

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y PERCEPCIÓN DE INDEMNIZACIONES: P.D.I.

Nombre y apellidos:NIF:.....
Departamento:
Facultad:
Vicerrectorado/S^a General:
Cuerpo o categoría:
Motivo del viaje:

rellene sus datos

Nombre del congreso, conferencia, asamblea, reunión, seminario o simposium:

Entidad organizadora:.....

Título de la comunicación que se presenta:

Lugar de la celebración:

Fecha de inicio de la celebración: Fecha de fin de la celebración:.....

Fecha de salida:..... Fecha de regreso:

Medios de locomoción: Taxi

En caso de utilización del vehículo particular, DECLARO responsablemente que es la alternativa más económica) **si solicita coche**

Memoria justificativa:

- Para las comisiones en las que, para el mismo objeto y destino, se desplaza más de un empleado público.
- Las solicitudes que incumplan el plazo de 10 días de antelación sobre la fecha prevista del desplazamiento.
- Para las comisiones a otros países, adjunte una declaración como conocedor de las restricciones por Covid19 en el país de destino.

Lo que traslado para su conocimiento y efectos del percibo de dietas y gastos correspondientes con cargo a esta Universidad, debiendo aportar la siguiente documentación (R.D. 462/2002, de 24 de mayo):

1. Declaración del itinerario seguido y permanencias en los diferentes puntos con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.
2. Acreditación de la realización de la orden de comisión de servicios.
3. Justificación con los documentos originales (billetes o pasajes, etc.) de las cantidades invertidas en gastos de viaje.

En las comisiones de servicio en países extracomunitarios se acompañará pasaporte y copia de las hojas del mismo donde figuren los visados, en su caso, de salida y entrada en el territorio nacional.

En Madrid, a de de

El solicitante:

firma digital del solicitante

SEGÚN LA FUENTE DE FINANCIACIÓN O COFINANCIACIÓN QUE INDIQUE HABRÁ DE CUMPLIMENTAR MÁS ABAJO LAS FIRMAS EN LOS APARTADOS A. B. C. D.

Fuentes de financiación	Inscripción	Locomoción	Manutención	Alojamiento
A. Fondos: Departamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facultad/Escuela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Fondos Vicerrectorado/ Sª General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Fondos de Formación Permanente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Título del curso	} si se financia por Curso de Formación Permanente, indicar nombre o código			
D. Defensor Universitario y otros fondos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar	} si se financia por Máster, Ayuda de la Escuela o PIE, indicar nombre o código			
SIN GASTO <input type="checkbox"/>	} firma el solicitante e informa favorablemente el Director del Departamento			

* CS de hasta 3 días SIN GASTO: AUTORIZA PD el Director Departamento

A. Cumplimentar si se financia con fondos del Departamento, Facultad o Escuela.

Certificación existencia de fondos, EL ADMINISTRADOR DE LA FACULTAD/ESCUELA Fdo:	Informa favorablemente el responsable de la ayuda/contrato *. Fdo.:	Autoriza el gasto, EL DECANO/A, DIRECTOR/A ESCUELA Fdo.:	Informa Favorablemente, autoriza la ausencia y el gasto (en su caso) EL DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO Fdo:
siempre que se incurra en gastos	El responsable de la Ayuda o Contrato, cuando es el caso	El/La Director/a para fondos de Escuela, Másteres o Ayudas	SIEMPRE ha de conocer la ausencia del solicitante y cuando se finencie por Dpto. Si viaja el Director/a, firmará el Subdirector/a

* En el caso de los investigadores, además del director del departamento, deberá informar favorablemente el responsable de la ayuda o contrato

B. Cumplimentar en caso de financiación con Fondos de Vicerrectorados/ Sª General.

AUTORIZA EL GASTO,
VICERRECTOR/SECRETARIO/A P.D. (Resolución de 17 de enero de 2024, BOE de 9 de febrero de 2024)

Fondos Vicerrectorado o Secretaría General

(2) Necesario, exclusivamente, para adjuntos de Vicerrectores y Secretario General

C. cumplimentar en caso de financiación con Fondos de Formación Permanente.

AUTORIZA EL GASTO, EL DIRECTOR DEL CURSO

Fondos de Cursos de Formación Permanente

D. Defensor Universitario y otros Fondos.

AUTORIZA EL GASTO, RESPONSABLE ACADÉMICO DE LOS FONDOS

Otros fondos. Por ejemplo: PIE

Vista la solicitud presentada, cuyos datos figuran más arriba, este Rectorado en uso de las facultades que le confiere el art.99 de los estatutos ha resuelto autorizar el desplazamiento solicitado, de acuerdo con los datos anteriormente expuestos, y con derecho a la percepción de la indemnización que legalmente corresponda.

En Madrid, a.....dede

EL RECTOR

P.D. (Resolución de 17 de enero de 2024, BOE de 9 de febrero de 2024)

(3)EL VICERRECTOR

* Hasta 3 días SIN GASTO autoriza el Director del Departamento

- (3) V. Formación Permanente para el Desempeño Profesional y Desarrollo Social: Cursos Formación Permanente
V. Investigación, transferencia del conocimiento y divulgación científica: Fondos de Investigación
V. Centros Asociados: Profesorado reuniones en CC.AA
V. Personal Docente e Investigador: Resto de Comisiones de Servicio