

Preguntas y respuestas - Proceso Solicitud Autorización - Portal CS

1. No funciona el portal/portafirmas.....	2
2. Error de acceso al portal: “Solicitud Incorrecta”.....	2
4. No aparece como firmante.....	3
5. No encuentro la localidad de origen/destino.....	3
6. ¿Qué es el grupo gestor de la comisión?.....	4
7. Desconocimiento del centro de gasto / No muestra centros de gasto.....	4
8. Para facilitar la solicitud y evitar errores de itinerario.....	4
9. “Ha ocurrido un error inesperado”.....	5
10. Estado “Pendiente de firma” pero han firmado todas las personas.....	5
11. ¿Cómo compruebo el estado de una comisión?.....	5
12. ¿Cómo descargo la solicitud de autorización firmada?.....	6
13. Solicitud de comisión de servicios para Erasmus+.....	7
14. Tribunal de plaza / tesis doctoral.....	7
15. ¿Dudas?.....	8

1. No funciona el portal/portafirmas.

- Normalmente en unos minutos se soluciona.
- En caso contrario poner un [Murphy](#) a Informática.

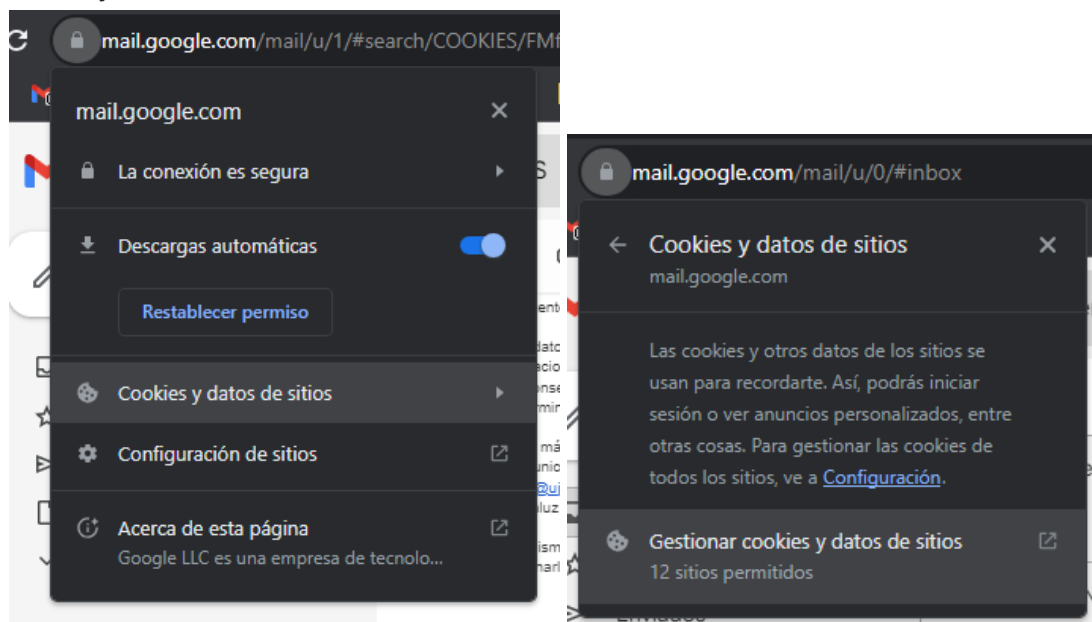
Intranet

Trámites y consultas más habituales en la gestión universitaria



2. Error de acceso al portal: “Solicitud Incorrecta”.

- Borrar las cookies del sitio. Por ejemplo, desde Chrome en icono redondo junto a la dirección web:



y borrar las que haya. Volverá a pedir iniciar sesión con la cuenta TIC.

- Acceder con la cuenta TIC correcta (la personal) y no con alguna del departamento, centro o similar.

3. No aparece la persona en el portal.

- Ingresar el nº de DNI en vez de buscar por nombre.
- Si persiste, enviar un email a secgastodietas@ujaen.es indicando la circunstancia y el nº de DNI.

4. No aparece como firmante.

- Utilizar la búsqueda avanzada con el parámetro “Contiene” y busca por apellido. El sistema busca literalmente, por lo que pueden aparecer con o sin tildes, según cómo figure en la base de datos.
 - Si persiste, enviar un email a secgastodietas@ujaen.es indicando la circunstancia y el nº de DNI.
- Para las Vicerrectoras usar el campo buscar por “Cargo” **solamente** (NO el de persona).

The screenshot shows the 'Insertar firmante' form with fields for 'En calidad de', 'Persona', 'Cargo', and 'Orden'. A red arrow points to the 'Cargo' field. A modal window titled 'Cargo' is open, showing search options. The modal has a 'Buscar' section with 'Correspondencia' set to 'Todo' and 'Cualquiera'. It includes input fields for 'Codigo' and 'Descripción', and buttons for 'Avanzada', 'Buscar', and 'Restablecer'. Below the search section is a table with two columns: 'CODIGO' and 'DESCRIPCIÓN'.

CODIGO	DESCRIPCIÓN
020063	VICERRECTORADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
020067	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL ...

Buttons at the bottom of the modal: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

5. No encuentro la localidad de origen/destino.

- El sistema siempre busca de forma literal. Se recomienda utilizar la lupa.

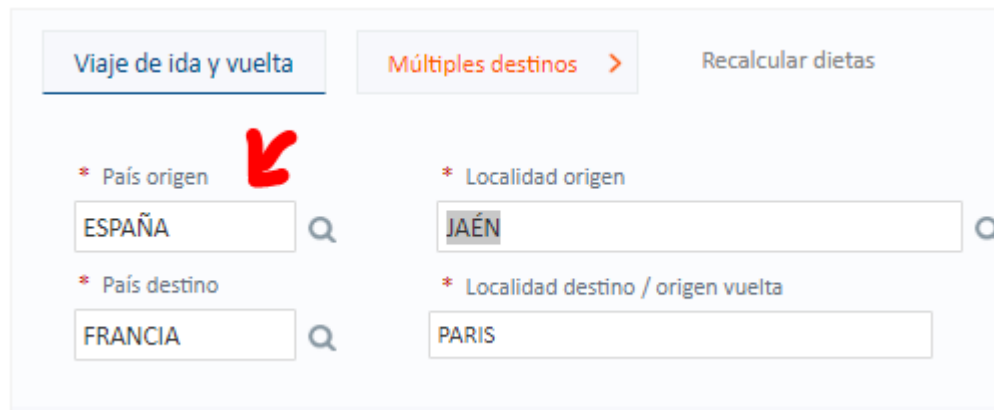
The screenshot shows the 'Localidad origen' modal. It has a 'Buscar' section with 'Correspondencia' set to 'Todo' and 'Cualquiera'. It includes input fields for 'Codigo' and 'Localidad' (containing 'alicante'). There are buttons for 'Avanzada', 'Buscar', and 'Restablecer'. Below the search section is a table with three columns: 'CODIGO', 'LOCALIDAD', and 'PROVINCIA'.

CODIGO	LOCALIDAD	PROVINCIA
03001	Alicante	ALICANTE
281510	ALICANTE, ESTACION DE	MADRID
03899	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE

Buttons at the bottom of the modal: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

- Si no aparece, seleccionar la localidad más cercana e indicar la correcta en “Observaciones”.

- Para viajes al extranjero, modificar el país además del lugar.



The screenshot shows a web form for travel requests. At the top, there are three buttons: 'Viaje de ida y vuelta' (highlighted with a blue border), 'Múltiples destinos' (with an orange arrow icon), and 'Recalcular dietas'. Below these are four input fields arranged in a 2x2 grid. The first row contains '* País origen' (with a red arrow pointing to it) and '* Localidad origen'. The second row contains '* País destino' and '* Localidad destino / origen vuelta'. The values entered are 'ESPAÑA', 'JAÉN', 'FRANCIA', and 'PARIS' respectively. Each field has a magnifying glass icon to its right.

6. ¿Qué es el grupo gestor de la comisión?

- Unidad administrativa que tramita la comisión (departamento, servicio,...).
- Necesario para conocer con quién contactar en caso de que haya alguna incidencia a solventar en el proceso de liquidación de la comisión por parte de la sección de dietas.
- En caso de que sea incorrecto y no sea posible averiguar la unidad administrativa de donde proviene, desde secgastodietas@ujaen.es se enviará un email directamente a la persona comisionada.

7. Desconocimiento del centro de gasto / No muestra centros de gasto.

- Al realizar la solicitud de autorización no es necesario indicarlo. Se puede añadir en la justificación posterior al desplazamiento.
- Si la persona no es responsable del centro de gasto, la única forma de añadirlo es en algún campo de texto libre de la comisión (observaciones, descripción de gastos de manutención, locomoción, etc,...).

8. Para facilitar la solicitud y evitar errores de itinerario.

- A la hora de solicitar la autorización, se puede indicar el itinerario de la forma más sencilla posible (como: viaje de ida y vuelta JAEN-DESTINO FINAL) y a la vuelta del viaje, para justificar, podrá desglosarse en el recorrido concreto de ser necesario.
- Hay que tener en cuenta que en caso de destinos múltiples, el sistema siempre va a exigir que si el origen es JAEN el último destino del itinerario sea JAEN. En el apartado de "Observaciones" se puede indicar si la salida o la llegada se realiza a un sitio distinto.

9. “Ha ocurrido un error inesperado”.

- Es un error conocido el cual se suele solucionar esperando unos minutos.
- En caso contrario poner un [Murphy](#) a Informática.
- Se recomienda guardar la comisión antes de pasar a otra pestaña o de tramitar.

10. Estado “Pendiente de firma” pero han firmado todas las personas.

- Puede ocurrir por las siguientes razones:
 - Cuando se añade 2 veces al mismo firmante.
 - Si coincide que la misma persona es, por ejemplo, comisionada y jefa de servicio, solo hay que añadirla 1 vez como firmante: “*Comisionada y Jefe/a de Servicio de..*”.
 - Si se ha reenviado desde el portafirmas a otro firmante.
 - El sistema no detecta este reenvío y sigue esperando a que se firme.
- SOLUCIÓN: Entrar en la comisión, pulsar en modificar y en la pestaña *Autorización* desmarcar la firma digital y tramitar. De este modo pasará directamente al estado “Autorizada”.

11. ¿Cómo compruebo el estado de una comisión?

- Al entrar al portal de comisiones, aparece el propio DNI y al pulsar en buscar se mostrarán todas las comisiones del año actual. A la derecha los distintos estados:
 - **ALTA**: no se ha solicitado la autorización, solo se ha creado la comisión y guardado. En este estado no interfiere con otras comisiones con fechas iguales.
 - **SOLICITADA**: se ha enviado a firmar (por el órgano competente de autorizar la comisión y por el comisionado/a).
 - **AUTORIZADA**: ya ha sido autorizada por los firmantes y está pendiente de justificar los gastos en su caso. O está pendiente de firmar la cuenta justificativa.
 - **JUSTIFICADA/CONF. ITINERARIO**: está lista para que la sección de dietas liquide la comisión.
 - **LIQUIDADADA**: la comisión ha sido tramitada y está lista para su pago o ya ha sido pagada.
 - **RECHAZADA**: algún firmante de la autorización ha rechazado la firma. En este estado la comisión es irrecuperable y de haber sido un error, habrá que crear una nueva.
- Al entrar en una comisión aparece la ventana de “Detalle de la comisión” donde abajo del todo hay un enlace “**Ver detalle de los documentos**” que desplegará los documentos generados por el sistema (cada vez que se le da

a tramitar) y se pueden comprobar las fechas de generación (tramitación/envío a firma), anulación o firma entre otros datos.

 Documentos asociados a la comisión

 Ocultar detalles 

Documento	Fecha generación	Versión	Fecha anulación	Motivo anulación	Estado	Firmante	Orden	Estado firma	Notificación firma	Fecha firma	Respuesta	Observaciones
Cuenta_justificativa.pdf	28/07/2...	1	28/07/2...	PRUEBA D...	Anulado			Manual				
Solicitud_comisión_de_servic...	28/08/2...	2	28/08/2...	prueba do...	Anulado	CANDEL...	1	Anulado	28/08/2...	28/08/2...	Firmar	
Solicitud_comisión_de_servic...	28/07/2...	1	28/08/2...	prueba fir...	Anulado			Manual				

12. ¿Cómo descargo la solicitud de autorización firmada?

- Si entramos en una comisión aparece la ventana de “Detalle de la comisión”. Al final de la página en el apartado “**Documentos asociados a la comisión**” si pulsamos en **"Ver detalle de los documentos"** se desplegarán los documentos generados por el sistema. Con el icono de la llave, podremos descargar los archivos en PDF con la firma a pie de página.

 Documentos asociados a la comisión



Solicitud de comisión

 Ocultar detalles

Documento	Fecha generación	Versión	Fecha anulación	N
Cuenta_justificativa.pdf	19/09/2023	2	19/09/2023	
Cuenta_justificativa.pdf 	19/09/2023	1	19/09/2023	
Solicitud_comisión_de_servicio.pdf	19/09/2023	1		

13. Solicitud de comisión de servicios para Erasmus+.

- Es necesaria la cumplimentación y la firma de la solicitud de autorización de la comisión de servicios ya que es un documento requerido por Relaciones Internacionales.
- Una vez “Autorizada”, desde el botón “Gestionar documentación” se podrá subir la certificación de la estancia como documentación adjunta.

Detalle de la comisión

2025/[C]000000124 ESTADO AUTORIZADA

Volver Modificar Justificar Gestionar documentación

Pulsar en “Insertar archivo”, seleccionar archivo, esperar unos segundos para que se suba y darle al botón naranja “Aceptar” en la parte superior derecha de la pantalla

Gestionar documentación

2025/[C]000000124

Cancelar Aceptar

Documentos

Informe de no duplicidad en el pago Generar documento

Documento	Fecha generación	Versión	Fecha anulación	Motivo anulación	Estado	Firmante	Orden	Estado firma	Notificación firma	Fecha firma	Respuesta	Observaciones
Cuenta Justificativa.pdf	3/04/2025	1	3/04/2025		Anulado			Manual				
Solicitud comisión de servicio.pdf	9/01/2025	1			Generado			Manual				

Archivos adjuntos Insertar archivo

Nombre del archivo	Descripción	Acciones
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	

- Se puede descargar la solicitud, una vez firmada, como se indica en la [pregunta anterior](#).

14. Tribunal de plaza / tesis doctoral.

- En lugar de solicitud de autorización, lo que hará falta es el nombramiento.
 - Para que la solicitud pase directamente a “Autorizada” habrá que desmarcar la casilla de “Firma digital” en la pestaña de “Autorización” y tras rellenar los datos “Tramitar”.
- A la hora de “Justificar”:
 - Para que genere la cuenta justificativa hay que darle a “Tramitar”, pero luego se debe “Modificar” y “Guardar” mientras falte adjuntar el documento firmado, de este modo no saldrá en los listados mientras no esté completa.
 - Como la persona comisionada no tendrá firma digital, habrá que obtener el documento de la cuenta justificativa para firmarlo por otros medios y luego adjuntarlo.
 - No será necesaria la firma de Gerencia en la cuenta justificativa cuando sea responsable del centro de gasto en este tipo de comisiones ya que se firmará en un momento posterior del proceso.

15. ¿Dudas?

- secgastodietas@ujaen.es