2.2. ¿Cómo tramitar las reservas del alojamiento y desplazamiento de un miembro del Tribunal a través de la Agencia de Viajes adjudicataria de dicho servicio en la Universidad de Jaén?

Las reservas se tramitarán a través del pedido realizado a la Agencia de Viajes, donde se indicará que el dicho gasto se imputa a “Recursos Humanos: Tribunales”, indistintamente del Departamento que solicite el servicio.

Una vez recibida la factura a través de FACe, la Unidad Administrativa de Compras deberá comprobar que la factura cumple con los requisitos establecidos en la normativa de facturación y además que los importes reflejados por alojamiento se ajustan los límites establecidos.

Una vez realizadas estas comprobaciones, el Justificante de Gasto asociado a la factura será conformado por la Unidad Administrativa de compras (cuando se haya utilizado otras alternativas que permitan dejar constancia de la aprobación del gasto por parte del Responsable del Centro de Gasto -Relación de necesidades, hoja de pedido y correo electrónico-), en la pestaña “Administrativo” del Justificante de gasto se cumplimentará el campo “fecha de conformidad”, la cual indica, que el usuario que está modificando el justificante de gasto, le da el visto bueno para el pago ([ver pregunta 13.1](#)).

Se deberá anexar al Justificante de Gasto de la factura una copia de la composición del Tribunal publicada en el Boletín oficial del Estado o Boletín oficial de la Junta de Andalucía, donde se indican los miembros que forman parte del Tribunal, en formato pdf (ver punto 13.1.9), así mismo, en el campo observaciones del formulario de Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio se reflejará que el alojamiento y el desplazamiento han sido tramitados a través de la Agencia de Viajes con n.º Exp_____ .

[VOLVER pregunta 7](#)