

# 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

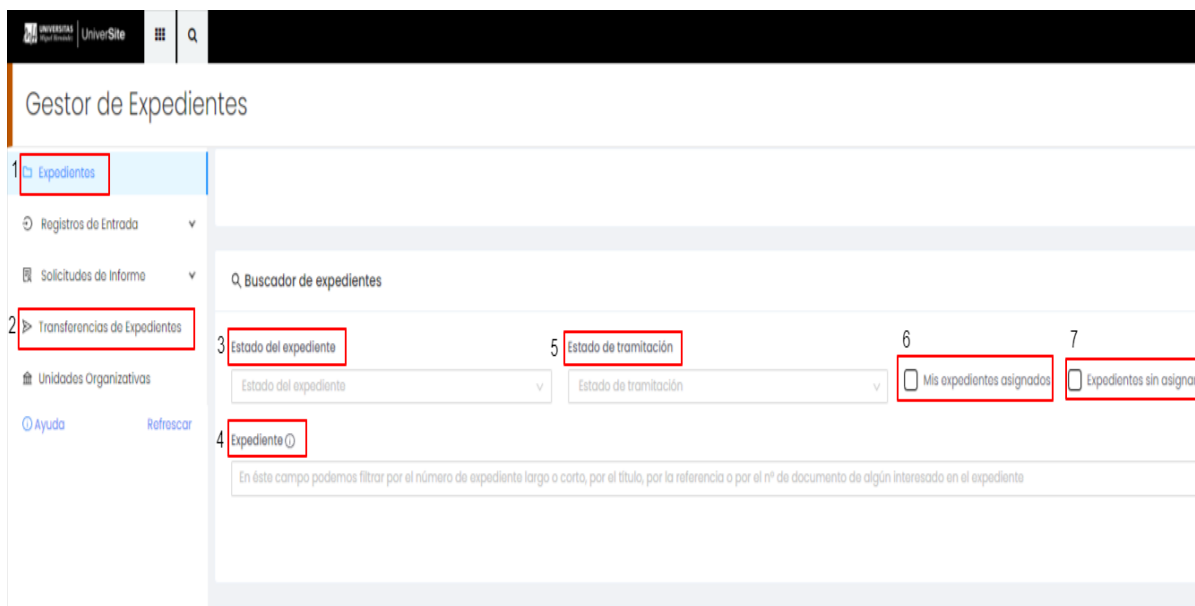
La aplicación está disponible en universite y se accede autenticándose con el usuario/contraseña de la Universidad.



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

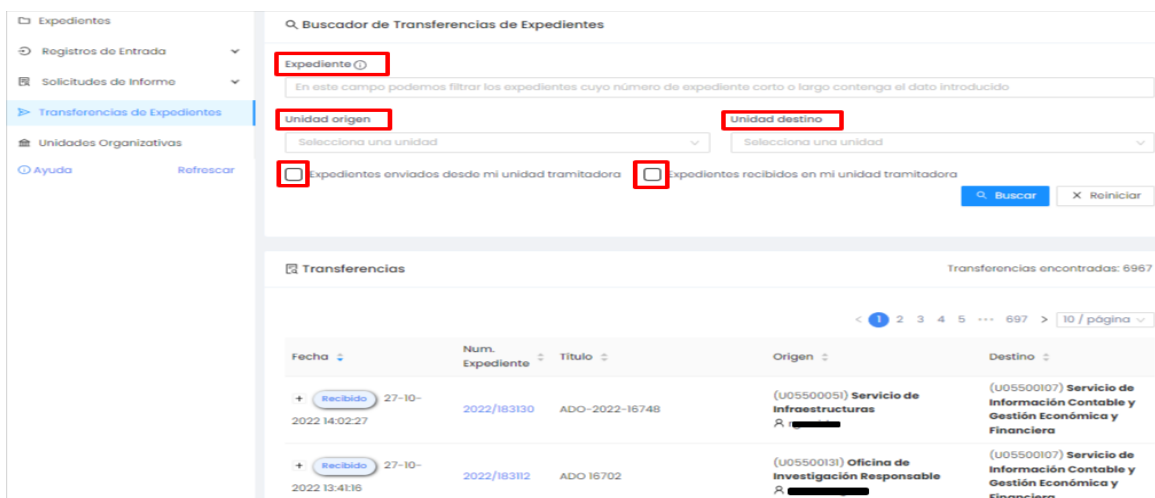
La pantalla inicial de la aplicación se divide en 2 zonas:

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



A continuación, se describen las principales funcionalidades que afectan a los usuarios del procedimiento gestión de gastos de anticipos de caja fija:

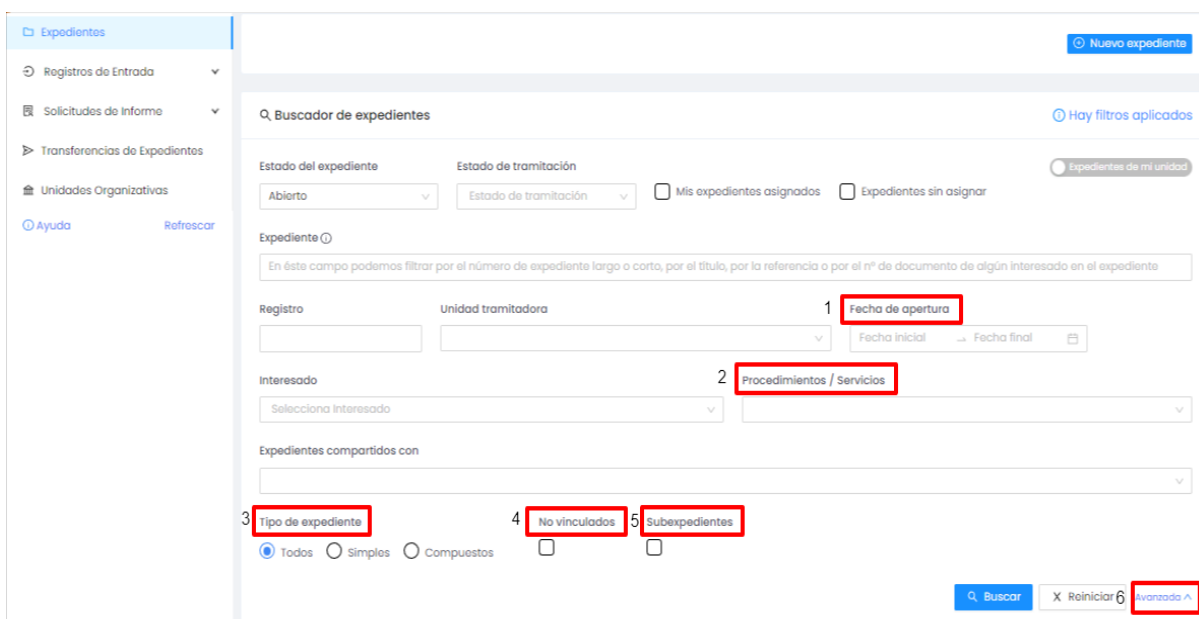
- 1) Expedientes: Presenta dos secciones, el buscador de expedientes y los expedientes de la unidad tramitadora a la que pertenece el usuario. El buscador permite buscar los expedientes pertenecientes a la UT utilizando diferentes filtros (estado del expediente, estado de tramitación, expedientes asignados al usuario o sin asignar a ningún usuario, y un buscador de texto libre denominado "Expediente").
- 2) Transferencias de expedientes: Permite consultar los expedientes que hemos transferido a otras unidades tramitadoras o los que nos han transferido desde otras unidades tramitadoras.



Fecha	Num. Expediente	Título	Origen	Destino
27-10-2022 14:02:27	2022/183130	ADO-2022-16748	(U05500051) Servicio de Infraestructuras	(U05500107) Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera
27-10-2022 13:41:36	2022/183112	ADO 16702	(U05500131) Oficina de Investigación Responsable	(U05500107) Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera

- 3) Estado del expediente: Permite consultar expedientes según su estado (abierto, resuelto o cerrado). Si un expediente ya ha sido resuelto o cerrado únicamente aparecerá el botón de lupa para visualizar el expediente junto con sus detalles. La resolución de expedientes se realizará desde el CEGECA.
- 4) Expediente: Permite filtrar por el número de expediente largo o corto, por el título, por la referencia o por el número de documento de algún interesado en el expediente.
- 5) Estado de tramitación: Permite filtrar por el estado de tramitación dado al expediente, se distinguen los siguientes estados (pendiente de subsanación, revisado conforme, pendiente de pago, comunicación enviada, notificación enviada, pago realizado). Este estado de tramitación no será utilizado por el usuario, figurando a nivel de consulta.
- 6) Mis expedientes asignados: El usuario podrá filtrar los asignados a él marcando el check "Mis expedientes asignados".
- 7) Expedientes sin asignar: El usuario podrá filtrar los expedientes sin asignación a ningún usuario marcando el check "Expedientes sin asignar".

Asimismo, el buscador de expedientes de la aplicación nos permite realizar una búsqueda avanzada.



The screenshot shows the 'Buscador de expedientes' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Registros de Entrada', 'Solicitudes de Informe', and 'Transferencias de Expedientes'. The main search area contains several filters: 'Estado del expediente' (set to 'Abierto'), 'Estado de tramitación', checkboxes for 'Mis expedientes asignados' and 'Expedientes sin asignar', a search bar for 'Expediente', and a 'Fecha de apertura' filter (callout 1). Below that are fields for 'Registro', 'Unidad tramitadora', and 'Fecha inicial' to 'Fecha final'. There is also an 'Interesado' dropdown menu (callout 2) and a 'Tipo de expediente' section with radio buttons for 'Todos', 'Simples', and 'Compuestos' (callout 3). At the bottom, there are checkboxes for 'No vinculados' (callout 4) and 'Subexpedientes' (callout 5), along with a 'Buscar' button, a 'Reiniciar' button, and an 'Avanzada' dropdown menu (callout 6).

- 1) Fecha de apertura: Permite filtrar por fecha de apertura del expediente.
- 2) Procedimientos / Servicios: Permite filtrar por el procedimiento utilizado, entre otros procedimientos, por los pagos tramitados por pago directo o por pago por caja fija.
- 3) Tipo de expediente: Permite filtrar por la tipología del expediente (simples o compuestos).
- 4) No vinculados: Permite filtrar por los expedientes no vinculados, es decir, no incluidos en ningún expediente compuesto.
- 5) Subexpedientes: Permite filtrar por los expedientes vinculados, es decir, incluidos en algún expediente compuesto concreto.

## 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:

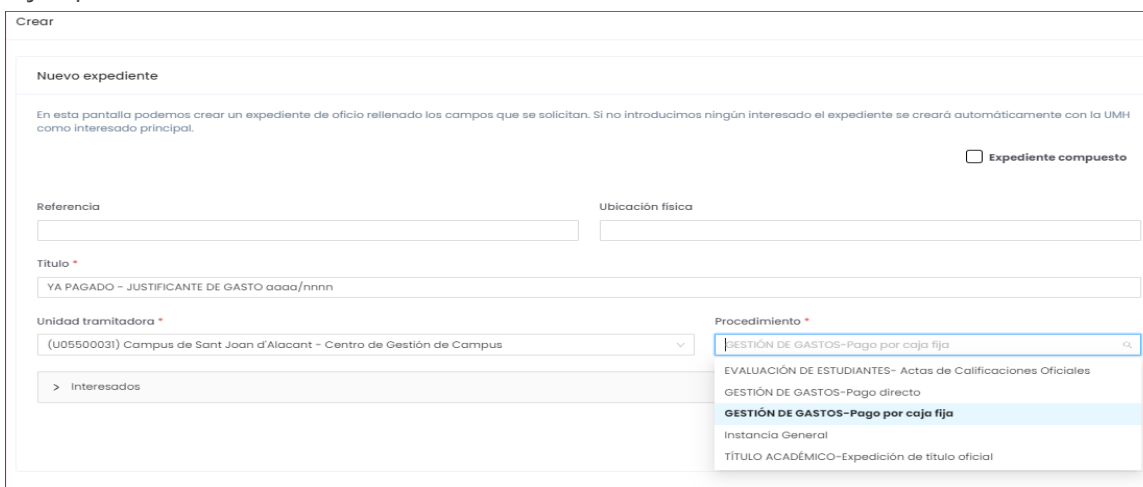
- 1) **Abre un expediente simple** asociado al Procedimiento "GESTIÓN DE GASTOS – Pago por Caja Fija".

Pon como Título Justificante de gasto y el número del justificante. El usuario deberá utilizar obligatoriamente las siguientes descripciones para garantizar una correcta homogeneización.

- Referencia: Será utilizado únicamente en caso de que el usuario deba aportar una información relevante respecto al procedimiento tramitado.
- Título: Justificante de gasto Año-Nº de justificante
  - o Ejemplo: Justificante de gasto 2023-16974.
- **Excepción: Comisión de Servicios:**
  - o Ejemplo: Justificante de gasto 2023-C1674

**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 JG aaaa-nnnn



Crear

Nuevo expediente

En esta pantalla podemos crear un expediente de oficio relleno 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

> Interesados

Pincha en “solicitar”



Expediente	Estado	Fecha de apertura	Procedimiento
2021/79281	Abierto	26-10-2021 11:20:22	GESTIÓN DE GASTOS-Pago por caja fija
Organo	Unidad tramitadora		
U05500098 - Vicegerencia de Asuntos Económicos	U05500031 - Campus de Sant Joan d'Alacant - Centro de Gestión de Campus		

- 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, 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.

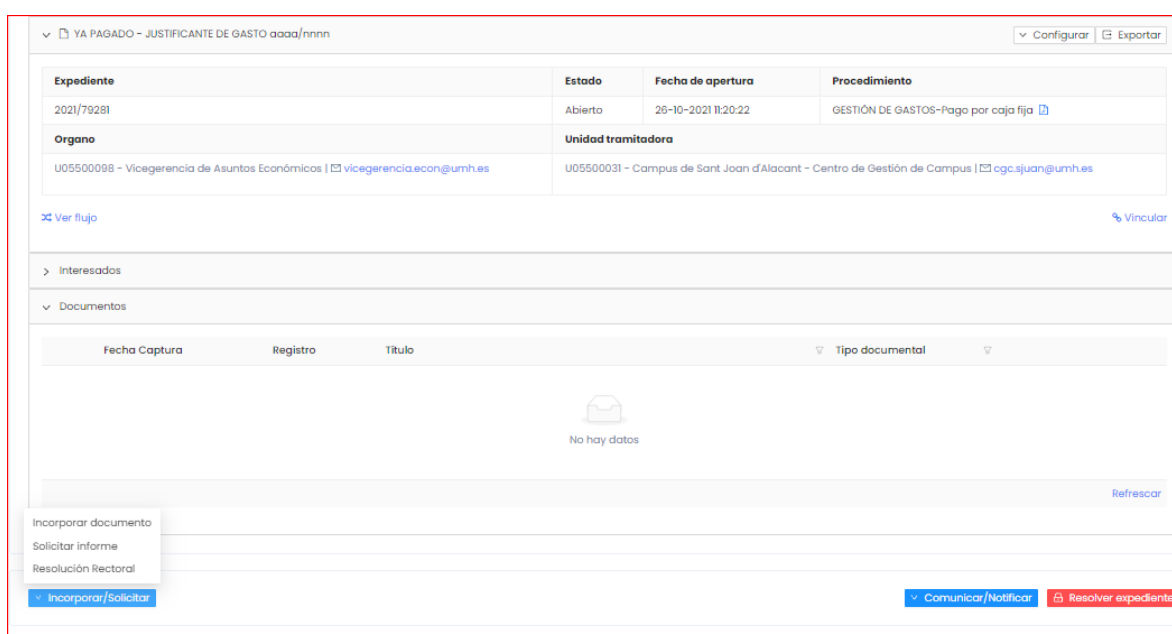
**Liquidaciones de comisiones de servicio**, se creará un archivo, **PDF**, con los siguientes documentos ordenados:

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 este caso la firma será del responsable de los fondos. NO REQUERIRÁ LA FIRMA DEL AJENO.

**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**.



Expediente	Estado	Fecha de apertura	Procedimiento
2021/79281	Abierto	26-10-2021 11:20:22	GESTIÓN DE GASTOS-Pago por caja fija

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>

Fecha Captura	Registro	Título	Tipo documental
No hay datos			

Buttons: 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 oaaa/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.

Configurar

- Modificar metadatos
- Mover documentos del expediente
- Transferir expediente**
- Dar acceso
- Eliminar expediente

Unidad \*

centro de gestión

- Campus de Altea - Centro de Gestión de Campus
- Campus de Elche - Centro de Gestión de Campus
- Campus de Orihuela - Centro de Gestión de Campu
- Campus de Sant Joan d'Alacant - Centro de Gestión de Campu

Motivo \*

## 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.

El CEGECA cambiará el estado de tramitación del Expediente a "Pendiente de subsanación" con explicación de los motivos que han dado lugar a la devolución del Expediente. Este estado no deberá ser modificado por el usuario o unidad receptora del expediente, figurando a nivel de consulta.



Recibido el Expediente por el Usuario y efectuadas las correcciones indicadas, se procederá:

1. **Entrar** en el expediente
2. **Borrar** el documento inicial que requería subsanación.
3. **Incorporar** el nuevo documento subsanado
4. **Transferir** por la misma vía.

## ACCESO A EXPEDIENTES REALIZADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y RESUELTOS POR EL CEGECA.

En aquellos casos en los que desde la Unidad tramitadora inicial se requiera dar un seguimiento concreto al expediente previamente tramitado, el CEGECA resuelto el expediente podrá dar acceso a la Unidad concreta.

Para ello, se debe acceder al botón "Configurar" y seleccionar "Dar acceso", especificando el motivo.



El expediente ha sido compartido

JUSTIFICANTE DE GASTO 2022/23981

Expediente	Estado	Fecha de apertura	Procedimiento
2022/187554	Abierto	03-11-2022 09:56:40	GESTIÓN DE G

Organismo: U05500098 - Vicegerencia de Asuntos Económicos | U05500029 - Campus de Elche - Centro de Gestión de Campus

Expediente transferido (Servicio de Comunicación, Marketing y Atención al Estudiantado). Para revisión y pago. Gracias.

Ver flujo

Interesados

Documentos

Incorporar/Solicitar

Comunicar/Notificar

Resolver expediente

Como consecuencia, al lado del usuario, aparece el enlace “El expediente ha sido compartido”, en el que al pinchar sobre él, se abre la ventana emergente siguiente:

Detalle datos compartidos

Detalle autorizaciones 2022/187554

En esta pantalla podemos ver las unidades con las que hemos compartido el expediente autorizándolas con acceso de lectura.

Unidad	Fecha inicio	Motivo
(U05500029) Campus de Elche - Centro de Gestión de Campus	15/11/2022	SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Cerrar

**IMPORTANTE:** La visualización de los expedientes compartidos se realizará desde el buscador de expedientes haciendo clic en el botón “Expedientes de mi unidad”, que pasará a denominarse “expedientes compartidos” y mostrará todos los expedientes compartidos con la UT.

Expedientes

Registros de Entrada

Solicitudes de Informe

Transferencias de Expedientes

Unidades Organizativas

Ayuda

Refrescar

Nuevo expediente

Buscador de expedientes

Hay filtros aplicados

Estado del expediente: Abierto

Estado de tramitación: Estado de tramitación

Mis expedientes asignados

Expedientes sin asignar

Expedientes de mi unidad

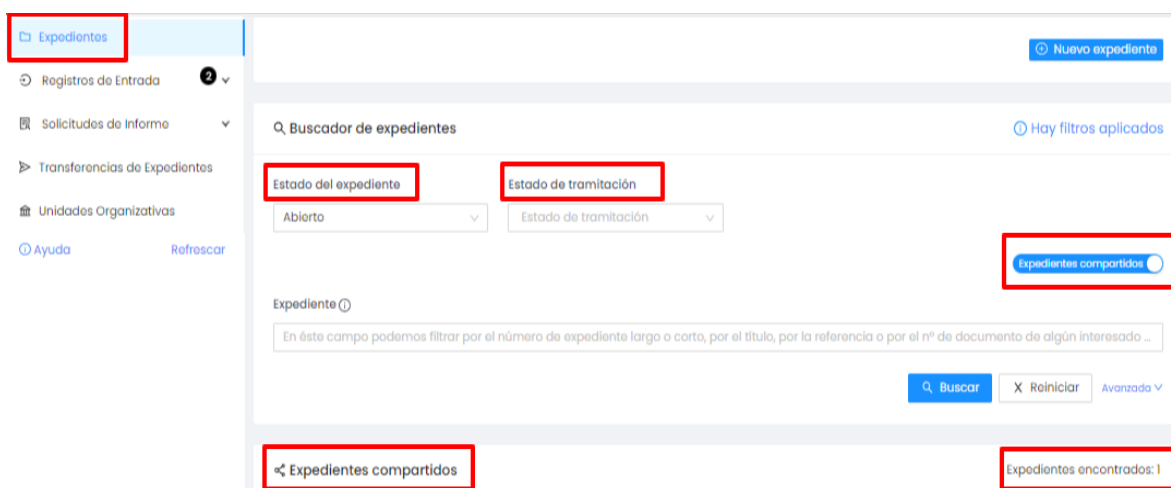
Expediente

En éste campo podemos filtrar por el número de expediente largo o corto, por el título, por la referencia o por el nº de documento de algún interesado en el expedie...

Buscar

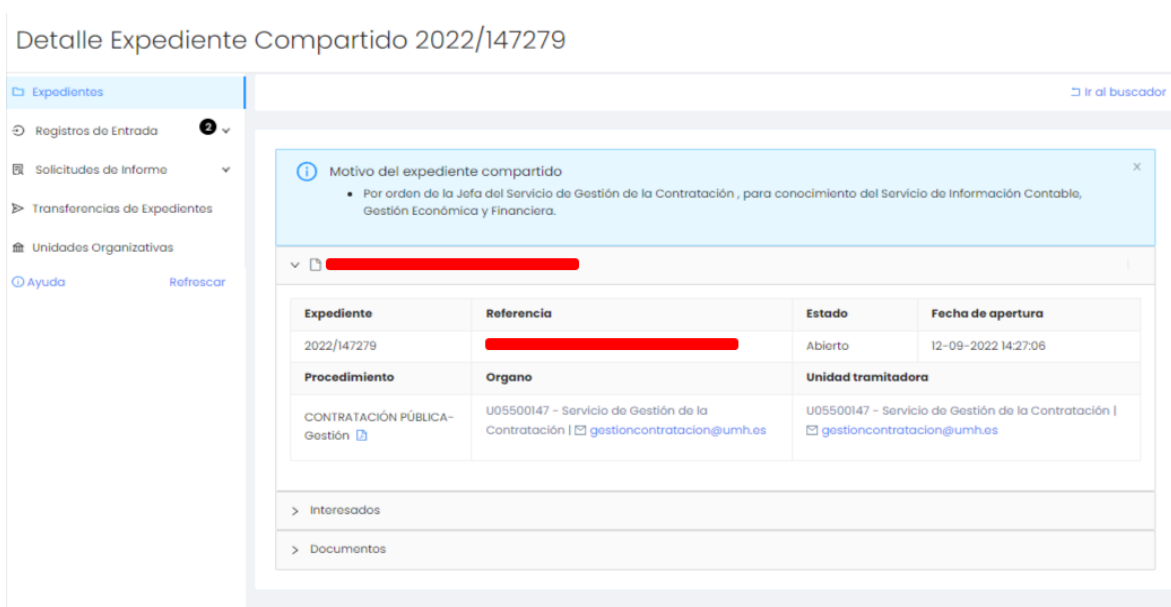
Reiniciar

Avanzada



Esta funcionalidad (dar acceso) permitirá dar acceso de lectura a un expediente para otra/s unidad/es, de manera que ésta/s puedan acceder a los datos y documentos del mismo, pero sin posibilidad de modificarlos.

### Detalle Expediente Compartido 2022/147279



Expediente	Referencia	Estado	Fecha de apertura
2022/147279	[Redacted]	Abierto	12-09-2022 14:27:06
Procedimiento	Organo	Unidad tramitadora	
CONTRATACIÓN PÚBLICA-Gestión	U05500147 - Servicio de Gestión de la Contratación   <a href="mailto:gestioncontratacion@umh.es">gestioncontratacion@umh.es</a>	U05500147 - Servicio de Gestión de la Contratación   <a href="mailto:gestioncontratacion@umh.es">gestioncontratacion@umh.es</a>	

> Interesados

> Documentos

Asimismo, esta misma funcionalidad podrá ser utilizada por el usuario durante la tramitación del expediente previa a su remisión al CEGECA en atención a necesidades específicas de información de la Unidad Orgánica.

## ANEXO I

### FIRMAS NECESARIAS EN CADA DOCUMENTO GENERADO PARA LA GESTIÓN DE GASTOS POR CAJA FIJA

DOCUMENTO	FIRMANTE (en cascada y por ese orden)
CUENTA JUSTIFICATIVA	1-Administrador de centro-CEGECA 2-Gerente
JUSTIFICANTE DE PAGO	Tramitador que archiva el documento
RELACIÓN DE TRANSFERENCIA	Administrador de centro-CEGECA
JUSTIFICANTE DE GASTO (facturas, pagos a personal ajeno, liquidaciones comisiones de servicio) (Con carácter general)	Responsable de los fondos de gasto
FACTURAS (Cuando requieran un tratamiento de firmas distinto)	<p>* En aquellos casos en los que la factura únicamente requiera la firma de otra persona autorizada distinta del responsable de los fondos (jefe de servicio, PDI por área, técnico laboratorio, etc.), se le dará el tratamiento de otro documento que se anexa al mismo expediente</p> <p>** En aquellos casos en los que la factura requiera además la firma previa de otra persona autorizada (jefe de servicio, PDI por área, técnico laboratorio, etc.) se le dará el tratamiento de otro documento que se anexa al mismo expediente en el que la firma será en cascada, de acuerdo con el siguiente orden:</p> <p>1- Persona autorizada 2- Responsable de los fondos de gasto</p>
ANEXO PAGO PERSONAL AJENO (cuando debe ser visado)	1- Persona que visa 2- Responsable de los fondos de gasto