

# PROTOCOLO GESTIÓN DE GASTOS Pago por caja fija

El presente protocolo se dicta para regular la tramitación de justificantes de gasto, relaciones de transferencia y cuentas justificativas con el Gestor de Expedientes 2.0 de la UMH.

Para ello, deberás comprobar que el responsable de tu unidad te ha asignado en Integración el permiso de TRAMITADOR GESTOR EXPEDIENTES, dicho permiso es el que te da acceso a la aplicación Gestor de expedientes.

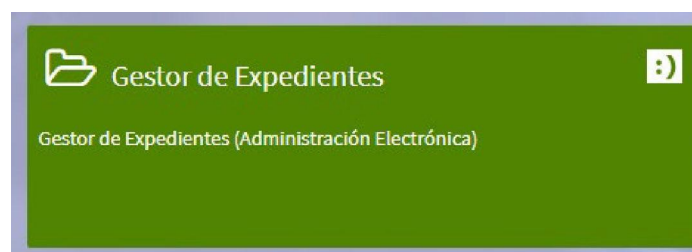
Se recomienda utilizar el navegador Chrome.

## CONSIDERACIONES DE TIPO GENERAL:

- No crear firmas híbridas (manuscritas y electrónicas) en el mismo documento.
- Descargar para su gestión y archivo el fichero "Documento firmado", NO la copia auténtica.
- No usar el fichero "Copia auténtica del documento firmado" para crear una nueva solicitud de firmas

## ACCESO A LA APLICACIÓN

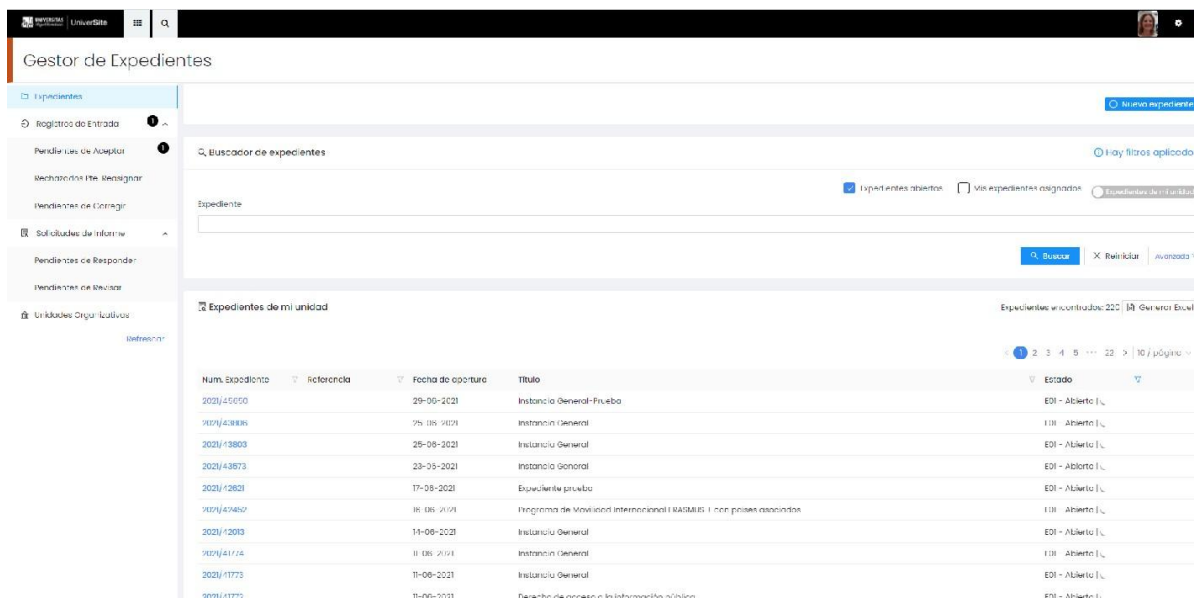
La aplicación está disponible en universite y se accede autenticándose con el usuario/contraseña de la Universidad.



El usuario tiene acceso a la tramitación de los registros y expedientes de la unidad orgánica administrativa a la que pertenece.

La pantalla inicial de la aplicación se divide en 2 zonas:

- 1) En el margen izquierdo está el **menú principal** que muestra funcionalidades generales: expedientes, registros de entrada, solicitudes de informe, unidades organizativas.
- 2) En la **zona central** se muestra el contenido de cada opción del menú.



**Gestor de Expedientes**

Expedientes

Registros de Entrada

Pendientes de Aceptar

Pendientes de Reasignar

Pendientes de Corregir

Solicitudes de Informe

Pendientes de Responder

Pendientes de Revisar

Unidades Organizativas

Buscador de expedientes

Expediente

Expedientes abiertos

Vis expedientes asignados

Expedientes de mi unidad

Expedientes en curso: 220

Num. Expediente	Referencia	Fecha de apertura	Titulo	Estado
2021/45650		29-09-2021	Instancia General-Prueba	EDI - Abierto
2021/43886		25-08-2021	Instancia General	EDI - Abierto
2021/43803		25-08-2021	Instancia General	EDI - Abierto
2021/43673		23-05-2021	Instancia General	EDI - Abierto
2021/42621		17-08-2021	Expediente prueba	EDI - Abierto
2021/40460		08-06-2021	Programa de Movilidad Internacional RADMES - 1 por países asociados	EDI - Abierto
2021/42093		14-09-2021	Instancia General	EDI - Abierto
2021/41774		01-06-2021	Instancia General	EDI - Abierto
2021/41773		11-06-2021	Instancia General	EDI - Abierto
2021/41772		10-06-2021	Instancia General	EDI - Abierto

## ACCIONES A REALIZAR POR LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

### EXCLUÍDAS DEL GESTOR DE EXPEDIENTES:

#### **ANTICIPOS** (incluida moneda extranjera)

Se solicitarán del modo habitual, a través del correo electrónico, al CEGECA correspondiente.

Su justificación se realizará del modo descrito a continuación, en el apartado TRAMITAR JUSTIFICANTES DE GASTO.

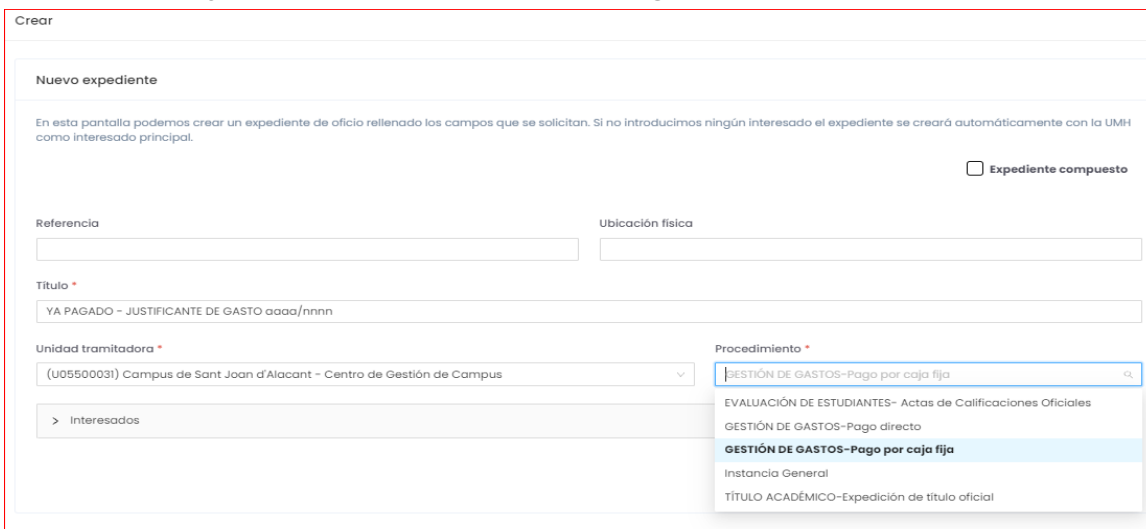
### TRAMITAR JUSTIFICANTES DE GASTO:

- 1) **Abre un expediente simple** asociado al Procedimiento “**GESTIÓN DE GASTOS – Pago por Caja Fija**”. Pon como Título “Justificante de gasto” y el número del justificante.

Ejemplo: Justificante de gasto aaaa/nnnn

**IMPORTANTE:** En el caso de haber solicitado previamente un **anticipo/ moneda extranjera**, pon como Título “Ya Pagado” Justificante de gasto aaaa/nnnn

Ejemplo: YA PAGADO Justificante de gasto aaaa/nnnn



Crear

Nuevo expediente

En esta pantalla podemos crear un expediente de oficio rellenado los campos que se solicitan. Si no introducimos ningún interesado el expediente se creará automáticamente con la UMH como interesado principal.

Expediente compuesto

Referencia

Ubicación física

Título \*

YA PAGADO - JUSTIFICANTE DE GASTO aaaa/nnnn

Unidad tramitadora \*

(U05500031) Campus de Sant Joan d'Alacant - Centro de Gestión de Campus

Procedimiento \*

GESTIÓN DE GASTOS-Pago por caja fija

EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES- Actas de Calificaciones Oficiales

GESTIÓN DE GASTOS-Pago directo

**GESTIÓN DE GASTOS-Pago por caja fija**

Instancia General

TÍTULO ACADÉMICO-Expedición de título oficial

Pincha en "solicitar"



- 2) **Incorpora el fichero PDF** correspondiente a un justificante de gasto (**todo en un único fichero**):

**IMPORTANTE:** Cada justificante de gasto estará compuesto por los siguientes documentos, en función del tipo que se trate

**Trámite de facturas/Pagos personal ajeno**, se creará un archivo, **PDF**, con los siguientes documentos ordenados:

1. Justificante de gasto.
2. Datos fiscales (en caso de ser necesarios).
3. Hoja de operaciones.
4. Factura / Anexo PPA (pago personal ajeno).

- En el caso de los pagos a personal ajeno que deben ser visados previamente (Gestión de Estudios, VR Investigación, VR Cultura y Extensión Universitaria, etc.) el procedimiento debe ser tramitarlo como **otro documento que se anexa al mismo expediente**. En este caso la firma será en cascada, primero la persona que visa (en función de la actividad que se trate (VER NOTA AL PIE<sup>1</sup>), después el responsable de los fondos. **NO REQUERIRÁ LA FIRMA DEL AJENO**
- En estos casos no se transferirá el expediente hasta estar completado con ambos documentos firmados.

<sup>1</sup>

**Gestión de Estudios:** las personas que verifican el pago a personal externo que participa en estudios o actividades:

**Másteres universitarios**

Ciencias y Ciencias de la Salud  
 Ciencias Sociales y Jurídicas  
 Ingeniería y Arquitectura. Arte y Humanidades

Paloma García Sánchez  
 Yolanda Alonso Martínez  
 Elena Pérez Fernández

**Títulos propios.**

**Actividades de formación continua.**

**Programa de formación y mejora docente.**

Alma Jorge Zarzoso  
 Francisca Lourdes Ortiz  
 Yolanda Gómez Rueda

**Liquidaciones de comisiones de servicio**, se creará un archivo, *PDF*, con los siguientes documentos ordenados:

1. Justificante de gasto.
2. Datos fiscales.
3. Hoja de operaciones.
4. Liquidación de comisión de servicios.
5. Hoja comisión de servicios, donde se detalla el itinerario.
6. Autorización comisión de servicios.
7. Documentos justificativos de los importes liquidados.
8. Otros documentos: certificado de asistencia a congresos o de estancias, etc.

\* En las comisiones de servicio, a veces, cuando se tramitan varias liquidaciones juntas, es conveniente dejar ordenados los documentos por fecha.

**En aquellos casos en lo que se ha solicitado previamente un anticipo, cheques y/o moneda extranjera**, se creará un archivo, *PDF*, con toda la documentación requerida, a la que se acompañará toda la tramitada previamente por correo electrónico, incluida la copia del justificante bancario/cheque, indicando al inicio del título del documento las palabras **YA PAGADO**.

YA PAGADO - JUSTIFICANTE DE GASTO aaaa/nnnn
Configurar Exportar

Expediente	Estado	Fecha de apertura	Procedimiento
2021/79281	Abierto	26-10-2021 11:20:22	GESTIÓN DE GASTOS-Pago por caja fija <a href="#">🔗</a>

Organo	Unidad tramitadora
U05500098 - Vicegerencia de Asuntos Económicos   <a href="mailto:vicegerencia.econ@umh.es">vicegerencia.econ@umh.es</a>	U05500031 - Campus de Sant Joan d'Alacant - Centro de Gestión de Campus   <a href="mailto:cgc.sjuan@umh.es">cgc.sjuan@umh.es</a>


[Ver flujo](#) [Vincular](#)

---

> Interesados

---

▼ Documentos

Fecha Captura	Registro	Título	Tipo documental
 No hay datos			

[Refrescar](#)

Incorporar documento  
 Solicitar informe  
 Resolución Rectoral

Incorporar/Solicitar
Comunicar/Notificar
Resolver expediente



### 3) Cumplimenta los metadatos como se indica en la siguiente imagen.

Incorporar documento X

---

Firma de documento Es necesario firmar el documento

Desde esta pantalla podemos incorporar un documento al expediente desde un fichero o generándolo desde una plantilla.

Modelo ficha Cuenta Justificativa.pdf  

Documento **Metadatos**

Metadatos del documento

Título \*  
JUSTIFICANTE DE GASTO aaaa/nnnn

Origen \*  
Administración

Estado de elaboración \*  
Original

Tipo documental \*  
Factura

Publicado en carpeta ciudadana \*  
No

**Firmar**

3.1 Selecciona Firmar/Portafirmas y **remite la petición de firma** (la firma ira remitida al responsable de la partida de gasto, y le llegara un correo). Una vez firmado el documento queda archivado automáticamente en el expediente.

3.2. Cuando recibas el correo electrónico avisando de que el proceso de firma ha finalizado, accede al expediente para continuar la tramitación.

3.3 **Transfiere el expediente** al CEGECA correspondiente.



## RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS NO VALIDADOS POR EL CEGECA

En aquellos casos en los que desde el CEGECA se detecten errores o irregularidades que impidan la validación del Justificante de Gasto, se devolverán a la Unidad tramitadora por la misma vía de Transferir expediente.

La Unidad tramitadora recibirá el siguiente correo:

