

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

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

Memoria justificativa:

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:

Fuentes de financiación	Inscripción	Locomoción	Manutención	Alojamiento
A. Fondos: Departamento Facultad/Escuela				
B. Fondos Vicerrectorado/ S <sup>a</sup> General				
C. Fondos de Formación Permanente Título del curso .....				
D. Defensor Universitario y otros fondos Especificar .....				
SIN GASTO				

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:
---	--	---	---

\* 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/ S<sup>a</sup> General.

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

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

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

AUTORIZA EL GASTO, EL DIRECTOR DEL CURSO

D. Defensor Universitario y otros Fondos.

AUTORIZA EL GASTO, RESPONSABLE ACADÉMICO DE LOS FONDOS

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 ..... de ..... de .....

EL RECTOR

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

(3)EL VICERRECTOR/A - EL DIRECTOR/A

(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  
Dirección Departamento: Comisiones sin gasto hasta 3 días.