

6.10. Una vez cumplimentado el formulario de Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio, ¿Quién genera el expediente en el programa Universitas XXI-Económico? ¿Dónde debo remitir dicha documentación para su pago?

Le corresponde a la Unidad de Apoyo Departamental correspondiente, cumplimentar el formulario de Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio, siguiendo los criterios establecidos por la Escuela de Doctorado, a fin de facilitar y simplificar la gestión de los mismos, además se tramitará en el programa Universitas XXI-Económico el expediente de reserva de crédito, **indicando** en los siguientes apartados lo siguientes:

- **“Descripción”**: DI “Dieta”, así como, las fechas de la estancia, indicando quién es el Doctorando.
- **En “Proveedor”**: el D.N.I o pasaporte del comisionado y en el caso de no estar dado de alta en el programa, se deberá adjuntar una fotocopia del D.N.I. o pasaporte.
- **“Tipo de Expediente”** ACF. **“Adelanto de Cajero”**.

Una vez introducidos estos campos, cumplimentaremos la parte económica donde indicaremos la Unidad Orgánica y la aplicación presupuestaria con los importes correspondientes.

El expediente generado por el programa se lo asignaremos al formulario **remitiéndolo al Área Económica Patrimonial - Negociado de Caja.**

[VOLVER pregunta 6](#)