

A raíz de la comunicación de la Gerencia, de fecha 4 de mayo pasado, en la que se indica que es requisito imprescindible realizar la solicitud de la comisión de servicio con carácter previo a la realización del viaje, así como recabar la firma del RUG para su autorización, se hace necesario seguir las instrucciones que se indican en la siguiente tabla:

Doc. Solicitud de Comisión de Servicio		GESTOR	
<b>Ha sido generado por el solicitante</b>	Aprobará la CS en UXXI-EC, si contiene autorización del RUG	No aprobará la CS en UXXI-EC, si no contiene autorización del RUG, instando al solicitante a recabar su firma	
<b>No ha sido generado por el solicitante</b>	No aprobará la CS en UXXI-EC y reclamará al interesado la solicitud y la firma del RUG		

Por otra parte, para dar cumplimiento a la Resolución de 10 de abril de 2018, por la que se delega la firma del Rector, en materia de autorización de comisión de servicios, cuando en una misma persona concurra el rol de "Solicitante" y "Responsable de la Unidad de Gasto", se firmará el documento de *Solicitud de comisión de servicio*, generado por la aplicación, en el apartado correspondiente al "Firmante 1", tal como se indica en la Guía de Comisiones de Servicio.

---

RUG. Responsable de la Unidad de Gasto.

CS. Comisión de Servicio.