

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COMISIONES DE SERVICIO CON CARGO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Con anterioridad al viaje, deberán presentarse en la FGUCM las solicitudes de Comisiones de Servicio, para su autorización por el Vicerrector de Investigación.

Una vez realizado el viaje, se enviará la orden de pago acompañada de los justificantes de gastos.

- **PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)**

A través del modelo de **solicitud S-19-I**, que se encuentra publicado en la web del área de investigación de la Fundación, en el apartado de documentos y formularios (doc.8). Es necesario haber tramitado el correspondiente permiso de ausencia y marcarlo en la casilla. Una vez cumplimentado por el solicitante y firmado por el IP se envía a la Fundación (antes de la fecha de inicio del viaje) y desde la Fundación se gestiona la autorización del Vicerrectorado a través del Servicio de Investigación de la UCM.

El permiso de ausencia se tramita en la Facultad, aunque el viaje se realice en período no lectivo y no es necesario adjuntarlo a la Comisión de Servicio. Ha de solicitarse aun en el caso de ser profesor emérito con docencia., pero no cuando se está disfrutando de permiso sabático.

- **PERSONAL DE APOYO A INVESTIGACIÓN (PAI)**

El mismo modelo de **solicitud, S-19-I**, (doc.8). Tiene el mismo procedimiento de tramitación que para el PDI. En este caso, dado que no tienen docencia asignada, no es necesario permiso de ausencia.

- **BECARIOS DE INVESTIGACIÓN**

También el mismo modelo de **solicitud S-19-I**, y el mismo procedimiento. En este caso, la ausencia se solicita a través de la plataforma del Ministerio. A la comisión de servicios se adjuntará una copia de dicha solicitud.

- **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UCM (PAS)**

El modelo de solicitud de comisión es el **S-19**, diferente al de los tres grupos anteriores. Lo facilitan las secciones de personal del centro donde trabajan. Una vez cumplimentado el documento y firmado por el comisionado y por el IP, la comisión se debe gestionar a través del Servicio de Personal Laboral o Funcionario, en el Rectorado, dependiendo del tipo de personal del que se trate, y se autorizará por la Gerente de la UCM. Dicha autorización se acompañará a la orden de pago con la justificación de los gastos del viaje.

CATEGORÍAS	DOCUMENTOS		
	Permiso de Ausencia	Comisión de Servicios (*)	Firma
PDI	sí	sí	Vicerrector
PDI-SABÁTICO	no	sí	Vicerrector
PDI-EMÉRITO	sí	sí	Vicerrector
PAS-PAI	no	sí	Vicerrector
PAS-PAI <i>con "venia docenti"</i>	<b>si</b>	si	Vicerrector
BECARIO	sí	sí	Vicerrector
PAS UCM	no	sí	Gerente UCM
NO UCM	no	no	-----

(\*) La solicitud de Comisión de Servicios se enviará a la FGUCM SIEMPRE con anterioridad al viaje. La orden de pago acompañada de la documentación justificativa, con posterioridad al mismo.

**CLAVES:**

**PDI:** Personal Docente e Investigador de la UCM

**PAI:** Personal de Apoyo la Investigación. Es el personal contratado con cargo a proyectos de investigación. Pueden tener asignada docencia si el Rector le ha concedido la "venia docendi"

**Becarios:** Alumnos con Beca FPU, FPI y UCM

**PAS:** Personal de Administración y Servicios perteneciente a la plantilla UCM que presta sus servicios en la Universidad. No están adscritos a ningún proyecto.