

2. ¿Qué pagos se pueden realizar a través del Acuerdo de Caja Fija?

- Anticipos a cuenta para viajes (ver pregunta específicas)
- Adelantos de cajero(ver preguntas específicas)
- Facturas de proveedores no habituales (en euros), que no acepten el sistema de pago ordinario de la Universidad de Jaén y cuyo material no pueda ser suministrado por un proveedor habitual.
- Facturas pro-forma, presupuestos u ofertas de los suministros/servicios a adquirir.
- Asistencias a Tribunales y comisiones del personal externo

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.

- Aquellos proveedores que exijan el pago con tarjeta.
- Inscripciones a congresos, cursos, jornadas, etc.