



«INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL PERMISO/LICENCIA Y COMISIÓN DE SERVICIO»

La tramitación del pago de ayudas a la movilidad internacional concedidas es inviable si no se autoriza la resolución del correspondiente Permiso/Licencia y Comisión de Servicio (Perlico) en los términos indicados. Es imprescindible asegurarse antes de iniciar la movilidad de que la solicitud del Perlico ha sido autorizada por todas las personas responsables, ya que una vez iniciada la movilidad no podrá ser autorizada y el Perlico se considerará como «no válido».

La solicitud de Perlico debe tramitarse con posterioridad a la publicación de la resolución sobre la adjudicación de las ayudas de la convocatoria en la que se está participando y en la que la persona interesada haya sido seleccionada.

Con la intención de facilitar la tramitación y evitar así inconveniencias en el ejercicio de las funciones del Servicio de Gestión Económica y de la Oficina de Control Interno, indicamos a continuación detalladamente los pasos que deben seguirse en el proceso de solicitud de Perlico:

- Acceder al Acceso Identificado y buscar la aplicación «**Permiso/licencia y comisión de servicio**».
- Rellenar los datos solicitados y en particular:
 - Marcar «**Solicita también: Comisión de Servicio**» (si esta casilla no está marcada, no se activará la pestaña para poder seleccionar después la persona responsable del centro de gasto).
 - Marcar «**vehículo propio**», si se tiene previsto hacer uso de este medio en alguno de los tramos del itinerario o en su totalidad (si esta casilla no está marcada, no podrá recibirse indemnización por este concepto aunque se haya hecho uso).
 - Rellenar según proceda el encargo docente.
 - Indicar como motivo de su viaje el programa de movilidad internacional en el que participa.
- La página «**Informe y Autorización**» debe contener los siguientes datos:
 - Informará la licencia el Departamento: datos del Director o Directora de su departamento.
 - Autorizará la licencia el Centro: datos del Decano o Decana, Director o Directora de su centro.
 - Autorizará la Comisión de Servicio: se debe buscar en el desplegable el nombre de «**Nikolaeva Nikolaeva, Olga**», responsable del centro de gasto que se hará cargo de la liquidación de la dieta.

Una vez haya sido autorizado por todas las personas responsables, deberá imprimirse el documento del Perlico para poder adjuntarlo a la documentación que se solicita como justificación de la movilidad.