



**AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO PERSONAL (1):**

**COMISIONADO:**

<b>APELLIDOS:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>PERSONAL UMH (2):</b> SI <input type="checkbox"/> / NO <input type="checkbox"/>
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL:</b>	
<b>DESTINO ACTUAL:</b>	<b>GRUPO SEGÚN R.D. (3):</b>
<b>PROYECTO INVESTIGACION (Código):</b>	

**SERVICIO**

<b>OBJETO:</b> -			
<b>ITINERARIO:</b>			
<b>FECHA DE SALIDA:</b>	<b>HORA:</b>	<b>FECHA LLEGADA PREVISTA:</b>	<b>HORA:</b>
¿CORRESPONDE DEVENGO DE DIETAS?: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Firmado: El Comisionado	
¿SOLICITA ANTICIPO DE DIETAS?: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Fdo.:	
¿SOLICITA RESERVA DE BILLETES?: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Fecha:	
MEDIO DE LOCOMOCIÓN : <input type="text"/>			
¿SOLICITA RESERVA DE ALOJAMIENTO?: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
<b>OBSERVACIONES (4):</b> ..... .....			

<b>CENTRO GESTOR (5):</b> _____	<b>CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DE LOS FONDOS (7):</b>
<b>CONCEPTO PRESUP. (6):</b> _____ / _____ / _____	
• _____ / _____ / _____	
• _____ / _____ / _____	Fdo.:

**AUTORIZADO**

De conformidad con las disposiciones vigentes, se nombra al interesado para que realice la COMISION DE SERVICIO arriba indicada (8):	<b>Observaciones</b> (9)
Fdo.:	Accepto y autorizo la observación: Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>
Fecha:	

**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA  
SOLICITUD/AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS**

- (1) Indicar: DOCENTE / ADMINISTRACIÓN/ SERVICIOS/BECARIO Y OTROS.
- (2) Se especificará si la solicitud corresponde a personal que pertenece a la UMH. En caso afirmativo, no se requerirá la cumplimentación del resto de datos de la casilla COMISIONADO.
- (3) Grupo correspondiente al comisionado según R.D. 236/1988 (para PDI).  
  
Si el comisionado pertenece al colectivo de PAS o Becario, se indicará la expresión “FUNCIONARIO”, “LABORAL” o “BECARIO”, según los casos.
- (4) Se reseñarán las incidencias previsibles, especialmente aquéllas que supongan incremento de gasto, que impliquen excepciones a las “Normas generales por las que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio”.
- (5) Código Orgánico (Estructura Orgánica) del Centro que gestiona la Comisión de Servicio.
- (6) Concepto/s Presupuestario/s a que se cargarán los diferentes gastos (Sólo se especificará cuando el Centro/Depto. que asume el gasto difiera del que lo solicita).
- (7) Firma de conformidad del Responsable de las partidas Presupuestarias/Fondos que asume el gasto, en caso de no ser coincidente con el especificado en el punto siguiente.
- (8) Cargo que **AUTORIZA** la Comisión, según las “Normas por las que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio..”, para el PDI o PAS.
- (9) Se reseñarán las incidencias previsibles, especialmente aquéllas que supongan incremento de gasto o minoración de los derechos del comisionado, que impliquen excepciones a las “Normas generales por las que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio”.