31. Cumplimentado el formulario de Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio, ¿Quién genera el expediente en el programa Universitas XXI-Económico? ¿Dónde se remite la documentación?

La Unidad Administrativa de Compras deberá comprobar que la documentación aportada por el comisionado **se ajusta a la normativa (facturas originales), el cual tramitará** en el programa Universitas XXI-Económico **el expediente de reserva de crédito**, indicando en el apartado "**Descripción**": **DI** "Dieta" así como las fechas y lugares de los desplazamientos, 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, en el "**Tipo de Expediente**" PD "Pago Directo" (a excepción de las indemnizaciones que justifiquen un adelanto de cajero que se tramitarán por Anticipo de Caja Fija).

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

El expediente generado por el programa se lo asignaremos al formulario remitiéndolo al **Área Económica Patrimonial para proceder a su pago.**