

8.1. ¿Se puede conceder un anticipo a cuenta para viajes? ¿Qué debo tener en cuenta?

Si, siendo éste unipersonal (no se podrá justificar en la misma, comisiones de servicio de otros comisionados).

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

-La concesión del anticipo **dependerá** que por su duración y/o distancia geográfica, le pueda ocasionar perjuicios económicos significativos al comisionado.

-Dicho anticipo **no podrá ser inferior a 100 € ni superar el 80 por ciento del cómputo total de las indemnizaciones por razón del servicio**, estableciéndose como tope máximo 3.000 €, a excepción de los solicitados por el Personal Investigador en Formación y al Personal Docente e Investigador adscrito a la Universidad de Jaén que realice estancias de investigación fuera de la Universidad y que haya obtenido ayuda a la misma a través del Plan de Apoyo a la Investigación de la Universidad de Jaén y/o Consejería de Economía y Conocimiento.

-Que no tenga el interesado **pendiente de justificar anticipos anteriores, ni después del 10 de diciembre.**

-La solicitud se realizará con una **antelación máxima de 15 días** para el inicio de la Comisión de Servicio.

-Se deberá cumplimentar el **formulario de “Solicitud de Anticipo de Gastos a Justificar”** (disponible en el Manual del Gasto y procedimiento e-administración), debiendo estar debidamente autorizado por la Unidad Administrativa de Compras. La solicitud deberá presentarse al Responsable de Gestión, que se encargará de tramitar en Universitat XXI-Económico el correspondiente expediente de reserva de crédito y remitirlo al Negociado de Caja -Área Económica Patrimonial.

-Las cantidades percibidas en el anticipo deberán **justificarse en un periodo máximo de un mes desde la fecha de regreso**, salvo **prórroga** justificada que **deberá ser autorizada por Gerencia** y como límite máximo tendrá la fecha del 10 de diciembre del ejercicio corriente, a través del formulario “Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio”. En el caso de que la liquidación de gastos anticipados resulte con saldo a favor de la Universidad de Jaén, el comisionado deberá reintegrarlo, aportando a la liquidación el justificante del ingreso en la cuenta que se le indique por parte del Negociado de Caja -Área Económica Patrimonial.

-Con carácter general los pagos autorizados y conformados por el Responsable del Centro de Gasto, se realizarán por transferencia bancaria a la cuenta que indique el comisionado para una mayor agilidad y seguridad en su ejecución. El pago por cheque nominativo se realizará excepcionalmente y por causas justificadas debiendo firmar un “recibí” el interesado en el momento de su retirada en el Negociado de Caja- Área Económica Patrimonial.

-**El expediente de solicitud** del anticipo se tramitará por Pago Adelanto de Cajero “ACF”, tanto la solicitud del anticipo como la justificación del mismo se tramitará a través del Negociado de Caja- Área Económica Patrimonial.

-En el caso de asistencia a **congresos, cursos y jornadas** de formación o especialización **deberá aportarse además, certificación o diploma acreditativo de su asistencia**, o en su defecto, declaración jurada, a excepción del Equipo de Dirección, siempre que la asistencia se realice en representación de la Universidad. **Se excluyen**

en las inscripciones las comisiones bancarias.

-En el caso de producirse la **suspensión del viaje**, el interesado deberá comunicar tal circunstancia, así como reintegrar el importe del anticipo concedido en su día, remitiendo el resguardo bancario que lo justifique al Negociado de Caja - Área Económica Patrimonial.

[**VOLVER** pregunta 8](#)