

Instrucciones para cumplimentar el documento **Permiso/Licencia y Comisión de Servicio (PERLICO)**, preceptivo para poder realizar una movilidad tramitada por la Oficina de Relaciones Internacionales por el procedimiento de Liquidación de Indemnizaciones por razón de servicio de la UGR.

Para evitar los reparos generados por el ejercicio de la función fiscalizadora del Servicio de Gestión Económica y la Oficina de Control Interno, indicamos a continuación detalladamente los pasos a seguir en el proceso de solicitud.

- En primer lugar el comisionado debe acceder a su acceso identificado y pulsar PERLICO PDI.
 - Rellenar los datos solicitados y en particular:
 - Marcar **Solicita también: Comisión de Servicio**. (**Importante:** si no está marcada, no se activará la pestaña para poder seleccionar luego el responsable del centro de gasto)
 - Marcar Vehículo propio, si se hace parte o toda la movilidad en ese medio, si no se refleja en el Perlico antes del viaje, luego no podrá ser indemnizable.
 - El Encargo docente rellenarlo según proceda.

- La página Informe y Autorización:

Debe tener:

- Informará la licencia el Departamento: (Director/a)
- Autorizará la licencia el Centro: (Decano/a-Director/a)
- Autorizará la Comisión de Servicio: Se debe buscar el nombre, que aparece alfabéticamente en el desplegable del responsable del centro de gasto, que se hará cargo del pago de la dieta, y enviarlo. **En el caso de nuestro centro de gasto será MERCEDES LOPEZ ROLDAN.**

Por último una vez pasado un tiempo y autorizado por los tres responsables, descargar el PERLICO en formato PDF, para incorporarlo a la documentación que se solicita como justificación.