



Apellidos y nombre: _____

Categoría: _____

NIF: _____ N.R.P.: _____ Sector (1): _____

Centro de trabajo (2): _____

SOLICITA: a esa autoridad académica, en cumplimiento de lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, la autorización para realizar la siguiente comisión de servicio:

OBJETO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Itinerario: _____ Gastos de inscripción (3): _____

Especificar objeto del desplazamiento:

Medio de transporte principal (4): _____ Fechas: Inicio: _____ Finalización: _____

Observaciones (5):

Madrid, a _____

Firma del interesado/a

INFORME PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

<p>Se informa favorablemente, (6)</p> <hr/> <p>con fecha: _____</p> <p>Fdo.: _____</p>	<p>Se ha tramitado la solicitud de ausencia/licencia de estudios con fecha: _____</p> <p>Firma y sello de la sección de Personal del Centro/Servicio</p>	<p>Códigos económicos presupuesto UCM</p> <p>Centro gestor _____</p> <p>Posición presup. _____</p> <p>Fondo o PEP _____</p> <p>Grupo R.D. 462/2002 _____</p> <p>Se informa favorablemente por el/la responsable de los fondos con fecha: _____</p> <p>Fdo.: _____</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO

Este Rectorado, vista la presente solicitud, HA RESUELTO autorizar esta comisión de servicios, con derecho a dietas y gastos de locomoción. (7)

Madrid, a _____

Fdo.: _____

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Cumplimente los campos en el ordenador o con letra de imprenta.

- (1) Indique el sector: PDI, PAS o Becario.
- (2) Indique el tipo de centro de trabajo (facultad, instituto universitario, escuela profesional, servicio o unidad) y, a continuación, el nombre del centro (ej.: Facultad de Filosofía)
- (3) Indique Sí o No en función de si será necesario indemnizar gastos de inscripción.
- (4) Indique el medio de transporte principal: avión, autobús, barco, tren, vehículo propio.
- (5) En caso de no utilizar un transporte público o línea regular, especifique los motivos. Si el medio fuese vehículo particular, especifique, además, marca y matrícula del vehículo.
- (6) Indique el responsable firmante: el director de departamento, el director del proyecto, el gerente del centro, el administrador o el jefe de servicio competente.
- (7) Indique el responsable por delegación de la autorización: el Decano, el Vicerrector, el Gerente de la UCM.

Información básica de protección de datos del tratamiento: Gestión Económico-Financiera	
<i>Responsable</i>	Gerencia UCM +info...
<i>Finalidad</i>	Gestión de expedientes de ingresos y gastos. Gestión de tesorería +info...
<i>Legitimación</i>	Cumplimiento de obligación lega. Interés público. Ejecución de contrato +info...
<i>Destinatarios</i>	Se prevén cesiones +info...
<i>Derechos</i>	Acceder, rectificar o suprimir los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional +info...
<i>Información adicional</i>	Puede consultarla con detalle en nuestra página web: https://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2019-06-21-Info-Adic.Gestion.Economico-Financiera.pdf