



6. Anticipos a cuenta para viajes.

(Regulado en el Capítulo VI, apartados 6.7.4 de las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto de la Universidad de Jaén.

6.1. ¿Se puede conceder un anticipo a cuenta para viajes?

Sí, se podrán conceder anticipos a cuenta para viajes a aquellos/as comisionados/as a los que por duración y/o por distancia geográfica, les pueda ocasionar perjuicios económicos significativos. (NGEP).

Para la solicitud de dichos anticipos se debe seguir las instrucciones establecidas en la [IT. \[PC 01.23\]-08 TRAMITACIÓN ONLINE DE COMISIONES DE SERVICIO](#) y en los [vídeos explicativos incluidos en la web del Servicio de Asuntos Económicos](#).

El anticipo tendrá carácter **personal**. Tanto la solicitud del anticipo (solicitud electrónica en el Portal de comisiones de servicio) como la justificación del mismo se tramitarán a través de **la unidad administrativa de Caja del Servicio de Asuntos Económicos**. Salvo excepciones, la solicitud se realizará con una antelación máxima de 15 días para el inicio de la comisión.

6.2. Consideraciones a tener en cuenta para solicitar un anticipo a cuenta para viajes.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- *Se delega en el jefe del Servicio de Asuntos Económicos la autorización de pagos a justificar, mediante ACF, dentro de los límites establecidos en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria para dichos pagos y siempre que dicha autorización no suponga un cambio sustancial en los procedimientos de habituales de gestión del gasto y pago.*
- *No se concederán anticipos por cuantía **inferior a 100 €**, ni se concederán cuando **no se haya justificado otro anterior** y no se admitirán solicitud de anticipo cuando no se pueda justificar el mismo antes del **10 de diciembre** de cada ejercicio.*
- *El importe de los anticipos no podrá **superar el 80 por ciento (75% cuando no sea residente en España)** del cómputo total de las indemnizaciones por razón del servicio, estableciéndose como tope **máximo 3.000 €**, (salvo lo establecido para estancias de investigación fuera de la universidad).*
- Como se ha indicado, la solicitud se realizará a través del portal, se marcará en el tipo de pago "**anticipo de caja fija**", se indicará el "centro de gasto/orgánica". Los gastos previstos aparecerán posteriormente en la justificación para ser confirmados o modificados.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

- *En el caso de asistencia a congresos, cursos y jornadas de formación o especialización deberá adjuntarse en la justificación certificado o diploma acreditativo de su asistencia. El Consejo de Dirección queda exento de presentar dicha certificación o diploma acreditativo, siempre que la asistencia se realice en representación de la Universidad.*
- Salvo excepciones, el pago de las inscripciones y similares se realizará directamente por la propia Universidad (Servicio de Asuntos Económicos/Unidad Administrativa de Caja).