¿QUIÉN DEBE APARECER COMO FIRMANTE DE MI SOLICITUD?

Como sabéis, las solicitudes de Comisiones de Servicio deben ir previamente autorizadas por los responsables funcionales o administrativos, en caso de PDI (personas que ostentan las direcciones de Departamento/Centros, en su caso) y por las personas responsables de los centros de coste que vayan a asumir los gastos de la liquidación económica, en caso de que la haya.

En este nuevo procedimiento, para otorgar estas autorizaciones, se utiliza una figura denominada "FIRMA MANCOMUNADA".

De este modo, habremos de asegurarnos, cuando cumplimentemos el formulario de solicitud de nuestra Comisión de Servicios, que se relacionan los firmantes necesarios para que, cuando la presentemos, lleve las autorizaciones necesarias.

A continuación, desglosamos, por cada colectivo, qué personas aparecerán como firmantes de nuestra solicitud.

PTGAS:

1. PERSONA QUE SOLICITA LA COMISIÓN
2. RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE, SI LA COMISIÓN DE SERVICIOS LIQUIDA GASTOS (si hay más de un centro de coste con distintas personas responsables, deberán aparecer todas).

PDI:

1. PERSONA QUE SOLICITA LA COMISIÓN
2. RESPONSABLE ACADÉMICO (DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/CENTRO, SEGÚN CORRESPONDA)
3. RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE, SI LA COMISIÓN DE SERVICIOS LIQUIDA GASTOS (si hay más de un centro de coste con distintas personas responsables, deberán aparecer todas). Si la persona que solicita la Comisión es también la responsable del centro de coste sólo aparecerá en primer lugar.

PI:

1. PERSONA QUE SOLICITA LA COMISIÓN
2. RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE, SI LA COMISIÓN DE SERVICIOS LIQUIDA GASTOS (si hay más de un centro de coste con distintas personas responsables, deberán aparecer todas).

Una vez firmada la solicitud por parte de la persona que solicita la Comisión de Servicios, le llegará un mensaje al siguiente firmante para que firme y así, sucesivamente, hasta que todas las personas hayan firmado. Una vez firmada por todas, la persona que solicita la Comisión recibirá un email indicándole que ya puede presentar su solicitud.

Para ello, deberá entrar en la sede, mi carpeta personal/mis trámites, localizar el número de borrador indicado en la comunicación, pulsar sobre "Solicitud telemática" y "PRESENTAR".



IMPORTANTE

PARA QUE SE AÑADAN LOS FIRMANTES A SU SOLICTUD DEBERÁ PULSAR SOBRE LAS CASILLAS DE VERIFICACIÓN QUE IRÁ ENCONTRANDO MIENTRAS RELLENA EL FORMULARIO DE SOLICITUD. PRESTE ATENCIÓN A LAS INDICACIONES.

Si observa que en el listado faltara algún firmante, no firme la solicitud ni inicie el proceso de firma. Asegúrese primero de haber marcado las casillas de verificación y, en caso de haberlo hecho, contacte, por favor, con gtm@upo.es y le atenderemos lo antes posible para solventar la incidencia que pudiera haberse producido.