. The text is highlighted in red.
- Fecha de inicio del viaje:** Date picker showing '17/07/2018'.
- Fecha fin del viaje:** Date picker showing '21/07/2018'.
- Observaciones:** Text input field with the placeholder text 'Observaciones'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar >'.

Figura 4: La comisión de servicios debe solicitarse con más de 10 días de antelación al inicio del viaje, o justificarse apropiadamente en el campo de observaciones.

En la segunda hoja se definirán datos del proyecto de investigación a cumplimentar en caso de que la comisión de servicios se realice vinculada a un proyecto de investigación.

En caso de que el viaje no esté vinculado a un proyecto de investigación se podrá avanzar para dar por finalizada la solicitud.

En caso de que el viaje esté vinculado a un proyecto de investigación se dispone de un desplegable que mostrará los proyectos en los que el solicitante aparece como miembro del equipo de trabajo o investigador, o bien es investigador principal. De esta forma, el Investigador Principal del proyecto recibirá un correo informativo de la solicitud de la comisión para entrar en la plataforma en modo 'Firmante', y validar la comisión del solicitante antes de que lo haga el Director del Departamento y el Vicerrector competente.

Si el solicitante es el investigador principal se autofirmará la primera de las validaciones.

1 Datos del viaje 2 Datos del proyecto 3 Firma y confirmación

¿La comisión de servicios está vinculada con un proyecto de investigación?

Sí
 No

Datos del proyecto

Proyectos
M1453 (MINISTERIO DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD): Inteligencia a...
Introducción manual Limpiar

Título proyecto
Inteligencia artificial y métodos matemáticos avanzados para el reconocimiento automático de actividades humanas en sistemas de inteligencia ambiental

Acrónimo
Acrónimo

Entidad financiadora
MINISTERIO DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD

Figura 5: Vista de la segunda hoja con los datos del proyecto si la comisión de servicios va asociada a un proyecto de investigación. Se mostrará un desplegable con todos los proyectos a los que está vinculado el solicitante.

En caso de que no encuentre el proyecto al que va vinculada la solicitud se podrá incluir manualmente introduciendo la Referencia Interna del proyecto. Se cargarán los datos del proyecto, así como el Investigador Principal.

La última hoja mostrará un resumen de la solicitud para su confirmación y envío.

Universidad Rey Juan Carlos Comisión de servicios Inicio Registro Mis solicitudes

Registro

ASISTENTE DE NUEVA SOLICITUD - PASO 3 DE 3

1 Datos del viaje 2 Datos del proyecto 3 Firma y confirmación

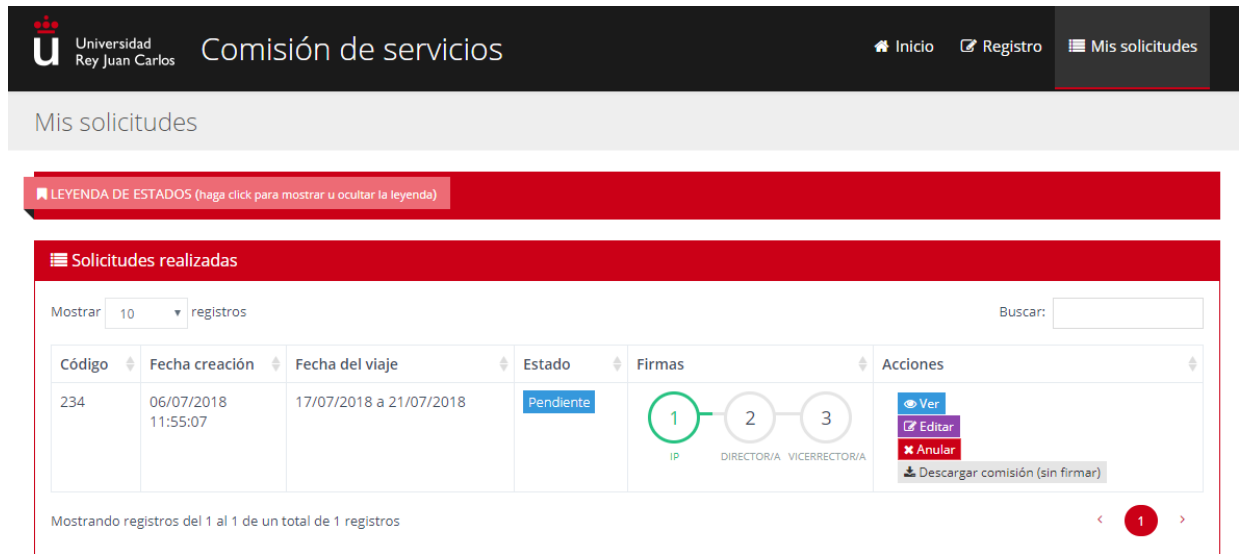
Resumen del viaje

- La comisión no afecta a las funciones docentes
- País: ALEMANIA
- Localidad: Munich
- Objeto del viaje: Presentación en congreso internacional GTC Europe la ponencia "Dumpster Detector for Smart Cities"
- Fecha inicio: 17/07/2018
- Fecha fin: 21/07/2018
- La comisión va con cargo al proyecto: REF: M1453
- No se ha solicitado adelanto.
- No se han añadido observaciones en la solicitud.


Cancelar < Atrás Enviar ✓

Figura 6: Resumen de la solicitud para su confirmación y envío.

Una vez enviada la solicitud quedará disponible en el panel de 'Mis solicitudes' mostrando el estado de validaciones pendientes. Mientras queden firmantes por validar la solicitud podrá ser anulada por el solicitante.



The screenshot shows the 'Mis solicitudes' page of the Universidad Rey Juan Carlos system. The page title is 'Comisión de servicios'. A navigation bar includes 'Inicio', 'Registro', and 'Mis solicitudes'. Below the title, there is a red banner for 'LEYENDA DE ESTADOS' and a section for 'Solicitudes realizadas'. A table displays one record with the following details:

Código	Fecha creación	Fecha del viaje	Estado	Firmas	Acciones
234	06/07/2018 11:55:07	17/07/2018 a 21/07/2018	Pendiente		Ver Editar Anular Descargar comisión (sin firmar)

Below the table, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and a pagination control showing '1'.

Figura 7: Estado de la solicitud con la visualización de las validaciones realizadas y pendientes.

Vista en Modo Solicitante PAS

La vista de solicitante se compone de únicamente 2 pasos: Datos básicos del viaje y Firma y Confirmación de la solicitud.



Universidad Rey Juan Carlos Comisión de servicios Inicio Registro Mis solicitudes

Registro

ASISTENTE DE NUEVA SOLICITUD - PASO 1 DE 2

1 Datos del viaje 2 Firma y confirmación

Datos personales

Nombre Apellidos

Figura 2: En la primera hoja se cargan los datos personales y se solicitan los datos básicos del viaje.

Al entrar en la aplicación se cargarán automáticamente los datos básicos del solicitante.

En esta primera hoja se definirá el objeto del viaje, fechas y lugar de destino. Se ofrece un campo de observaciones opcional donde puede incluirse información adicional. En caso de solicitudes realizadas con menos de 10 días para iniciar el viaje, el campo de Observaciones será obligatorio para indicar las razones por las que se solicita con poca antelación (teniendo en cuenta la resolución de 9 de febrero de 2018 indicada con anterioridad).

Departamento
Servicios Informáticos

Justificación

Pais
ESPAÑA

Localidad
Toledo

Objeto del viaje
Asistencia a jornadas de la sectorial CRUE-TIC en la Universidad de Castilla La Mancha

Fecha de inicio del viaje
10/09/2018

Fecha fin del viaje
10/09/2018

Observaciones
Observaciones

Solicito la concesión de la oportuna Comisión de Servicio, de conformidad con el R.D. 462/2002, de 24 de mayo y disposiciones de desarrollo, y, en su caso, la percepción de las indemnizaciones a que hubiere lugar.

En caso de necesitar un anticipo marque la siguiente casilla, y especifique el importe requerido.

Solicito la cantidad de _____ €, importe aproximado de las indemnizaciones, comprometiéndome a JUSTIFICAR la cantidad anticipada dentro de los 10 días siguientes al de la finalización de la comisión y previa ACEPTACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD del gasto.

[Cancelar](#) [Continuar >](#)

Figura 4: La comisión de servicios debe solicitarse con más de 10 días de antelación al inicio del viaje, o justificarse apropiadamente en el campo de observaciones.

La última hoja mostrará un resumen de la solicitud para su confirmación y envío.

Universidad Rey Juan Carlos **Comisión de servicios** Inicio Registro Mis solicitudes

Registro

ASISTENTE DE NUEVA SOLICITUD - PASO 2 DE 2

1 Datos del viaje 2 Firma y confirmación

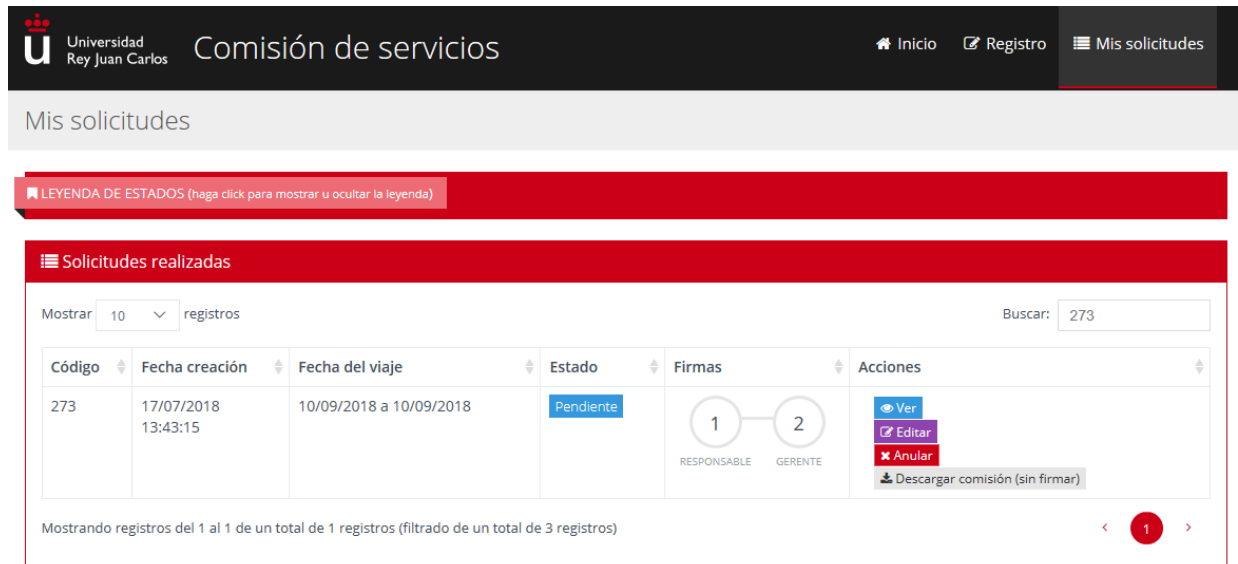
Resumen del viaje

- Pais: ESPAÑA
- Localidad: Toledo
- Objeto del viaje: Asistencia a jornadas de la sectorial CRUE-TIC en la Universidad de Castilla La Mancha
- Fecha inicio: 10/09/2018
- Fecha fin: 10/09/2018
- Comisión sin cargo a proyecto.
- No se ha solicitado adelanto.
- No se han añadido observaciones en la solicitud.

[Cancelar](#) [< Atrás](#) [Enviar ✓](#)

Figura 6: Resumen de la solicitud para su confirmación y envío.

Una vez enviada la solicitud quedará disponible en el panel de 'Mis solicitudes' mostrando el estado de validaciones pendientes. Mientras queden firmantes por validar la solicitud podrá ser anulada por el solicitante.



Mis solicitudes

LEYENDA DE ESTADOS (haga click para mostrar u ocultar la leyenda)

Solicitudes realizadas

Mostrar 10 registros Buscar: 273

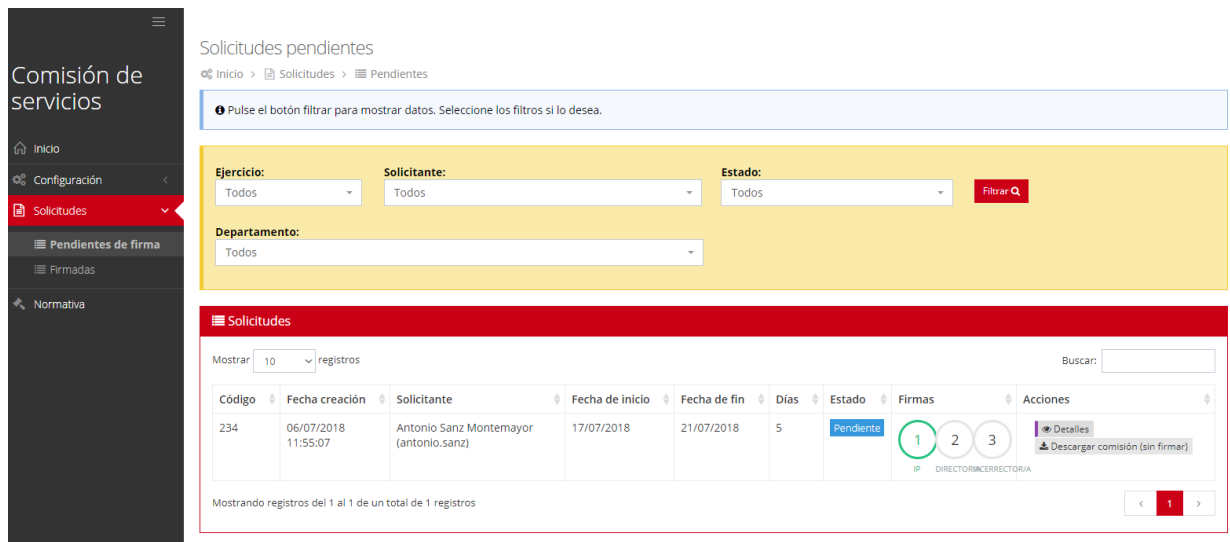
Código	Fecha creación	Fecha del viaje	Estado	Firmas	Acciones
273	17/07/2018 13:43:15	10/09/2018 a 10/09/2018	Pendiente	1 RESPONSABLE — 2 GERENTE	Ver, Editar, Anular, Descargar comisión (sin firmar)

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 3 registros)

Figura 7: Estado de la solicitud con la visualización de las validaciones realizadas y pendientes.

Vista en Modo Firmante

Tanto los Investigadores Principales de proyectos, como Directores de Departamento, podrán entrar a la aplicación como 'Firmantes' y validar solicitudes asociadas a sus proyectos o departamentos respectivamente. La entrada a la aplicación se hará en modo administrador y la vista que se recupera contiene un panel resumen con las solicitudes firmadas y pendientes de firma.



Solicitudes pendientes

Inicio > Solicitudes > Pendientes

Pulse el botón filtrar para mostrar datos. Seleccione los filtros si lo desea.

Ejercicio: Todos Solicitante: Todos Estado: Todos **Filtrar**

Departamento: Todos

Solicitudes

Mostrar 10 registros Buscar:

Código	Fecha creación	Solicitante	Fecha de inicio	Fecha de fin	Días	Estado	Firmas	Acciones
234	06/07/2018 11:55:07	Antonio Sanz Montemayor (antonio.sanz)	17/07/2018	21/07/2018	5	Pendiente	1 2 3 IP DIRECTOR/INICIA/RECTOR/IA	Detalles Descargar comisión (sin firmar)

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Figura 8: Panel informativo de solicitudes pendientes de firma por parte de un usuario 'Firmante'.

Desde este panel informativo el firmante podrá descargar la solicitud en formato PDF previa a su firma (esto puede ser importante para Directores de Departamento y casos en los que la comisión de servicios es mayor de 15 días y el Consejo de Departamento tiene que informar favorablemente).

Dentro de las acciones a realizar se puede consultar el detalle para ver el resumen de la solicitud (ver Figura 9) y proceder a la firma y/o denegación. En caso de anulación, el firmante podrá indicar observaciones por las que deniega la solicitud.

Tramitar solicitud

Inicio > Tramitar > Pendientes

TRAMITAR

La solicitud de comisión de servicios se encuentra **Pendiente**

Datos personales

Nombre Antonio	Apellidos Sanz Montemayor
DNI	Email
Categoría Profesional Titular de Universidad	Campus CAMPUS DE MÓSTOLES
Centro Esc. Superior de Ingeniería Informática	
Departamento Ciencias de la Computación, Arquitectura de Computadores, Lenguajes y Sistemas Informáticos y Estadística e Investigación Operativa	

¿La comisión de servicios afecta a sus funciones docentes? SI

• No tengo que impartir clases esos días o mi ausencia no afectará a mis clases por los siguientes motivos:
PRUEBA: no es lectivo

¿La comisión de servicios está vinculada con un proyecto de investigación? SI

Datos del proyecto

Ref. Interna M1453	
Título proyecto Inteligencia artificial y métodos matemáticos avanzados para el reconocimiento automático de actividades humanas en sistemas de inteligencia ambiental	
Acrónimo Acrónimo	Entidad financiadora MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
Investigadores/as principales Sanz Montemayor, Antonio (antonio.sanz@urjc.es) Pantrigo Fernández, Juan José (juanjose.pantrigo@urjc.es)	
Fecha fin del proyecto 31/12/2018	¿Anterior a fecha de hoy? NO

Justificación

País ALEMANIA	Localidad Munich
Objeto del viaje Presentación en congreso internacional GTC Europe la ponencia "Dumpster Detector for Smart Cities"	
Fecha de inicio del viaje 17/07/2018	Fecha fin del viaje 21/07/2018

El viaje es de un total de 5 días.

Observaciones
Observaciones

No ha solicitado la cantidad anticipada de la comisión de servicios.

Firmas



Si desea firmar la comisión de servicio pulse sobre el botón **Firmar** por el contrario si desea denegarla pulse el botón **Denegar**.

Se ha identificado como director/a

Firmar Director/a **Denegar**

Volver atrás