



TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO EN EL MÓDULO COMISIONES DE SERVICIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

Dirigida a: Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios y Personal Docente e Investigador.

En enero de este año se ha puesto en marcha el módulo para la tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio y bolsas de viaje (en adelante MCS) en la aplicación informática Registro Contable de Facturas. Para el correcto funcionamiento del MCS se precisa de la interrelación de diversas aplicaciones como son el Registro Contable de Facturas, UXXI, PERLICO y la sede electrónica entre otras. Como todos los desarrollos de aplicaciones, tanto por las necesidades técnicas como por los requerimientos legales, se estará en continua evolución, implementación de nuevas funcionalidades y mejoras.

Por todo lo anterior, para facilitar el correcto funcionamiento del MCS dada la especial dedicación que el uso de esta herramienta requiere por parte del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (en adelante PTGAS) y finalmente, con el objetivo de cumplir con las demandas de sus usuarios, este Gerente dicta la siguiente Instrucción:

1. TRAMITACIÓN A TRAVÉS DEL MCS.

Se tramitarán a través de este módulo:

- Liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje correspondientes al año 2025.
- Liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje pendientes de tramitar correspondientes al año 2024.

Se enviarán en formato papel las cuentas justificativas para su revisión y aprobación por la Caja Central. No se incluirá los expedientes de gasto tramitados a través de este módulo.





2. TRAMITACIÓN EN PAPEL.

Seguirán tramitándose en formato papel los siguientes expedientes de gasto hasta su progresiva incorporación por la Gerencia al MCS:

- Gastos protocolarios.
- Gastos menores.
- Tribunales de tesis doctorales.
- Comisiones de selección de acceso a cuerpos docentes.
- Tribunales PEvAU.
- Asistencias.
- Inscripciones a federaciones deportivas.
- Justificantes de gasto complementarios a liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje tramitados en 2024.
- Otros gastos, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 1.

3. COMPENSACIONES DE DIETAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

Se suspende temporalmente la tramitación de compensaciones de dietas de proyectos de investigación hasta la implementación de su funcionalidad en el MCS. La Gerencia comunicará, en su momento, cuando se habilitará la aplicación para su tramitación electrónica.

4. TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES, COMISIONES DE SELECCIÓN DE ACCESO A CUERPOS DOCENTES Y TRIBUNALES DE PEvAU.

La documentación seguirá remitiéndose en formato papel a la Caja Central quien se encargará temporalmente de su tramitación, esta deberá ajustarse a lo previsto en las "Normas para la liquidación y tramitación de Indemnizaciones por razón de servicio e indemnizaciones de gastos por desplazamiento y estancia de personal externo".

5. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE HA SIDO OBJETO DE COPIA AUTÉNTICA.

La documentación original, en cualquier formato, que haya sido incorporada electrónicamente al MCS, mediante la utilidad *copia auténtica de documentos* a través de la





sede electrónica, y que haya servido de base para la liquidación de la indemnización por razón de servicio/bolsa de viaje, se custodiará durante un año desde el pago de esta en la unidad administrativa a la que pertenezca el PTGAS que haya realizado la copia auténtica.

6. CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LAS COPIAS AUTÉNTICAS.

Con el fin de facilitar la clasificación y custodia homogénea de la documentación que se incorpora en PDF al MCS a través de la utilidad de copia auténtica se establece la siguiente regla para crear un código como nombre del PDF:

El nombre de cada PDF estará formado por dos campos separados por un guion medio (-). Los campos son los siguientes: el primero estará formado por una letra y un número y el segundo una breve descripción, entre ambos no tendrán más de 15 caracteres.

- La letra A, L, M, O que indicará alguno de los tipos de documentos siguientes:
 - A: alojamiento
 - L: locomoción
 - M: manutención
 - O: otros
- Un número secuencial del 1 al 9
- Breve descripción, sin caracteres especiales.

Ejemplo: A1-hotelLugo

7. MANUAL DE TRAMITACIÓN DEL MCS.

Como documento facilitador para la correcta tramitación de las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje en el MCS, se acompaña a esta Instrucción un manual que esperamos sea de vuestra utilidad, en él se recogen aspectos que tienen que ser considerados en la tramitación.

