



COMISIÓN DE SERVICIO

EJERCICIO	
CL. ORGÁNICA	
PROGRAMA	
CL. ECONÓMICA	

En proyectos de investigación este apartado debe ser cumplimentado por el Servicio de Gestión de la Investigación. Para ello, una vez rellenos los apartados 1 y 2 y firmado el conforme, debe enviarse a inves.economico@ubu.es.

1.- Datos Personales

Instrucciones en hoja 2

Apellidos	Nombre:	Categoría / Plaza que ocupa	Grupo de Indemnización
NIF:	email:		

2.- Datos del Desplazamiento

Motivo del Desplazamiento:

Localidad de destino (itinerario en su caso)	SALIDA		LLEGADA	
	Día / Mes / Año	Hora (de 0 a 24)	Día / Mes / Año	Hora (de 0 a 24)
		:		:
Solicita Indemnización:	SÍ	NO		
En caso de solicitar indemnización indique para qué concepto:				
Manutención	Locomoción	Alojamiento		
Solicita anticipo	NO	SÍ		
Residencia eventual	NO	SÍ (indicar %):		
En caso de solicitar indemnización por locomoción indique el medio de transporte:				
Transporte público				
(La autorización de la Comisión de Servicio utilizando transporte público conlleva así mismo la autorización de indemnización de los gastos por desplazamiento en Taxi desde o hasta las estaciones de ferrocarriles, autobuses, puerto o aeropuerto, siempre que se justifique documentalmente).				
Vehículo propio (matrícula):				
(La autorización de la Comisión de Servicio utilizando vehículo particular conlleva así mismo la autorización de indemnización de los gastos de uso de garaje, peaje de autopista y transporte del automóvil en barco si así lo requiere el desplazamiento previsto, siempre que se justifique documentalmente).				
Otro (especificar):				

CONFORME

Declaro que no voy a percibir otra indemnización por el mismo objeto de desplazamiento

El/La

Firma del/la interesado/a

autoriza la presente Comisión de Servicios

DECLARACIÓN: (Cumplimentar una vez efectuado el desplazamiento)

D./Dña.

declara que la Comisión de Servicios ha sido realizada en los siguientes términos:

Localidad de destino (itinerario en su caso)	SALIDA		LLEGADA	
	Día / Mes / Año	Hora (de 0 a 24)	Día / Mes / Año	Hora (de 0 a 24)
		:		:
		:		:

En los desplazamientos al extranjero para los que se solicite indemnización por manutención es necesario aportar los horarios de los vuelos, trenes... o las horas de paso de la frontera si se hizo en vehículo particular.

Relación de facturas y recibos de los que se solicita indemnización:

Firma del/la interesado/a

INSTRUCCIONES para cumplimentar el impreso de SOLICITUD

- La solicitud debe tramitarse con una **antelación mínima de siete días naturales**, con el fin de disponer de la autorización correspondiente (del Rector, Vicerrector o Gerente) con anterioridad a la realización del viaje.
- Es imprescindible **indicar si se solicita, o no, indemnización**. En caso de que sí se solicite indemnización se deben cumplimentar los campos clave orgánica, programa y clave económica.
- Cuando se trate de comisiones de servicios con cargo a **programas de investigación**, el interesado, antes de tramitar la comisión, deberá enviarla al Servicio de Gestión de la Investigación (**inves.economico@ubu.es**).
- Debe firmarse con Certificado Digital (emitido por la FNMT u otro organismo acreditado) en el que figure visible la fecha de la firma. Para firmar, hacer clic en el recuadro de la firma.
- Cumplimentada y firmada por el **interesado**, éste la remitirá al responsable para que firme el conforme.
- A continuación se remite por el interesado (o por el responsable) para su autorización.
 - Comisiones de hasta 7 días de duración:
 - PDI: se remitirán al Vicerrector de Personal Docente e Investigador (**sec.profesorado@ubu.es**).
 - PAS: se remitirán al Gerente (**gerente@ubu.es**).
 - Las comisiones de más de 7 días de duración se remitirán al Rector (**sec.rector@ubu.es**) o a quien firme por delegación en su lugar.
- Una vez autorizada se remitirá por quien la autorizó al interesado para su confirmación.

INSTRUCCIONES para cumplimentar la CONFIRMACIÓN

- En el plazo máximo de 10 días a partir del siguiente a la finalización del desplazamiento el interesado deberá remitir su comisión de servicios confirmada a **retribuciones@ubu.es** CUMPLIMENTANDO LA RELACIÓN DE FACTURAS (que aporta o contratadas a través de la agencia de El Corte Inglés) DE LAS QUE SOLICITA ABONO.
- Junto con la confirmación debe adjuntar escaneados todos los justificantes de los gastos para los que solicita indemnización. Las facturas, recibos, tiques etc. originales, los enviará en sobre de correo interno al Servicio de Recursos Humanos - Dietas (con referencia de a qué comisión pertenecen).

Para aclarar cualquier duda o solicitar información puede dirigirse al Servicio de Recursos Humanos /Retribuciones:
correo: retribuciones@ubu.es
teléfono: 947 25 87 86
Edificio de Administración y Servicios, 1ª planta, C/ de Don Juan de Austria, nº 1; 09001 Burgos