



UNIVERSITAS
Miguel Hernández



Manual para Autorización de pagos con Fondos Next Generation

Necesidad de compra y consulta a MINERVA para compras por:

- *Acuerdo de Caja Fija*
- *Pago Directo*

Índice

A. Solicitud de autorización por Acuerdo de Caja Fija (ACF)	2
Paso 1: Personal administrativo	2
Paso 2: Comienzo de la gestión en CEGECA	4
Paso 3: Acceso al ticket	5
Paso 4: Asignarme como agente	7
Paso 5: Subir documentación y comunicaciones con personal administrativo	7
Paso 6: Cambio de estado	8
B. Solicitud de autorización por Pago Directo (PD)	10
Paso 1: Personal administrativo	10
Paso 2: Comienzo de la gestión en el SICyGEF	11
Paso 3: Acceso al ticket	12
Paso 4: Asignarme como agente	14
Paso 5: Subir documentación y comunicaciones con personal administrativo	14
Paso 6: Cambio de estado	15

A. Solicitud de autorización por Acuerdo de Caja Fija (ACF)

Paso 1: Personal administrativo

El proceso comenzará en el momento que el personal administrativo inicie la solicitud de autorización de pago a través de la aplicación <https://universite.umh.es/ticketing>.

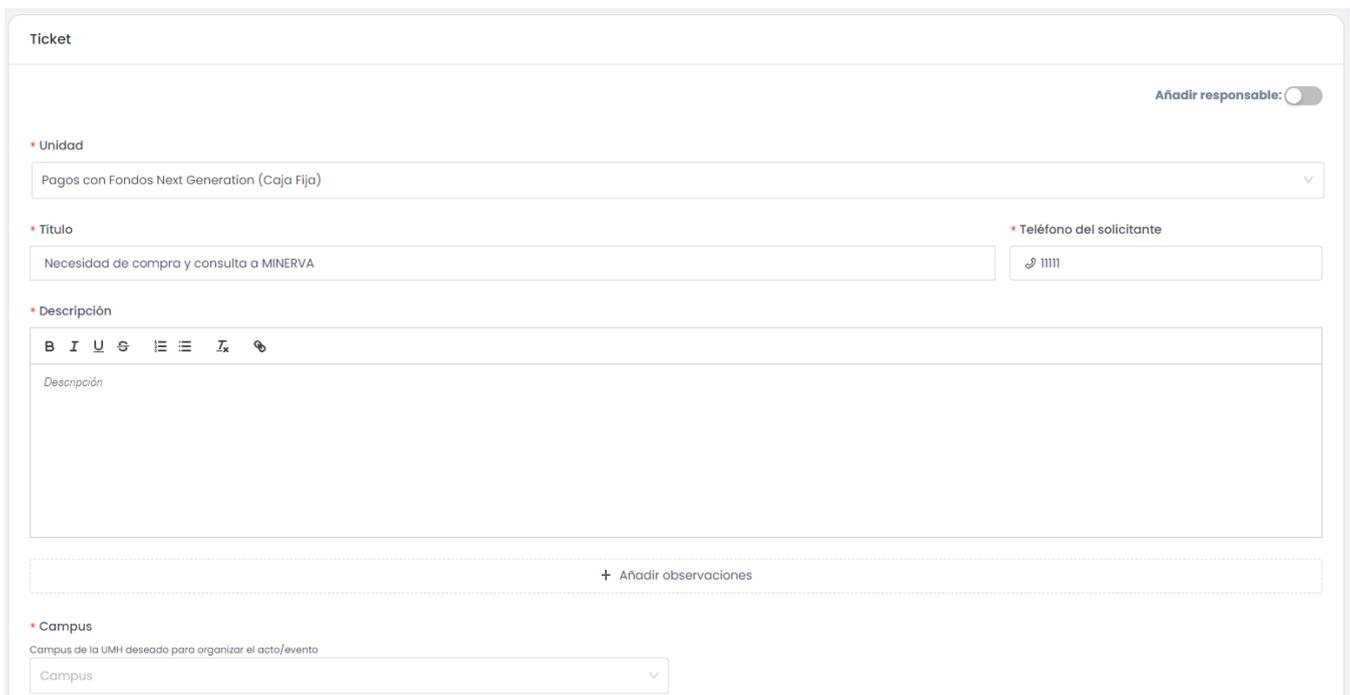
Desde aquí se seleccionará a la unidad a la que se le solicitará que comience el flujo de autorización. Puesto que en este caso se trata de un pago por Acuerdo de Caja Fija, la unidad será el CEGECA y subunidad **Pagos con Fondos Next Generation (Caja Fija)**:

* Unidad

- CEGECA
 - Pagos con Fondos Next Generation (Caja Fija)

Seguidamente,

- se completará el **campo de “título”** añadiendo el código correspondiente de compra (por ejemplo, el código de la aplicación de pedidos),
- se describirá brevemente el motivo de la compra en el campo **“descripción”**
- y se añadirá el **campus** del CEGECA que tramitará la autorización

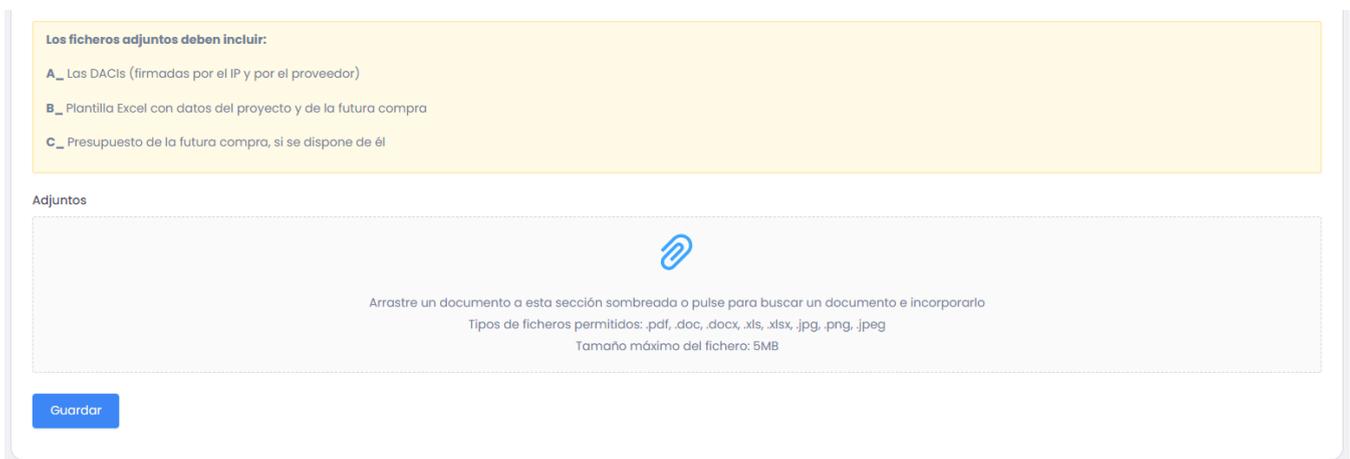


The screenshot shows a 'Ticket' form with the following fields and options:

- Unidad:** Pagos con Fondos Next Generation (Caja Fija)
- Título:** Necesidad de compra y consulta a MINERVA
- Teléfono del solicitante:** 0111
- Descripción:** A text area with a rich text editor toolbar (B, I, U, S, list, link, unlink, image).
- Observaciones:** A dashed box with a '+ Añadir observaciones' button.
- Campus:** Campus

There is also a toggle for 'Añadir responsable:' in the top right corner.

También deberán incluir, al menos, los **tres adjuntos** que se solicitan para comenzar la solicitud:



The screenshot shows the attachment requirements and upload section:

- Los ficheros adjuntos deben incluir:**
 - A_ Las DACIs (firmadas por el IP y por el proveedor)
 - B_ Plantilla Excel con datos del proyecto y de la futura compra
 - C_ Presupuesto de la futura compra, si se dispone de él
- Adjuntos:** A dashed box with a paperclip icon and the text: 'Arrastre un documento a esta sección sombreada o pulse para buscar un documento e incorporarlo'. Below it, it lists 'Tipos de ficheros permitidos: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .png, .jpeg' and 'Tamaño máximo del fichero: 5MB'.
- Guardar:** A blue button at the bottom left.

Una vez rellenados estos campos se creará el ticket.

Paso 2: Comienzo de la gestión en CEGECA

El proceso ya está iniciado por parte del personal de administración, y en el momento de su creación el CEGECA correspondiente, dictado por el mercado del campus, recibirá el siguiente correo:

Servicio Ticketing

Cambio de grupo

Hola CEGECA Elche Next Generation,

Se ha creado la incidencia Necesidad de compra y consulta a MINERVA correctamente.

Esta incidencia se ha asignado a tu grupo CEGECA Elche Next Generation. Esta incidencia ha sido creada por YAROSLAV TRUSH TRUSH.

Cualquier cambio que se produzca en tu ticket recibirás un nuevo aviso de este tipo en tu correo.

Puedes realizar el seguimiento de tu incidencia en este enlace: [ver ticket Necesidad de compra y consulta a MINERVA](#).

IMPORTANTE: Este correo ha sido enviado automáticamente; por favor, no responda.



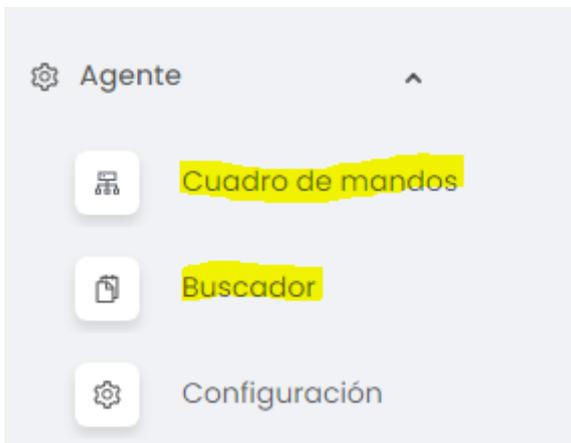
2025 Universidad Miguel Hernández - Servicio de Ticketing

En este correo nos informan que se ha creado un nuevo ticket, el usuario que lo ha introducido, que ha sido asignado a nuestro grupo y el enlace para verlo.

El grupo puede estar formado por varias personas, las cuales recibirán el correo. También pueden tener una dirección de correo de la unidad y recibirá ahí estas notificaciones. Además, cabe la posibilidad de que un integrante del grupo sea el agente por defecto, por lo que el ticket directamente se le asignará a dicha persona.

Paso 3: Acceso al ticket

El acceso al ticket podemos realizarlo a través del enlace que nos llega al correo o desde la aplicación <https://universite.umh.es/ticketing>, con el menú de agente, tanto desde el buscador como desde el cuadro de mando:



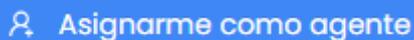
Una vez hayamos accedido al ticket veremos la siguiente pantalla:



Tendremos acceso a los documentos que haya aportado el personal administrativo y demás información. También podremos pulsar sobre el nombre del solicitante y comprar sus datos u obtener su extensión telefónica.

Paso 4: Asignarme como agente

Una vez hayamos accedido al ticket debemos asignarnos como agente en el botón superior derecha:



Esto hará que tengamos más opciones de edición, entre ellas el cambio de estado, que para nuestros tickets serán:



Detalles

Estado: **Apertura**

Grupo: **CEGECA Elche Next Generation** 

Cambiar estado a:  Creación CRO  Cancelado

Con creación CRO pasaremos el ticket a SGI, para que lo den de alta en la aplicación COFFEE y siga el flujo, pero antes de eso deberemos haber incorporado nuestra documentación y haber revisado la aportada desde el personal administrativo.

Paso 5: Subir documentación y comunicaciones con personal administrativo

En este paso se subirá la documentación que hemos de elaborar desde CEGECA y SIC a través del apartado “Comentarios” → “Adjuntos”:

IMPORTANTE: los documentos que sube el/la administrativo/a no son editables, ni suprimibles. Para completarlos debemos descargarlos los que aporta el auxiliar, rellenarlos y cargarlos nuevamente.

- DACIs firmadas por CEGECA y Gerente
- Completar la plantilla EXCEL

También es posible realizar cualquier comunicación con el/la administrativo/a. Para ello, deberemos utilizar los comentarios, que aparecen en la parte final del ticket:

Comentarios Histórico

No hay comentarios

Añadir nuevo comentario

B I U    

Descripción

Mencionar personas en este comentario

Buscar persona

Público Privado

Adjuntos



Arrastre un documento a esta sección sombreada o pulse para buscar un documento e incorporarlo

Tipos de ficheros permitidos: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .png, .jpeg

Tamaño máximo del fichero: 5MB

Publicar

Un comentario se compone de una descripción, personas que queramos mencionar para que se les avise también, si el comentario es público o privado y los adjuntos que deseemos. La visibilidad pública se refiere que el usuario podrá ver el comentario y recibirá una notificación de que se ha publicado el mismo. Si marcamos privado sólo lo verán los agentes. Para nuestro flujo siempre deberían ser públicos.

Una vez rellenado el comentario pulsaremos en Publicar y se avisará al usuario que creó el ticket que se ha publicado un comentario.

Si debemos solicitar cualquier subsanación, aclaración o más documentación al usuario también utilizaremos los comentarios para tener una traza de todos los pasos y necesidades que ha tenido el ticket.

Paso 6: Cambio de estado

Una vez rellenada y adjuntada en comentarios nuestra información para la solicitud, cambiaremos el estado del ticket a Creación de CRO:

Cambiar estado a:  Creación CRO

Una vez pulsado este botón el ticket pasará a SGI, y su flujo continuará, pero nosotros ya no participaremos de él.

El usuario seguirá informado de su ticket por cada paso que se realice, pero ya será reconducido por otras unidades.

B. Solicitud de autorización por Pago Directo (PD)

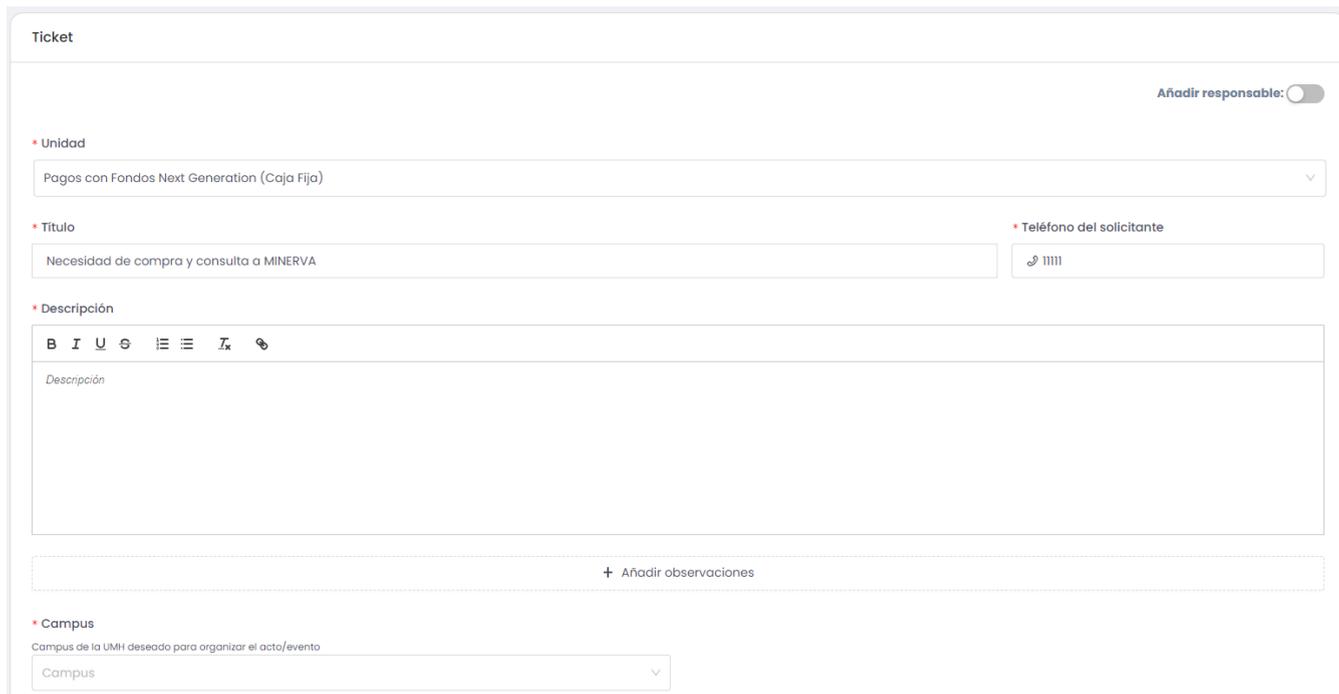
Paso 1: Personal administrativo

El proceso comenzará en el momento que el personal administrativo inicie la solicitud de autorización de pago a través de la aplicación <https://universite.umh.es/ticketing>.

Desde aquí se seleccionará a la unidad a la que se le solicitará que comience el flujo de autorización. Puesto que en este caso se trata de un pago directo, la unidad será el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, subunidad **Pagos con Fondos Next Generation (Pago Directo)**.

Seguidamente,

- se completará el **campo de “título”** añadiendo el código correspondiente de compra (por ejemplo, el código de la aplicación de pedidos),
- se describirá brevemente el motivo de la compra en el campo **“descripción”**
- y se añadirá el **campus** del que proviene la solicitud de autorización



The screenshot shows a web form titled "Ticket" with the following fields and options:

- Añadir responsable:** A toggle switch.
- * Unidad:** A dropdown menu with the selected value "Pagos con Fondos Next Generation (Caja Fija)".
- * Título:** A text input field containing "Necesidad de compra y consulta a MINERVA".
- * Teléfono del solicitante:** A text input field with a phone icon and the number "1111".
- * Descripción:** A rich text editor with a toolbar (B, I, U, S, list, link, unlink, image) and a text area containing the word "Descripción".
- + Añadir observaciones:** A dashed border box for additional notes.
- * Campus:** A dropdown menu with the selected value "Campus" and a subtext "Campus de la UMH deseado para organizar el acto/evento".

También deberán incluir, al menos, los **tres adjuntos** que se solicitan para comenzar la solicitud:

Los ficheros adjuntos deben incluir:

- A_ Las DACIs (firmadas por el IP y por el proveedor)
- B_ Plantilla Excel con datos del proyecto y de la futura compra
- C_ Presupuesto de la futura compra, si se dispone de él

Adjuntos



Arrastre un documento a esta sección sombreada o pulse para buscar un documento e incorporarlo

Tipos de ficheros permitidos: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .png, .jpeg

Tamaño máximo del fichero: 5MB

[Guardar](#)

Una vez rellenados estos campos se creará el ticket.

Paso 2: Comienzo de la gestión en el SICyGEF

El proceso ya está iniciado por parte del personal de administración, y en el momento de su creación el SICyGEF, recibirá el siguiente correo:

Servicio Ticketing

Cambio de grupo

Hola CEGECA Elche Next Generation,

Se ha creado la incidencia Necesidad de compra y consulta a MINERVA correctamente.

Esta incidencia se ha asignado a tu grupo CEGECA Elche Next Generation. Esta incidencia ha sido creada por YAROSLAV TRUSH TRUSH.

Cualquier cambio que se produzca en tu ticket recibirás un nuevo aviso de este tipo en tu correo.

Puedes realizar el seguimiento de tu incidencia en este enlace: [ver ticket Necesidad de compra y consulta a MINERVA](#).

IMPORTANTE: Este correo ha sido enviado automáticamente; por favor, no responda.



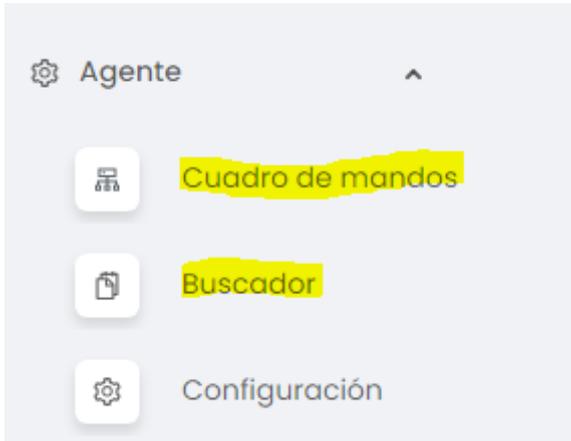
2025 Universidad Miguel Hernández - Servicio de Ticketing

En este correo nos informan que se ha creado un nuevo ticket, el usuario que lo ha introducido, que ha sido asignado a nuestro grupo y el enlace para verlo.

El grupo puede estar formado por varias personas, las cuales recibirán el correo. También pueden tener una dirección de correo de la unidad y recibirá ahí estas notificaciones. Además, cabe la posibilidad de que un integrante del grupo sea el agente por defecto, por lo que el ticket directamente se le asignará a dicha persona.

Paso 3: Acceso al ticket

El acceso al ticket podemos realizarlo a través del enlace que nos llega al correo o desde la aplicación <https://universite.umh.es/ticketing>, con el menú de agente, tanto desde el buscador como desde el cuadro de mando:



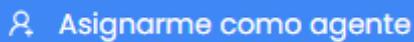
Una vez hayamos accedido al ticket veremos la siguiente pantalla:



Tendremos acceso a los documentos que haya aportado el personal administrativo y demás información. También podremos pulsar sobre el nombre del solicitante y comprar sus datos u obtener su extensión telefónica.

Paso 4: Asignarme como agente

Una vez hayamos accedido al ticket debemos asignarnos como agente en el botón superior derecha:



Esto hará que tengamos más opciones de edición, entre ellas el cambio de estado, que para nuestros tickets serán:



Detalles

Estado: Apertura

Grupo: CEGECA Elche Next Generation 

Cambiar estado a:  Creación CRO  Cancelado

Con creación CRO pasaremos el ticket a SGI, para que lo den de alta en la aplicación COFFEE y siga el flujo, pero antes de eso deberemos haber incorporado nuestra documentación y haber revisado la aportada desde el personal administrativo.

Paso 5: Subir documentación y comunicaciones con personal administrativo

En este paso se subirá la documentación que hemos de elaborar desde SICyGEF a través del apartado “Comentarios” → “Adjuntos”:

IMPORTANTE: los documentos que sube el/la administrativo/a no son editables, ni suprimibles. Para completarlos debemos descargarlos los que aporta el auxiliar, rellenarlos y cargarlos nuevamente.

- DACIs firmadas por SICyGEF y Gerente
- Completar la plantilla EXCEL

También es posible realizar cualquier comunicación con el/la administrativo/a. Para ello, deberemos utilizar los comentarios, que aparecen en la parte final del ticket:

Comentarios Histórico

No hay comentarios

Añadir nuevo comentario

B I U    

Descripción

Mencionar personas en este comentario

Buscar persona

Público Privado

Adjuntos



Arrastre un documento a esta sección sombreada o pulse para buscar un documento e incorporarlo
Tipos de ficheros permitidos: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .png, .jpeg
Tamaño máximo del fichero: 5MB

Publicar

Un comentario se compone de una descripción, personas que queramos mencionar para que se les avise también, si el comentario es público o privado y los adjuntos que deseemos. La visibilidad pública se refiere que el usuario podrá ver el comentario y recibirá una notificación de que se ha publicado el mismo. Si marcamos privado sólo lo verán los agentes. Para nuestro flujo siempre deberían ser públicos.

Una vez rellenado el comentario pulsaremos en Publicar y se avisará al usuario que creó el ticket que se ha publicado un comentario.

Si debemos solicitar cualquier subsanación, aclaración o más documentación al usuario también utilizaremos los comentarios para tener una traza de todos los pasos y necesidades que ha tenido el ticket.

Paso 6: Cambio de estado

Una vez rellenada y adjuntada en comentarios nuestra información para la solicitud, cambiaremos el estado del ticket a Creación de CRO:

Cambiar estado a:

 Creación CRO

Una vez pulsado este botón el ticket pasará a SGI, y su flujo continuará, pero nosotros ya no participaremos de él.

El usuario seguirá informado de su ticket por cada paso que se realice, pero ya será reconducido por otras unidades.