



MINISTERIO DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DE INFORMÁTICA
PRESUPUESTARIA

SOROLLA2

Guía para registrar información de planes de viaje en el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP)

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONFIGURACIÓN INICIAL DE UNIDADES DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	4
3. ALTA Y ENVÍO DEL PLAN DE VIAJE A SIGP	5

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
26/04/2018	Primera revisión.

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto **SIGP** (Sistema Integrado de Gestión de Personal), desarrollado en la S.G. de Gestión Instrumental de los RRHH de la D.G. De Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, ofrece a aquellas unidades de Recursos Humanos que lo soliciten un conjunto de aplicaciones accesibles a través del portal Funciona que facilitan el intercambio electrónico de solicitudes y documentación entre ellas y los empleados públicos.

Entre las herramientas disponibles en SIGP se encuentra una que permite registrar planes de viaje asociados a empleados públicos que realizan comisiones de servicio.

El objetivo de esta guía es detallar cómo Sorolla2, desde su gestión de comisiones de servicio, proporciona un nuevo mecanismo **opcional** para simplificar la captura de información del plan viaje y posteriormente suministrarla a SIGP.

Para ello, en un primer punto se indicará cómo establecer la configuración inicial de las unidades del Registro Central de Personal correspondientes al órgano gestor. Una vez completada esa configuración, en un segundo apartado se detallará el funcionamiento de la nueva pestaña Plan de viaje.

2. CONFIGURACIÓN INICIAL DE UNIDADES DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

Antes de que los gestores de comisiones de servicio de Sorolla2 empiecen a utilizar la nueva pestaña Plan de viaje es necesario que, desde el **perfil de órgano gestor**, se asignen las correspondientes unidades del Registro Central de Personal.

Se accederá a través de la opción de menú:

Gestión de tablas → Unidades del Registro Central de Personal

En la pantalla de gestión aparecerá en la parte superior una tabla con todas las unidades asignables al órgano gestor, en la que se podrá filtrar por los campos marcados en rojo en la siguiente imagen:

Asignación de unidades del Registro Central Personal al órgano gestor

Usuario Formación (PREPRODUCCION)

**** ORGANISMO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACIÓN 2018

Campos para filtrar unidades a asignar

Unidades asignables al órgano gestor

	<input type="checkbox"/>	Mnemotécnico	Código numérico	Descripción	Nivel	Código padre
1	<input type="checkbox"/>		00001	DESTINOS	1	00000
2	<input type="checkbox"/>	CR	00002	CASA DE SU MAJESTAD EL REY	2	00001
3	<input type="checkbox"/>	DE	00003	MINISTERIO DE DEFENSA	2	00001
4	<input type="checkbox"/>	FO	00006	MINISTERIO DE FOMENTO	2	00001
5	<input type="checkbox"/>	IO	00008	MINISTERIO DEL INTERIOR	2	00001
6	<input type="checkbox"/>	JS	00009	MINISTERIO DE JUSTICIA	2	00001
7	<input type="checkbox"/>	SN	00043	CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR	2	00001
8	<input type="checkbox"/>	TB	00044	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2	00001
9	<input type="checkbox"/>	UN	00046	UNIVERSIDADES	2	00001
10	<input type="checkbox"/>	XT	00047	ORGANOS CONSTITUCIONALES	2	00001

Página 1 de 157

Asignar unidades seleccionadas en la tabla superior

Desasignar unidades seleccionadas en la tabla inferior

Unidades asignadas al órgano gestor

	<input type="checkbox"/>	Mnemotécnico	Código numérico	Descripción	Nivel	Código padre
	<input type="checkbox"/>					

Página 1 de 0

Ilustración 1: Asignación de unidades del RCP al órgano gestor

Una vez seleccionadas las unidades en la tabla superior, pinchando en la flecha señalada con el recuadro verde se trasladarán a la tabla inferior donde quedarán las unidades asignadas.

Si se quisiera desasociar alguna de las unidades de la tabla inferior bastará con marcarlas y pinchar en la flecha señalada con el recuadro azul para pasen a la tabla superior.

Finalmente, para consolidar los cambios, se pulsará el botón Guardar.

3. ALTA Y ENVÍO DEL PLAN DE VIAJE A SIGP

La nueva pestaña Plan de viaje disponible en la gestión de comisiones de servicio está organizada en cuatro categorías de información a completar: Plan de viaje, datos de contacto en caso de emergencia, datos del viaje y estancias:

Fecha de último envío

Resultado de último envío

Enviar Plan a SIGP

Plan de viaje [+]

Datos de contacto en caso de emergencia [+]

Datos del viaje [+]

Estancias [+]

Pinchar para visualizar información a completar en cada categoría

Ilustración 2: Situación inicial de la nueva pestaña Plan de viaje

A continuación se mostrarán los datos contenidos en cada una de ellas.

En la categoría **Plan de Viaje** habrá que separar el Nombre y el Primer apellido del comisionado seleccionado previamente en la pestaña de Datos generales de la comisión, además de asignar la Unidad del Registro Central de Personal a la que pertenezca (configurada previamente desde el perfil de órgano gestor siguiendo el apartado anterior de esta guía), un teléfono y un email:

The screenshot shows the 'Comisiones - Modificación y baja' interface. At the top, there are navigation icons and the user is identified as 'Usuario Formación (PREPRODUCCION)'. The main form area is titled 'PRUEBAS' and contains the following fields:

- Órgano gestor: ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2018
- Año / Nº de la comisión: 2018 / 1
- Estado: Propuesta

Below these are tabs for 'D. generales', 'D. específicos', 'D. económicos', 'D. administrativos', 'Plan de viaje', and 'Documentos'. The 'Plan de viaje' tab is active. The form fields are:

- Fecha de último envío: [Empty]
- Resultado de último envío: [Empty]
- Plan de viaje: [Section header with a red box around the '+' icon]
- N.I.F./C.I.F.: ES 0000000001R [Empty]
- Fecha de nacimiento: [Empty]
- Nombre: JOSE
- Apellido 1: LOPEZ
- Apellido 2: COMERCERO
- Unidad: INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO
- Teléfono 1: 910000011
- Teléfono 2: [Empty]
- Email: prueba@gmail.com
- Datos de contacto en caso de emergencia: [Section header with a '+' icon]
- Datos del viaje: [Section header with a '+' icon]

Ilustración 3: Plan de viaje

Opcionalmente también podrá completarse la fecha de nacimiento del comisionado, el segundo apellido y un segundo teléfono de contacto.

En la categoría **Datos de contacto en caso de emergencia** habrá que indicar al menos nombre, apellidos, teléfono, email y dirección postal de la persona de contacto:

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Portafirmas', 'Alta', 'Alta CSP', 'Liquidación', 'Guardar', 'Baja', 'Listado', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this, the page title is 'Comisiones - Modificación y baja' and the user is identified as 'Usuario Formación (PREPRODUCCIÓN)'. The main content area is titled 'PRUEBAS' and contains a form for commission management. The form includes a dropdown for 'Órgano gestor' (set to '**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2018') and a text field for 'Año / Nº de la comisión' (set to '2018 / 1'). Below this, there are tabs for 'D. generales', 'D. específicos', 'D. económicos', 'D. administrativos', 'Plan de viaje', and 'Documents'. The 'Plan de viaje' tab is active. Underneath, there are input fields for 'Fecha de último envío' and 'Resultado de último envío'. A button labeled 'Enviar Plan a SIGP' is visible. The main section is titled 'Plan de viaje' and contains three expandable sections: 'Plan de viaje' (expanded), 'Datos de contacto en caso de emergencia' (highlighted with a red box around its minus sign icon), and 'Datos del viaje' (expanded). The 'Datos de contacto en caso de emergencia' section contains the following fields: 'Nombre y apellidos' (MARIA GARCIA GARCIA), 'Relación' (dropdown), 'Teléfono 1' (910022311), 'Teléfono 2' (empty), 'Email' (otro@gmail.com), 'Dirección postal' (C/ DESENGAÑO, 21), and 'Información adicional' (empty).

Ilustración 4: Datos de contacto en caso de emergencia

Además, se ofrece la posibilidad de indicar el tipo de relación del comisionado con la persona de contacto (abuelo/a, hermano/a, etc.), un segundo teléfono y la información adicional que se considere oportuna.

En la categoría **Datos del viaje** se completará la fecha/hora de inicio de la comisión y la fecha/hora de fin de la misma:

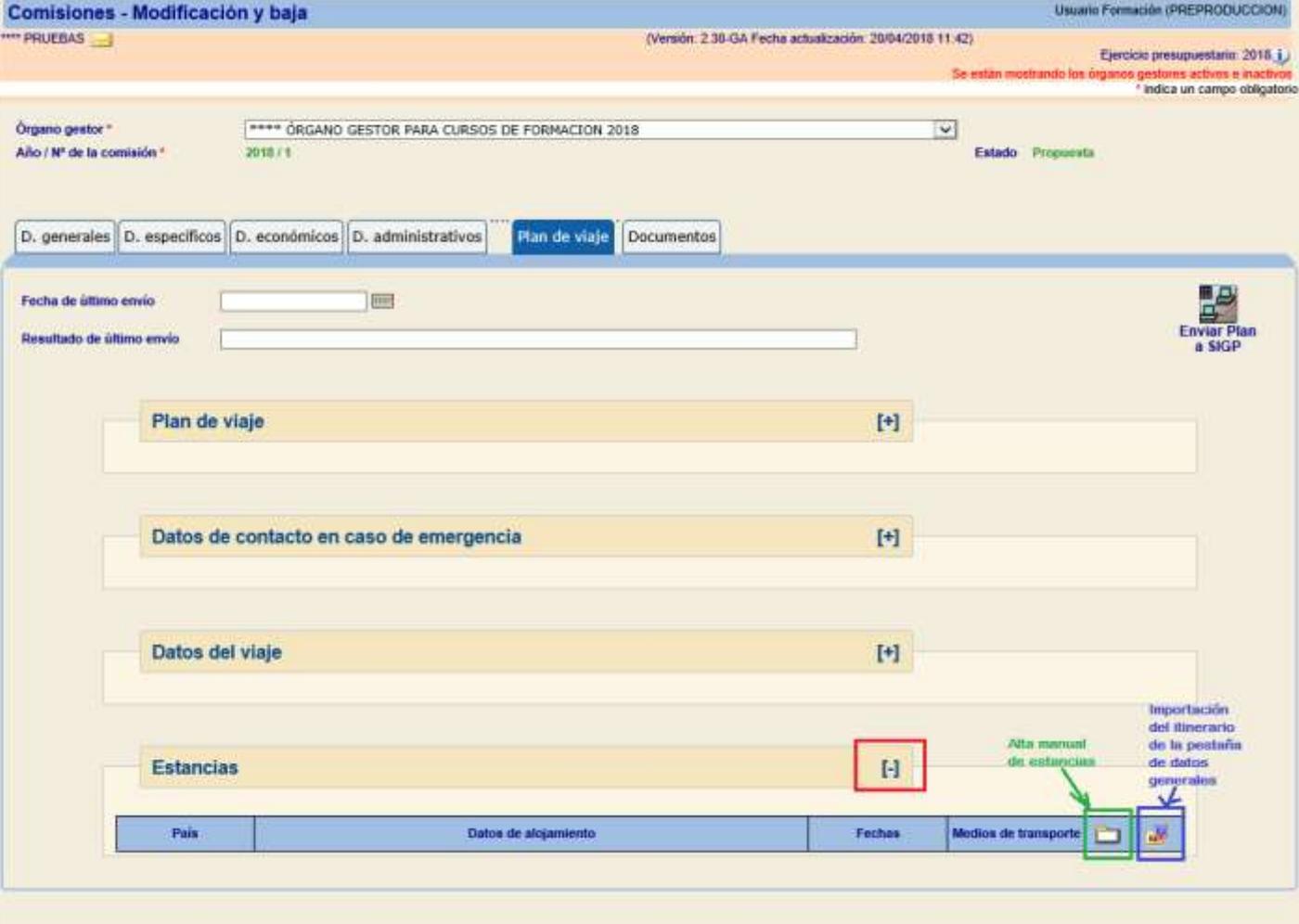
Ilustración 5: Datos del viaje

Adicionalmente se podrá indicar si el comisionado viaja con más personas y el motivo de ello.

El Nº de ticket SIGP se rellenará de forma automática cuando, tras completar la última categoría, se Guarde la información y se pulse en el botón “Enviar Plan a SIGP”.

En la categoría **Estancias** es obligatorio dar de alta como **mínimo dos estancias**, bien a través del botón de alta  o bien importando el itinerario especificado previamente en la pestaña de Datos generales de la comisión con el botón 

Es importante recordar que si se da de alta una primera estancia de forma manual entonces se desactiva la posibilidad de importar desde el itinerario:



Comisiones - Modificación y baja Usuario Formación (PREPRODUCCION)

**** PRUEBAS (Versión: 2.30-GA Fecha actualización: 20/04/2018 11:42)

Ejercicio presupuestario: 2018 
Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos
* indica un campo obligatorio

Órgano gestor * Estado: Propuesta

Año / Nº de la comisión * 2018 / 1

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos **Plan de viaje** Documentos

Fecha de último envío

Resultado de último envío

Plan de viaje [+]

Datos de contacto en caso de emergencia [+]

Datos del viaje [+]

Estancias [-]

País	Datos de alojamiento	Fechas	Medios de transporte
			 

Alta manual de estancias

Importación del itinerario de la pestaña de datos generales

Ilustración 6: Estancias

Si pinchamos en el botón de Alta  se abrirá la siguiente pantalla donde detallar la información de la estancia:



 Actualizar
  Limpiar
  Volver

Comisiones - Plan de viaje - Estancia
Usuario Formación (PREPRODUCCION)

**** PRUEBAS 

Datos de la estancia

Pais

Localidad *

Comentario

Lugar del evento

Fecha de inicio *

Fecha de fin *

Medio de transporte *

Datos del desplazamiento

Identificador *

	Pais *	Lugar *	Localidad *	Fecha *	Hora *
SALIDA	<input type="text" value="España"/>	<input type="text" value="Aeropuerto Barajas"/>	<input type="text" value="Madrid"/>	<input type="text" value="05/02/2018"/>	<input type="text" value="09:00"/>
LLEGADA	<input type="text" value="Estados Unidos"/>	<input type="text" value="Aeropuerto JFK"/>	<input type="text" value="New York"/>	<input type="text" value="05/02/2018"/>	<input type="text" value="20:00"/>

Datos del alojamiento

Nombre **Teléfono**

Dirección

Comentario

Ilustración 7: Alta de una nueva estancia

Por cada estancia que se detalle se insertará una nueva fila en la tabla de Estancias que podrá modificarse accediendo a través del enlace disponible en la primera columna de País, o eliminarse con el botón del aspa roja:

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2018

Año / Nº de la comisión * 2018 / 1 Estado Propuesta

D. generales D. específicos D. económicos D. administrativos **Plan de viaje** Documentos

Fecha de último envío

Resultado de último envío

Enviar Plan a SIGP

Plan de viaje [+]

Datos de contacto en caso de emergencia [+]

Datos del viaje [+]

Estancias [-]

Pinchar para acceder al detalle

Pais	Datos de alojamiento	Fechas	Medios de transporte		
Estados Unidos	New York	05/02/18 a 05/02/18	AVION		
España	Madrid	09/02/18 a 09/02/18	AVION		

Eliminar todas las estancias

Ilustración 8: Tabla resumen de estancias

En caso de haber utilizado el botón de Importar itinerario será imprescindible acceder al detalle de cada fila de la tabla de estancias para completar la información adicional que no se especifica en la pestaña de datos generales, en concreto:

- Identificador del viaje: por ejemplo, código localizador del vuelo, etc.
- Lugar de salida: por ejemplo, aeropuerto desde el que se despega.
- Lugar de llegada: por ejemplo, aeropuerto en el que se aterriza.

Una vez completadas las cuatro categorías, después de **Guardar**, bastará con pulsar el botón **“Enviar Plan a SIGP”** y, si la comunicación es correcta, se rellenarán automáticamente los valores de fecha y resultado de último envío y se asignará un N° de ticket en SIGP:

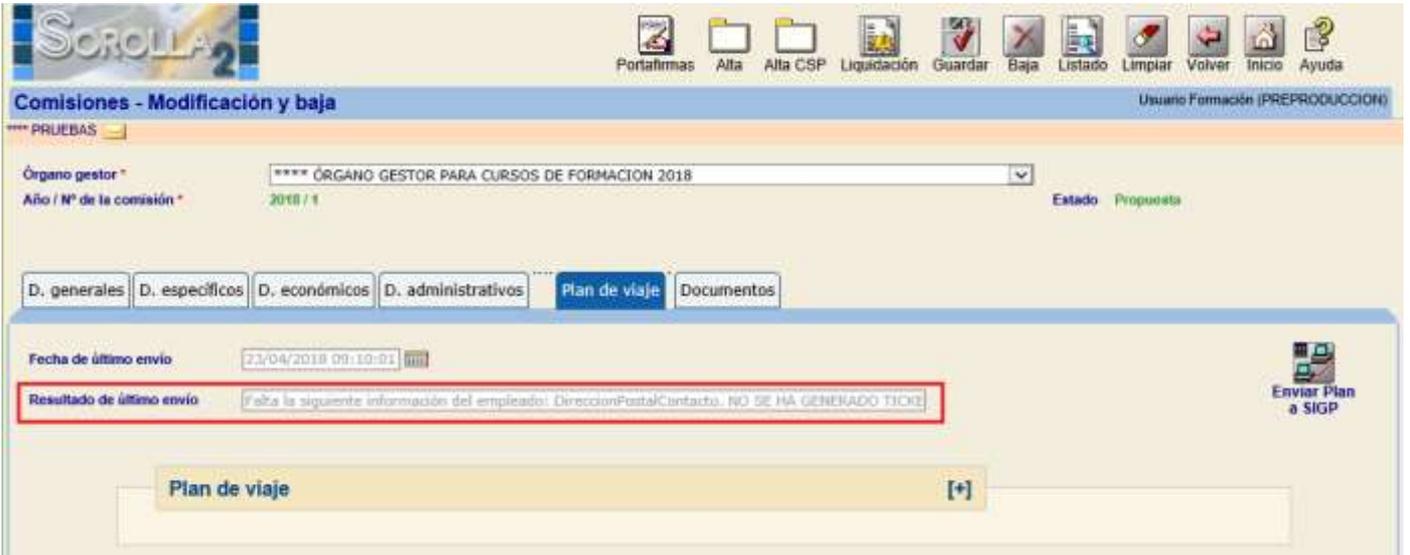
The screenshot shows the SOROLLA2 web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Portafirmas', 'Alta', 'Alta CSP', 'Liquidación', 'Guardar', 'Baja', 'Listado', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this is a header with the text 'Comisiones - Modificación y baja' and 'Usuario Formación (PREPRODUCCION)'. The main content area has a dropdown menu for 'Órgano gestor' set to '**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2018' and a text field for 'Año / N° de la comisión' with the value '2018 / 1'. The 'Estado' is 'Propuesta'. There are several tabs: 'D. generales', 'D. específicos', 'D. económicos', 'D. administrativos', 'Plan de viaje' (selected), and 'Documentos'. The 'Plan de viaje' section is expanded, showing a table with the following data:

Fecha de último envío	23/04/2018 09:04:52
Resultado de último envío	Enviado al SIGP
N° ticket SIGP	748
Fecha de inicio *	05/02/2018
Fecha de fin *	06/02/2018
Viaja con más personas	[dropdown]
Hora de inicio *	09:00
Hora de fin *	23:00
Motivo	[text field]

Ilustración 9: Resultado de envío correcto a SIGP

Si se detectara cualquier error en los datos suministrados y fuera necesario **modificarlos**, bastará con hacer el cambio en la categoría correspondiente, Guardar y volver a pulsar el botón **“Enviar Plan a SIGP”** para remitirlos.

Finalmente, si hubiera algún problema o faltara información, el detalle del error también podrá consultarse en el campo “Resultado de último envío”:



The screenshot displays the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for PortalFirmas, Alta, Alta CSP, Liquidación, Guardar, Baja, Listado, Limpiar, Volver, Inicio, and Ayuda. The main header shows the title "Comisiones - Modificación y baja" and the user "Usuario Formación (PREPRODUCCION)". Below the header, there is a section for "PRUEBAS" with a dropdown menu. The form includes fields for "Órgano gestor" (set to "**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2018") and "Año / Nº de la comisión" (set to "2018 / 1"). The "Estado" is "Propuesta". There are tabs for "D. generales", "D. específicos", "D. económicos", "D. administrativos", "Plan de viaje", and "Documentos". The "Fecha de último envío" is "23/04/2018 09:10:01". The "Resultado de último envío" field is highlighted with a red border and contains the message: "Falta la siguiente información del empleado: DireccionPostal>Contacto. NO SE HA GENERADO TICKET". A "Plan de viaje" button is located at the bottom of the form.

Ilustración 10: Ejemplo de envío incorrecto a SIGP