



AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO PERSONAL (1):

COMISIONADO:

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

SERVICIO

OBJETO: -			
ITINERARIO:			
FECHA DE SALIDA:	HORA:	FECHA LLEGADA PREVISTA:	HORA:
¿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"/>			
OBSERVACIONES (4):			

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

AUTORIZADO

De conformidad con las disposiciones vigentes, se nombra al interesado para que realice la COMISION DE SERVICIO arriba indicada (8):	Observaciones (9)
Fdo.:	Acepto 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”.