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.

En el caso de Tribunales y Comisiones, esta Universidad procurará que el pago de las asistencias se haga de la forma más rápida y eficaz posible, para lo cual es importante que el/la Secretario/a se ponga en contacto con la Sección de Gestión Económica del Gasto, con varios días de antelación a fin de informarle de los requisitos que tendrán que cumplirse para poder abonarle a los miembros del Tribunal las cantidades que les correspondan (formulario del Manual de Gestión del Gasto de la Universidad). En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria, con independencia del número en los que se participe simultáneamente. Como justificante se aportará copia del nombramiento del Tribunal.

A estos efectos, los expedientes por las asistencias al Tribunal de personal ajeno a la Universidad de Jaén, se tramitarán mediante Adelanto de Caja fija "ACF", siendo remitidas a la Unidad Administrativa de Caja del Servicio de Asuntos Económicos y las del personal de la Universidad de Jaén se tramitarán por Pago Directo "PD", remitiéndose al Servicio de Control Interno.

Excepcionalmente y por causas justificadas, se podrá abonar a través *de* ***cheque nominativo*** las cantidades a indemnizar por asistencia y desplazamiento de los miembros de los tribunales y comisiones, cuando éstos sean personal externo a la Universidad.