



### RESOLUCIÓN DE LA GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA POR LA QUE SE DISPONE LA APERTURA DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2021.

El pasado 21 de diciembre de 2020, por el Consejo Social de esta Universidad, fue aprobado el presupuesto para el ejercicio 2021.

Para dar cumplimiento al requisito de publicidad contemplado en el art. 81.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, el Rectorado de la Universidad de Granada, por Resolución de 22 de diciembre de 2020, acuerda la publicación del Presupuesto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, apareciendo dicha publicación en el BOJA nº 2 de fecha 05/01/2021.

El día 07 de enero de 2021 la Gerencia de la Universidad de Granada incorporó el documento del presupuesto publicado en el siguiente enlace web:

[https://gerencia.ugr.es/pages/tablon/\\*/noticias-generales/presupuesto-del-ejercicio-2021](https://gerencia.ugr.es/pages/tablon/*/noticias-generales/presupuesto-del-ejercicio-2021)

De acuerdo con las competencias establecidas en los Estatutos vigentes de la Universidad de Granada, se dicta la presente resolución en la que se dispone la apertura del ejercicio económico 2021 mediante la siguiente circular.





### CIRCULAR DE APERTURA DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2021

La presente circular tiene por objeto poner en conocimiento de la comunidad universitaria, en general, y de los responsables de Centros de Gasto en particular que a partir del día de la fecha se procede a la apertura del ejercicio económico 2021 informándose que:

El presupuesto del ejercicio 2021 ha sido distribuido en los distintos Centros de Gasto de Vicerrectorados, Facultades y Escuelas Técnicas, Departamentos e Institutos de investigación y unidades con dotación presupuestaria en el presupuesto ordinario de esta universidad, estando disponible para su ejecución a partir del día 15/01/2021.

Para los Grupos, Proyectos, Contratos de investigación y cualquier otro centro de gastos que haya contado durante el ejercicio 2020 con financiación afectada, se ha incorporado inicialmente el 50% del crédito que a 31/12/2020 aparecía disponible en el programa informático UXXI a falta de su concreción, la cual se producirá una vez efectuadas todas las operaciones de contabilización de los gastos del ejercicio 2020. La incorporación del resto del remanente de dichos créditos se realizará a lo largo del mes de febrero toda vez que se hayan cumplido los trámites preceptivos establecidos en la normativa vigente.

Los Centros de Gasto son unidades dotadas de autonomía para la autorización y gestión de los créditos que les son asignados dentro del Presupuesto de Gastos de la Universidad, así como para proponer las modificaciones de créditos que se justifiquen a lo largo del ejercicio económico. Los Centros de Gasto adscritos a los distintos Subprogramas, con las excepciones que puedan establecerse, serán coordinados por el miembro del equipo de gobierno responsable del correspondiente Subprograma quien tendrá además, entre otras, competencias para proponer modificaciones presupuestarias entre ellos.

Corresponderá a los responsables de los Subprogramas y Centros de Gasto:

- a) Garantizar la economía y eficacia del gasto.
- b) Asegurar el cumplimiento de la normativa de ejecución del Presupuesto, en especial la relativa a contratación del Sector Público.
- c) Autorizar el inicio de los expedientes de gastos, que tendrán como límite el total de los créditos que tengan asignados.

La Gerente, autorizará el establecimiento de Centros de Gasto, asignándoles la gestión de los créditos recogidos en el Presupuesto, de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del mismo. De igual modo, establecerá Centros de Gasto para cada uno de los proyectos y contratos de investigación con una asignación equivalente a la disponibilidad del crédito del proyecto o contrato y, en general, de aquéllos que tengan financiación externa, con una asignación equivalente a dicha financiación. **Dichos Centros de Gastos permanecerán activos, como máximo, hasta el 31 de diciembre del ejercicio**

-2-





**económico posterior a la finalización de la actividad para la que se haya recibido la financiación afectada o finalista, en que serán dados de baja por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos.**

Podrán ser responsables de Centros de Gastos, además de los indicados en el artículo 81.5 de las Bases de Ejecución del Presupuesto, los responsables directos de la gestión de las dotaciones presupuestarias con finalidades de investigación que se asignen, debiendo tener en todo caso vinculación laboral o estatutaria con la Universidad Granada durante al menos todo el periodo de ejecución y justificación de la actividad para la que se reciba la financiación. Adicionalmente se podrán establecer por la Gerente otros Centros de Gasto y responsables de los mismos para la adecuada gestión del Presupuesto de la Universidad.

Se recogen a continuación determinados preceptos contemplados en las Bases de Ejecución del Presupuesto para dicho ejercicio y se dictan instrucciones de procedimiento que han de observarse durante su desarrollo:

1. Ha de tenerse en cuenta que no podrán formalizarse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos consignados en el estado de gastos para cada uno de los Centros de Gasto, según la vinculación jurídica establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2021, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y las disposiciones dictadas por los órganos de la Universidad que infrinjan dicho precepto, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El crédito para acometer gastos será el que figure disponible, según su vinculación jurídica, en el estado de gastos correspondiente en el momento de iniciar la tramitación del oportuno expediente de gasto.

2. La imputación de los gastos deberá realizarse teniendo en cuenta la vinculación de los créditos consignados en el Estado de Gastos, que deberá ser contemplada a nivel de clasificación funcional y económica, y será la que se detalla a continuación:

### **A nivel de capítulo económico y programa presupuestario:**

- Capítulo 1. Gastos de Personal
- Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios, excepto los siguientes que estarán vinculados a nivel de subconcepto: 230.01 Dietas. Reuniones Departamentales 231.01 Locomoción. Reuniones Departamentales.

### **A nivel de artículo económico y programa presupuestario:**

- Capítulo 3. Gastos financieros.
- Capítulo 4. Transferencias corrientes.
- Capítulo 6. Inversiones reales.
- Capítulo 7. Transferencias de capital.
- Capítulo 8. Activos financieros.
- Capítulo 9. Pasivos financieros.

La vinculación de los créditos no impedirá que la imputación se realice, de forma obligatoria, al máximo nivel de desagregación que corresponda en cada caso, a efectos de la adecuada





contabilización del gasto. En este sentido, en cuanto a la clasificación económica de gastos, se deberá considerar la establecida por la Orden de 28 de abril de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueba la clasificación económica de ingresos y gastos del Presupuesto de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (adaptación a la Universidad de Granada), que se encuentra en la siguiente dirección web:

[http://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad\\_presupuestos/documentos/conceptospresupuestarios](http://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad_presupuestos/documentos/conceptospresupuestarios)

Al igual que en el pasado ejercicio 2020, los gastos que se incluyan en los siguientes subconceptos habrán de imputarse, sin excepción, a nivel de las partidas que se indican a continuación:

### **Subconcepto 220.00.- Material de oficina ordinario no inventariable.**

Partidas:

- 220.00.01 Coste de reprografía e imprenta.
- 220.00.02 Fotocopias Partida.
- 220.00.99 Otro material de oficina.

### **Subconcepto 221.07.- Material docente.**

Partidas:

- 221.07.01 Material docente de laboratorio.
- Adquisición de material técnico fungible para prácticas de laboratorio, tales como reactivos, gases, probetas, muestras, etc.
- 221.07.99 Otro material docente.
- Adquisición de cualquier otro material destinado a la docencia, tales como transparencias, reprografía, etc.

### **Subconcepto 226.06.- Reuniones, conferencias y cursos.**

Partidas:

- 226.06.01 Nóminas personal interno.
- 226.06.02 Cuotas Seguridad Social.
- 226.06.03 Retribución personal externo. Cursos, conferencias...
- 226.06.03 Retribución personal externo. Cursos, conferencias...
- 226.06.04 Bolsas de viaje. Manutención y alojamiento.
- 226.06.05 Bolsas de viaje. Locomoción.
- 226.06.06 Inscripciones a congresos, jornadas...
- 226.06.07 Material fungible docente para cursos, jornadas...
- 226.06.08 Gastos protocolarios. Con motivo de congresos, jornadas...
- 226.06.09 Alquileres de locales para celebración de congresos, jornadas...
- 226.06.10 Alquileres de mobiliario y equipos para celebración de congresos, jornadas...
- 226.06.11 Gastos de traducción e interpretación. Con motivo de congresos, jornadas...
- 226.06.12 Comidas institucionales.
- 226.06.99 Otros gastos. Gastos de congresos, jornadas...No incluidos en los anteriores.





### **Subconcepto 648.00.- Plan de Internacionalización**

Partidas:

648.00.01 Becas Ícaro. Transferencias a Centros.

648.00.02 Material inventariable.

648.00.03 Suministros, compras material.

648.00.04 Servicios, trabajos realizados por empresas, conferencias y cursos.

648.00.05 Premios, Concursos y Excelencia.

### **Subconcepto 648.01 Plan de Internacionalización. Dietas Personal UGR.**

Partidas:

648.01.01 Locomoción Personal UGR.

648.01.02 Manutención y alojamiento UGR.

### **Subconcepto 648.02 Plan de Internalización. Bolsas de viaje personal externo**

Partidas:

648.02.01 Locomoción Personal UGR.

648.02.02 Manutención y alojamiento UGR.

3. Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones (suministros, obras o servicios) y demás prestaciones o gastos en general, que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. En aquellos casos en los que no exista crédito adecuado y suficiente en el ejercicio corriente, el Consejo de Gobierno, a iniciativa de la Gerente, determinará si las obligaciones contraídas deben imputarse al presupuesto de la Ugr y, en su caso, los créditos a los que habrán de imputarse dichas obligaciones.

No obstante lo anterior, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de expedición de las órdenes de pago, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto de la Universidad de Granada, ya sea por nómina ordinaria o complementaria, así como las que tengan su origen en resoluciones judiciales.

b) Las generadas en el mes de diciembre del ejercicio anterior de conformidad con las normas establecidas, como consecuencia de compromisos de gasto adquiridos, para los que existiese crédito disponible en el ejercicio de procedencia y **cuya imputación se realice sobre créditos afectados**. En cualquier caso, se dejará constancia en el expediente de las causas por las que no se procedió al reconocimiento de la obligación en el ejercicio precedente.

c) Las obligaciones de contratos formalizados por órgano competente derivadas de suministros, obras, alquileres u otros contratos de servicios estructurales de pago periódico cuyos recibos o documentos de cobro, correspondan al último mes del año anterior, no imputadas a presupuesto durante el mismo, siempre y cuando no





se haya podido realizar la comprobación de la realización del servicio, la obra o la entrega del suministro.

4. Los procesos establecidos para la gestión económica y financiera de la Ugr deberán perseguir la consecución de la eficacia y la eficiencia en las operaciones a realizar, la fiabilidad de la información financiera a suministrar y el cumplimiento, en todo caso, de la normativa que resulte de aplicación. El incumplimiento de esta normativa conllevará la asunción de responsabilidades de cualquier índole que puedan derivarse.

El ejercicio, por aquellos que tienen la competencia, en materia de toma de decisiones sobre el gasto y de gestión económico y financiera comporta la asunción responsable de las decisiones adoptadas, con independencia de los actos de asesoramiento que pudieran formular otros órganos.

5. En las obligaciones económicas de la Ugr que tienen por causa entregas de bienes o prestaciones de servicios, el pago no podrá realizarse hasta que el acreedor haya cumplido o garantizado su correlativa obligación, excepto en los pagos pendientes de aplicar que de forma justificada y excepcional sean autorizados por la Gerente.

6. Respecto a los Créditos asignados a los Centros (Facultades y Escuelas Técnicas), Departamentos e Institutos, para funcionamiento ordinario e inversiones, ha de tenerse en cuenta que:

6.1. Cada Centro, de la asignación global inicial de créditos que le corresponda destinada a atender los gastos de su funcionamiento ordinario, dispondrá del porcentaje indicado por los mismos o, en su defecto, de un 80%, en los siguientes programas y capítulos presupuestarios:

a) 422D "Enseñanzas Universitarias", Capítulo II de gastos corrientes en bienes y servicios, necesarios para el ejercicio de actividades docentes.

b) 321B "Estructuras y Gestión Universitaria", Capítulo II de gastos corrientes en bienes y servicios, necesarios para actividades de mantenimiento del Centro en exclusiva. Concretamente la imputación de gastos en este programa presupuestario se podrá realizar solo y exclusivamente en los siguientes artículos, conceptos y subconceptos económicos:





20. ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	21. REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
203. Maquinaria, instalaciones y utillaje	212. Edificios y otras construcciones
203.00 Maquinaria	213. Maquinaria, instalaciones y utillaje
203.01 Instalaciones	213.00 Maquinaria
203.02 Utillaje	213.01 Instalaciones
204. Elementos de transporte	213.02 Utillaje
205. Mobiliario y enseres	214. Elementos de transporte
206. Sistemas para procesos de información	215. Mobiliario y enseres
208. Arrendamiento de otro Inmovilizado material	216. Sistemas para procesos de información
210. Infraestructura y bienes de uso general	219. Otro inmovilizado material

22. MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
221. Suministros	223. Transportes
221.00 Energía eléctrica	224. Primas de seguros.
221.01 Agua	224.00 De edificios y otras construcciones
221.02 Gas	224.01 De elementos de transporte
221.03 Combustible	224.02 De mobiliario y enseres
221.04 Vestuario	224.09 Otros riesgos
221.06 Productos farmacéuticos y material sanitario	226. Gastos diversos
221.07 De material docente	226.99 Otros
221.08 De material deportivo y cultural	227. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
221.10 Material para reparaciones de edificios y otras construcciones	227.00 Limpieza y aseo
221.11 Repuesto de maquinaria utillaje y elemento de transporte	227.01 Seguridad
221.12 Material electrónico, eléctrico y de comunicaciones	227.02 Valoraciones y peritajes
221.99 Otros suministros	227.04 Custodia, depósito y almacenaje
222. Comunicaciones	227.06 Estudios y trabajos técnicos
222.00 Telefónicas	227.08 Servicios de jardinería
222.04 Informáticas	227.99 Otros
222.99 Otras.	

Son imputables a este Capítulo los gastos originados por la adquisición suministros y servicios que reúnan algunas de las características siguientes:

-7-





- a) Ser fungibles.
- b) Tener una duración previsiblemente inferior a un año.
- c) No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- d) Ser, previsiblemente, gastos reiterativos.

**6.2.** Los Departamentos, de la asignación global inicial de créditos que les corresponda, destinada a atender los gastos de su funcionamiento ordinario, dispondrán del porcentaje indicado por los mismos para la elaboración del presupuesto de 2020 o, en su defecto, de un 80%, en el programa presupuestario 422D "Enseñanzas Universitarias", Capítulo II de gastos corrientes en bienes y servicios.

**6.3.** En cuanto a los Institutos y, en su caso, a los Centros de Investigación, de la asignación global inicial de créditos que les corresponda, dispondrán del porcentaje indicado por los mismos, o en su defecto de un mínimo del 80%, para atender los gastos de funcionamiento ordinario en el programa presupuestario 541A "Investigación Científica", Capítulo II de gastos corrientes en bienes y servicios, consignándose el resto de los créditos iniciales en el Cap. VI (artículo 60) del mismo programa presupuestario.

**6.4.** Los Centros, Departamentos e Institutos deberán distribuir, por conceptos, subconceptos y partidas, las asignaciones que les corresponden. Esta distribución se reflejará en la ejecución, ya que cada gasto habrá de imputarse obligatoriamente al mayor nivel de desagregación presupuestaria existente y al programa y subprograma que corresponda en cada caso.

**6.5.** Durante el ejercicio podrán realizarse ajustes entre consignaciones presupuestarias a petición de los responsables del correspondiente Centro, Departamento o Instituto mediante redistribución de créditos o transferencias de crédito, según los casos, y en atención al nivel de vinculación de los créditos fijados para el ejercicio 2021. **Las redistribuciones o transferencias de crédito se deberán formalizar obligatoriamente en electrónico a través de la Plataforma informática denominada "Plataforma de Solicitud de Redistribución de Crédito y Modificación Presupuestaria", a la cual se accede desde acceso identificado.**

**6.6.** Excepcionalmente, en el marco de los objetivos a cumplir por la Universidad, la Gerencia podrá disponer mediante resolución que la autorización y disposición de los créditos consignados para gastos de capital (Capítulo VI) destinados a inversiones materiales precise de autorización previa







de la Gerencia cuando se trate de adquisiciones a realizar mediante contrato menor.

7. Debe tenerse presente que la disponibilidad de los créditos para gastos, consignados en los distintos centros de gasto, que no se encuentre en relación directa con ingresos por financiación afectada, estarán disponibles a lo largo del ejercicio en la medida en que se materialicen los ingresos o derechos correspondientes destinados para gastos generales.

Del mismo modo, para garantizar la estabilidad presupuestaria, la Rectora, a propuesta de la Gerencia, según el grado de ejecución del Estado de Ingresos o de Gastos, podrá acordar la retención de saldos presupuestarios correspondientes a créditos no vinculados a ingresos afectados, incluida la retención para títulos propios y otras actividades formativas.

Asimismo, en el marco de los objetivos a cumplir por la Universidad y para garantizar la estabilidad presupuestaria y el cumplimiento de los objetivos en materia de déficit y endeudamiento, o cuando se adopten políticas corporativas de limitación de gastos, de forma excepcional, la Rectora podrá disponer que se efectúen en el Presupuesto ordinario del ejercicio 2021 retenciones de no disponibilidad sobre los créditos disponibles.

8. En relación con los gastos de carácter plurianual ha de observarse que:

8.1. La autorización o realización de los mismos se subordinará a los créditos que, para cada ejercicio, se consignent al efecto en el Presupuesto de la Ugr.

8.2. Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, en los siguientes supuestos:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de suministro y de servicios que no puedan ser estipulados o que resulten antieconómicos por plazo de un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Las cargas financieras que se deriven de las operaciones de endeudamiento.
- e) Subvenciones o ayudas cuya concesión se realice dentro del ejercicio y su pago resulte diferido al ejercicio o ejercicios siguientes.





- f) Contratación temporal de personal docente e investigador en régimen laboral al amparo de lo previsto en la Sección 1ª del Capítulo I del Título IX de la LOU.
- g) Convenios, acuerdos o contratos que se suscriban con otras Administraciones Públicas y entidades u organismos públicos o privados, para la gestión y prestación de servicios propios o para la colaboración y coordinación en asuntos de interés común celebrados al amparo de lo previsto en el Título I de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del art. 83 de la LOU.

**8.3.** El número de ejercicios a los que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) no será superior a cinco, sin contar aquél en el cual el gasto se comprometió.

**8.4.** La cantidad global del gasto que se impute a cada uno de los futuros ejercicios autorizados no excederá de la cantidad que resulte de aplicar, al crédito globalizado del año en que la operación se comprometió, los siguientes porcentajes:

- a) 70% en el primer ejercicio inmediato siguiente.
- b) 60% en el segundo ejercicio.
- c) 50% en el tercer, cuarto ejercicio y quinto.

**8.5.** En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes anteriormente referidos en el apartado 8.4.

**8.6.** En todo caso, los gastos plurianuales tendrán que ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

**8.7.** Respecto a los gastos de tramitación anticipada, habrá que observar lo recogido en los puntos 2, 3 y 4 del artículo 50 bis de las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2021.





9. Por los responsables de los Centros de Gasto y los gestores correspondientes se han de tener muy en cuenta los aspectos contemplados en el articulado de las Bases de Ejecución del Presupuesto relativos a:

- **Alteraciones presupuestarias:** justificación, trámite, etc., que se han de realizar en los modelos que se establezcan por la Gerencia, y materializarse una vez que sean autorizadas por los Órganos competentes.

Todas las modificaciones de crédito deberán formalizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos en dichas Bases, sin que los responsables de los Centros de Gasto puedan realizar o comprometer gastos previamente a la aprobación por el órgano competente del expediente de modificación presupuestaria propuesto. Excepto para las transferencias de crédito, que **se deberán formalizar obligatoriamente en electrónico a través de la Plataforma informática denominada “Plataforma de Solicitud de Redistribución de Crédito y Modificación Presupuestaria”, a la cual se accede desde acceso identificado, el modelo que se utilizará para la formalización de las mismas será el que se encuentra en la siguiente dirección web:**

[http://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad\\_presupuestos/documentacion\\_y\\_normativa](http://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad_presupuestos/documentacion_y_normativa)

Con independencia de la documentación que el proponente considere oportuno aportar, la iniciación del expediente de modificación se realizará preceptivamente con la presentación, en el centro gestor correspondiente, de una memoria justificativa, que deberá ser incorporada como anexo a la propuesta, debiendo contener:

- Tipo de modificación que se propone con justificación de necesidad de la misma y su carácter ineludible, haciendo especial referencia a que los créditos que producen baja no serán necesarios para la finalidad para la que fueron previstos.
- Un estudio económico que cuantifique las necesidades surgidas e indique los recursos o medios previstos para la financiación, en su caso, del mayor gasto.
- Para los expedientes de transferencias de crédito, en todo caso, se hará constar que los créditos que se minoran no se encuentran afectados a obligación alguna y que tras la minoración de los mismos se cuenta con financiación suficiente para afrontar los gastos que pudieran surgir hasta final del ejercicio.
- Justificación de la incidencia en la consecución de las actuaciones y de los objetivos propuestos en el presupuesto, haciendo referencia a los posibles





cambios en objetivos estratégicos y/o indicadores inicialmente propuestos para el ejercicio.

- Incidencia que la modificación propuesta tenga o pueda tener en los presupuestos de ejercicios futuros, especificando, en su caso, los recursos o medios previstos para la financiación del mayor gasto público.
- Cualquier otra previsión que se recoja en las normas presupuestarias.

**Con la excepción de trasvases de crédito de operaciones corrientes a operaciones de capital y viceversa, no tendrán la consideración formal de modificaciones presupuestarias y, por tanto, no les será de aplicación la regulación establecida para las mismas, las minoraciones y aumentos de créditos que se produzcan como consecuencia de las operaciones internas entre Centros de Gasto, aquellas correspondientes a minoraciones y aumentos de crédito relativos a dotaciones para becas de prácticas internas y aquellas con referencia a las distintas cuantías consignadas en el Centro de Gastos de “Imprevistos y Funciones no Clasificadas”, que serán tramitadas mediante expedientes de redistribuciones de créditos, los cuales se realizarán a través de la aplicación informática diseñada y puesta en funcionamiento para su gestión. No obstante, en casos excepcionales, la Gerente podrá determinar que las redistribuciones de crédito se formalicen por cualquier otro método alternativo en caso de que éstas no se puedan llevar a efectos.**

Se considerarán especialmente como operaciones internas las siguientes, siempre que se respete la vinculación jurídica de los créditos, según los casos:

- a) Relaciones Internas de Prestación de Servicios. Bajo esta distinción se contemplarán:
  - Minoraciones y aumentos de crédito, respectivamente, entre unidades orgánicas que se realice para regular la compensación económica, sin transacción monetaria, cuando una unidad orgánica preste un servicio o ceda un bien a otra.
  - Minoraciones y aumentos de crédito entre orgánicas de Centros y Departamentos que se realicen para el desarrollo de actividades de las mismas características, organizados por la Universidad de Granada en los que participen el personal docente e investigador, personal de administración y servicios, becarios y estudiantes de grado y posgrado.
  - Los servicios prestados a la Comunidad Universitaria, por el Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicación, el Centro de Instrumentación Científica, Centro de Actividades Deportivas y las Residencias Universitarias y Colegios Mayores.





- b) Relaciones Internas de Financiación de Actividades: las redistribuciones de crédito que efectúen los Vicerrectorados con destino a los Centros, Departamentos y Cursos de especialización con la finalidad de complementar la financiación de sus actividades.

Cualquier expediente de alteración presupuestaria deberá ser remitido a la Sección de Presupuestos para que por la misma se realice la reserva de crédito oportuna o se expida certificación de existencia de financiación que permita continuar el procedimiento para su aprobación. En caso de que el Servicio de Contabilidad y Presupuestos detecte alguna incidencia, devolverá el expediente a la Unidad Gestora de origen informando de los motivos de la improcedencia de la tramitación.

Los expedientes que cuenten con la acreditación favorable de la Sección de Presupuestos se remitirán a la Oficina de Control Interno para que por la misma se emita el informe de fiscalización pertinente.

Una vez emitido el informe por la Oficina de Control Interno se unirá al expediente de alteración presupuestaria, procediéndose por la misma del siguiente modo:

- **En caso de informe favorable:** Remisión del expediente a la Gerencia para su firma y posterior elevación al órgano competente para su aprobación.
- **En caso de informe desfavorable:** Remisión a la Sección de Presupuestos para su devolución a la Unidad Gestora de origen que deberá realizar la subsanación de las incidencias puestas de manifiesto en el informe en el plazo de 10 días.

- **Subvenciones:** convocatorias, criterios, resolución y justificación. Debe ponerse especial énfasis en la obligatoriedad de formalizar, con la debida antelación, la reserva del crédito adecuado y suficiente con el que pretenda hacerse frente a las obligaciones que se contraigan en las distintas resoluciones definitivas de concesión de tales subvenciones y en indicar en las bases reguladoras de las mismas la partida presupuestaria en la que se haya formalizado dicha reserva de crédito. Asimismo se deberá observar lo establecido en el Título V, Capítulo II, Sección Octava de las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes.

**10.** En relación con los gastos cuya financiación para acometer los mismos cuenta con el carácter de afectada o finalista, éstos no podrán ejecutarse mientras no existan suficientes soportes documentales de la recepción del ingreso. La no observación de lo indicado conllevará la no asunción por parte de la Ugr de las





deudas contraídas y dará lugar a exigencia de las responsabilidades a que haya lugar. Se considerará responsable a toda persona que intervenga en la gestión y ejecución del gasto realizado.

11. Los proyectos y contratos con financiación específica se desarrollarán y gestionarán conforme a su finalidad, su normativa específica, naturaleza del gasto y en los términos en los que se haya concedido la subvención. En su defecto se regirán por la normativa desarrollada por la Universidad de Granada.

De acuerdo con el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la ejecución del gasto se observará lo dispuesto en la legislación que sea de aplicación en materia de Contratación del Sector Público. Por el Responsable del Centro de Gasto se deberá solicitar el inicio del expediente de contratación administrativa a que haya lugar.

12. El reconocimiento de la obligación se efectuará una vez que:

- a) Sea recibida la factura y/o justificantes que prueben la recepción de los bienes, la prestación del servicio o el derecho del acreedor, con todos los requisitos legales que correspondan al gasto autorizado.

Las facturas deberán ser presentadas según se establece en la [Resolución del Rectorado de la Universidad de Granada, de 4 de julio de 2016](#), por la que se crea y pone en marcha el registro contable electrónico de facturas de la universidad de granada, se establece su régimen jurídico, se determinan los requisitos funcionales y técnicos del mismo y se regula el procedimiento para la tramitación de las facturas y las actuaciones de seguimiento que deben realizarse por los distintos órganos, unidades y servicios de esta universidad, ([BOUGR n.º 110, 27 de julio de 2016](#)). En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en dicha Resolución, no se entenderá cumplida la obligación por parte del proveedor de presentación de facturas en el registro correspondiente.

Igualmente **no serán admitidas en el momento de recepción, aquellas facturas con una fecha de emisión que supere un mes desde la entrega de los bienes o servicios**, tal como viene establecido en el artículo 13 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. **Tampoco se admitirán las facturas cuya fecha de entrada en registro difiera en más de 5 días de su fecha de emisión**, salvo las que se hayan recibido desde el 01/01/2021 hasta el 15/01/2021 que serán admitidas en su caso.





- b) Por la unidad de gestión económica correspondiente, se comprobará que las facturas o documentos sustitutos de éstas relativos a gastos realizados con Tarjeta Electrónica de pago de la Ugr, gastos a recuperar por cesionario, gastos tramitados con el carácter de "A Justificar" y facturas de proveedor extranjero, con la excepción recogida en el artículo 2.4 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, contienen los siguientes requisitos:

1. Número de factura.
2. Fecha de expedición que deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución aprobado para los proyectos o subvenciones recibidas.
3. Datos Proveedor: Identificación, NIF y domicilio fiscal.
4. Datos Destinatario: Universidad de Granada. NIF de la Ugr.
5. Descripción: Describirá claramente el bien o servicio adquirido.
6. IVA: Tipo impositivo aplicado y cuota tributaria resultante. Se especificarán por separado las bases que se encuentren exentas o que tengan distinto tipo impositivo.
7. Fecha de prestación del servicio. Si es distinta a la fecha de expedición.

**13.** Siempre que se cumpla con la normativa establecida en las Bases de Ejecución Presupuestaria, las facturas y documentos acreditativos del gasto recibidos y tramitados en formato electrónico serán conformados por los Responsables de los Centros de Gasto a través de la aplicación informática denominada "Registro Contable de Facturas" que se encuentra habilitada en el portal de acceso identificado de la Ugr. **El plazo máximo para conformar las facturas será de 10 días desde su entrada en el Registro contable. Para las facturas recibidas entre el cierre del ejercicio anterior y la apertura del presente ejercicio, dicho plazo comenzará a contarse desde el día de apertura del ejercicio económico 2021.**

Igualmente **los documentos** acreditativos del gasto que se sigan tramitando **en formato papel, serán conformados en el mismo plazo por el responsable del Centro de Gastos que lo propuso** debiendo contener el conforme los siguientes datos:

- a) La expresión "CONFORME".
- b) La Orgánica del Centro de Gastos.
- c) La fecha del día en que se firma.
- d) Antefirma.





- e) Firma
- f) Pie de firma, con indicación de nombre y apellidos del Responsable del Centro de Gastos.

**14.** En los contratos menores, el conforme de las facturas y justificantes que se realiza de forma electrónica acreditará explícitamente la recepción en condiciones satisfactorias, en cuanto a cantidad, calidad y precio de los bienes y servicios recibidos, así como la comprobación de los cálculos en la factura.

**15.** Las unidades gestoras realizarán la **imputación del gasto** de las facturas conformadas **en un plazo máximo de 5 días desde la fecha de conformidad** de las mismas. No obstante, para las facturas conformadas entre el cierre del ejercicio anterior y la apertura del presente ejercicio, dicho plazo comenzará a contarse desde la fecha de apertura del presente ejercicio, a excepción de las que se imputen en los centros de gastos con créditos de financiación afectada que se contará a partir de la disponibilidad de dichos créditos, o en aquellos centros de gastos en los que sea aplicable la prorrata general, desde que se conozca la prorrata general aplicable en el ejercicio 2021.

**16.** Cuando proceda y de acuerdo con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto y en la legislación aplicable en materia de contratación, se deberá elaborar y suscribir la correspondiente acta de recepción o certificación sustitutiva de ésta, dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega de los bienes o servicios.

**17.** Ha de observarse en todo momento lo establecido en normativa de contratación del Sector Público en relación con adjudicaciones directas (contratos menores), procedimientos de contratación negociados, procedimientos abiertos y otras modalidades de contratación. Especialmente delicada es la situación de facturación parcializada en operaciones continuadas con un mismo fin. Por ello estas situaciones han de ser sometidas de inicio al procedimiento de contratación correspondiente.

**18.** En cuanto a las adjudicaciones directas de obras, suministros y servicios, ha de precisarse que las mismas podrán realizarse siempre y cuando tengan la consideración de contrato menor, para los cuales habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Estos contratos no pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.







b) Para los contratos menores no será necesaria la formalización de ningún contrato administrativo, salvo que exista interés manifiesto por parte de la Universidad de Granada y en especial por los responsables de los Centros de Gasto que realicen la adquisición. No obstante, en este tipo de contratos, siempre que el elemento adquirido sea inventariable (cuando el valor del bien, incluidos los bienes informáticos, sea igual o superior a 300 €), o la obra o servicio supere la cuantía de 3.000 euros, será necesaria y preceptiva la recepción de tres ofertas para la elección del servicio, obra o producto más económico que satisfaga la necesidad que origine la adquisición o inversión. El Centro de Gasto que realice la adquisición deberá adjuntar estas tres ofertas a la factura de la adquisición del bien, servicio u obra realizada en el momento de imputar la factura al presupuesto de la Universidad de Granada con el objeto de su comprobación efectiva antes del reconocimiento de la obligación.

c) En los contratos menores, la tramitación del expediente de contratación se deberá realizar a través de la aplicación informática "COMPRAME", observando en todo momento lo establecido en la normativa vigente de Contratos del Sector Público. **Previamente a la formalización del expediente a través de la aplicación informática "COMPRAME" se deberá realizar de forma obligatoria la reserva de crédito en el centro de gastos correspondiente a través de la aplicación UXXI. El código del expediente de reserva de crédito se deberá incorporar obligatoriamente a los datos del expediente generado en "COMPRAME" para que éste pueda ser grabado.**

Los expedientes primarios en los que se han de realizar la reserva de crédito se encuentran publicados en la siguiente dirección web:

[http://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad\\_presupuestos/documentos/expedientesacuerdosmarcoycomprame](http://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad_presupuestos/documentos/expedientesacuerdosmarcoycomprame)

Asimismo, en caso de la contratación de un servicio que tenga como objeto el tratamiento de datos de carácter personal, o, aunque no sea el objetivo final, lleve aparejado en algún momento dicho tratamiento de datos personales, será obligatorio que al realizar el expediente del contrato menor en la aplicación "COMPRAME" se responda de modo afirmativo a la pregunta que formula la aplicación sobre si el servicio va a suponer que el proveedor realice tratamiento de datos personales por cuenta de la Universidad de Granada. Acto seguido, se han de responder las sucesivas cuestiones que se formulan, necesarias para elaborar el contrato/clausulado de encargo de tratamiento. Una vez completado el formulario, el sistema





elaborará un fichero PDF con el contenido del clausulado del contrato de encargo de tratamiento de datos personales el cual debe ser enviado al proveedor junto al COMPRAME de encargo del servicio.

El contrato de encargo de tratamiento firmado por el proveedor deberá ser remitido por éste junto a la factura del servicio prestado para que quede archivado en el sistema.

d) Aquellas actuaciones menores que promuevan los distintos Centros y Servicios relativas a Obras, Mantenimiento y Equipamiento (mobiliario), estarán centralizadas a través de la Unidad Técnica y se llevarán a cabo según el siguiente procedimiento:

### 1. Petición o solicitud de inicio:

Cuando el responsable de un centro de gasto estime necesario llevar a cabo una actuación en el edificio, ya sea obra, equipamiento (mobiliario de oficina, de laboratorio, de aulas, etc.) o mantenimiento, remitirá la solicitud debidamente cumplimentada, en formato PDF y firmado digitalmente, a la dirección de correo electrónico de la Unidad Técnica: [ufut@ugr.es](mailto:ufut@ugr.es)

Cuando la actuación afecte a zonas comunes o elementos estructurales, la solicitud deberá contar además con el visto bueno del equipo decanal/dirección del edificio.

### 2. Tramitación:

Una vez recibida la petición en la Unidad Técnica, se evaluará la viabilidad técnica y económica de la actuación solicitada. En caso de que la actuación sea viable, el Responsable de Gestión Administrativa de la Unidad Técnica iniciará el procedimiento de tramitación del contrato menor a través de la aplicación CÓMPRAME y solicitará al peticionario que realice la correspondiente redistribución de crédito, y/o modificación presupuestaria en su caso, al centro de gasto correspondiente de la Unidad Técnica. Una vez recibido el justificante de haber solicitado la tramitación de la redistribución y/o modificación presupuestaria, se podrá iniciar la actuación solicitada.

Los suministros de material diverso para reparaciones (ferreterías, almacenes de materiales, etc.) que necesiten adquirir los Centros y/o Servicios para labores rutinarias a realizar por el personal de





mantenimiento de la UGR serán gestionados directamente por los Gestores Económicos de los propios Centros.

Por el contrario, cuando se trate de actuaciones que vaya a realizar y facturar una empresa externa, el procedimiento a seguir será el indicado en el apartado 1 anterior.

e) Independientemente de su consideración como contrato menor, las empresas deberán estar facultadas para contratar con la Administración, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. La Gerencia, a través del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, podrá solicitar la documentación acreditativa de su capacidad y solvencia, así como de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración.

**19.** Cuando cualquier persona de la Universidad colabore internamente de forma ocasional en cursos, conferencias, ponencias, etc., se le indemnizará en las condiciones previstas en la normativa interna vigente en la Universidad sobre retribuciones de esta naturaleza, y se justificará aquella colaboración mediante la liquidación razonada que formulará el responsable de la actividad. Dicha liquidación será remitida, en su caso, a la Oficina de Control Interno para su fiscalización previa. Para el abono de dichas retribuciones será obligatoria la retención previa del crédito total correspondiente al importe bruto de la indemnización más, en su caso, la cuantía correspondiente a los costes de seguridad social a abonar por la Ugr. La falta de retención conllevará el rechazo por el Servicio de Habilitación y Seguridad Social o por la Oficina de Control Interno, según los casos, del expediente de indemnización propuesto.

Con la salvedad de lo que se establezca en las Normas de cierre del ejercicio 2021, las retribuciones cuyas retenciones de crédito sean propuestas al Servicio de Contabilidad y Presupuestos antes del día diez de cada mes, serán pagadas dentro de los dos meses siguientes.

El modelo de liquidación a utilizar se encuentra ubicado en el siguiente enlace: [http://gerencia.ugr.es/pages/vger\\_eco/impresos/solicitudretribucion](http://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/impresos/solicitudretribucion)

En los contratos suscritos al amparo del artículo 83 de la LOU, se deberá consignar una memoria económica en la que se establezca la previsión de dedicación horaria del PDI y PAS que vaya a participar así como la valoración de la misma. La propuesta de retribución que se formule irá acompañada de un desglose del personal investigador que haya participado, las horas imputadas al contrato por cada persona del equipo y la cantidad a percibir. Únicamente durante la vigencia del contrato se permitirá que, en caso de discrepancia con la memoria económica que





acompaña al mismo, se incluya un informe motivado del responsable del centro de gasto.

**20. Pagos por liquidaciones de conferencias a personal externo:** Para el pago de conferencias impartidas por personal ajeno a la universidad, deberá indicarse en la certificación justificativa, que deberá acompañarse al justificante de gasto tramitado al efecto, de forma clara la siguiente información:

- a) Identificación del conferenciante.
- b) Convocatoria o anuncio de la conferencia o seminario.
- c) Título de la conferencia.
- d) Lugar, fecha/s y hora/s de impartición.
- e) Personal al que va dirigida (relación de personas o descripción del grupo).
- f) Importe total del gasto con detalle del tipo e importe aplicable en concepto de IRPF o IRNR en caso de personal extranjero.

La documentación para la tramitación del pago será entregada en las unidades gestoras en el plazo máximo de un mes desde la fecha en que finalice la actividad correspondiente.

Entregada la documentación en el plazo establecido en el punto anterior, por las unidades gestoras se realizará la liquidación correspondiente y su gestión de forma individualizada en el plazo máximo de 10 días, salvo que en las normas de cierre del ejercicio se establezca al respecto alguna medida particular.

La no presentación en los plazos indicados, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción del importe de la liquidación correspondiente. Dicha indicación deberá constar en los modelos de aceptación de docencia que sea firmada por el interesado.

**21. Gastos de atenciones protocolarias y representativas:**

**21.1.** Se imputarán al Presupuesto de la Ugr los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que las autoridades académicas o responsables orgánicos de las mismas, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, así como los que, siendo de esta naturaleza, se ocasionen por la celebración de conferencias, congresos, exposiciones, o cualquier otro acto similar, siempre que dichos





gastos pretendan establecer, mantener o mejorar la imagen y relaciones de la Universidad de Granada y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

**21.2.** No se consideran como gastos protocolarios aquéllos más cercanos a una “consideración personal o de un grupo” socialmente muy considerada pero sin relación alguna con el fin de la Ugr como gastos de licores, efemérides personales (tales como regalos por nacimiento de hijos, esquelas mortuorias y coronas de flores con motivo del fallecimiento de algún familiar del personal en activo, celebración de comidas con motivo de jubilaciones y similares, regalos y celebraciones con motivo de las fiestas navideñas, etc.) y otros actos de similar naturaleza.

**21.3.** Igualmente quedan excluidos los que de algún modo representen retribuciones al personal, ya sea en metálico o en especie.

**21.4.** Salvo casos excepcionales y debidamente autorizados por la Gerente, previa petición razonada del interesado, no serán admisibles los gastos por comidas de trabajo en la que todos los comensales tengan relación laboral o estatutaria con la Universidad de Granada. La autorización deberá realizarse por la Gerente previa petición razonada del interesado.

**21.5.** La realización de gastos en concepto de atenciones protocolarias ha de reunir necesariamente todas y cada una de las condiciones recogidas en el artículo 143.5 de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2021, excepto para el Consejo Social según lo regulado en la Disposición adicional sexta de dichas Bases.

**22.** El pago mediante tarjeta electrónica de la Universidad de Granada es un procedimiento de gestión de pagos que, utilizando los avances y herramientas electrónicas, facilita la gestión diaria del Personal Docente e Investigador de la misma, permite ahorro en gastos menores y automatiza la corriente de datos relativos a pagos, a los efectos de la contabilidad y tesorería de la Universidad. **Mediante este medio de pago solo podrán ser atendidos gastos que tengan la consideración de contrato menor.**

La utilización del procedimiento será de libre decisión individual para el personal adscrito a la Universidad que, siendo responsable de Centros de Gasto con dotación económica suficiente (al menos 3.000,00 € mensuales) en el Presupuesto de la Universidad de Granada del correspondiente ejercicio, pueda ser autorizado mediante la firma del documento denominado “PROGRAMA TARJETA DE PAGO ELECTRÓNICO UNIVERSIDAD DE GRANADA” (en adelante PTPEUGR). Se





considerará que el Responsable del Centro de Gasto no dispone de dotación económica suficiente para ser tomador de tarjeta electrónica de pago cuando en los centros de gasto vinculados a la misma no exista un importe global de al menos los 3.000,00 euros de disponible de la tarjeta.

El uso de las Tarjetas Electrónicas de pago, se ajustará a:

- Las condiciones del contrato y a los compromisos que adquirieron los tomadores de las mismas con sus firmas.
- El tipo de gasto en los que es posible utilizarlas (elegibles y autorizados en el documento)
- Justificación del gasto antes de los 35 días naturales, o en su caso comunicación al Servicio de Gestión Económico-Financiera en las que se motive la imposibilidad de cumplimiento del plazo establecido,
- Que por los tomadores de las mismas se contesten a los requerimientos que se le hagan al respecto.

Para poder solicitar, puntualmente, autorización de un disponible en la tarjeta superior a 3.000,00 €, el saldo mínimo que debe existir en los centros de gasto vinculados a la misma debe ser igual a la cuantía solicitada.

El Servicio de Gestión Económico-Financiero deberá bloquear la utilización de todas aquellas tarjetas de pago en el momento en que el tomador de la misma no cuente con saldo suficiente en los centros de gasto indicados en el momento de solicitar la tarjeta o en aquellos otros que se indiquen con posterioridad.

La disponibilidad del saldo mensual en la Tarjeta estará condicionada a la justificación que de los gastos abonados con la misma se haya realizado en el plazo establecido. El saldo a reponer mensualmente, salvo casos autorizados, no superará nunca el importe de 3.000 € ni la cuantía resultante tras aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Saldo mensual} = 3.000 \text{ €} - \text{importe de gastos no justificados}$$

El responsable de una TPEUGR, salvo que previamente hubiere denunciado el hurto, robo o pérdida de la misma, al aceptar libremente la tarjeta da su conformidad para ser descontadas directamente de su nómina, las cantidades resultantes de aquellos pagos que, en su caso, haya podido ordenar para gastos que:

- a) Sean no elegibles en el correspondiente Centro de Gasto.
- b) No figuren en la lista autorizada de gastos.
- c) No sean justificados en el plazo indicado.





En la justificación y tramitación de los gastos realizados, los tomadores de las TPEUGR deberán observar especialmente que todas las facturas sean expedidas a nombre de la Universidad de Granada, con el CIF de la misma (Q1818002F) y demás normativa de aplicación, así como detalle a efectos de liquidación de IVA, salvo que para aquellos gastos que correspondiéndose a indemnizaciones por razón del servicio y siendo elegibles dentro del PTPEUGR se haya dispuesto la posibilidad de no obtener factura con los datos fiscales de la UGR, en cuyo caso se admitirán a trámite los documentos justificativos del gasto conforme a los requisitos exigidos en el artículo 30 de las Normas para la liquidación y tramitación de Indemnizaciones por razón de servicio e Indemnizaciones de gastos por desplazamiento y estancia del personal externo.

**23.-** Se insiste en la necesidad de hacer una gestión y ejecución responsable de los gastos relativos a proyectos de investigación y subvenciones obtenidas para financiar determinadas actividades de la Universidad, teniendo especial cuidado en que los gastos realizados sean elegibles según que los mismos sean los que efectivamente se hayan contemplados en las bases de las convocatorias correspondientes, y no los que en su momento se elevaran con la solicitud. Este ejercicio de responsabilidad redundará en la disminución de los futuros expedientes de reintegro que pudieran ser abiertos.

**24.** En materia de indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por asistencias serán de aplicación las “Normas para la liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio, indemnizaciones de gastos por desplazamiento y estancia de personal externo”, que figuran como Anexo a las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2021.

**25.** Los gastos derivados de desplazamientos, asistencias y estancias que se financien con cargo al Presupuesto ordinario de la Universidad se indemnizarán observando la normativa indicada en el punto anterior, salvo que los desplazamientos y estancias realizados se financien con fondos de carácter de afectados o finalistas para los que el ente financiador exija que dichas indemnizaciones se rijan por normas específicas, indicadas en las convocatorias correspondientes o en la resolución de concesión de la financiación, en cuyo caso la normativa de la Universidad de Granada tendrá carácter supletorio.

**26.** Las autorizaciones para desplazarse fuera de la Universidad, den lugar o no a indemnización, se regulan por sus normas específicas.

Con relación a las posibles cantidades que pudieran devengarse en concepto de dietas o desplazamiento, el personal necesitará la preceptiva autorización de comisión de servicio, por lo que previamente a la realización del viaje, los





interesados han de obtener la oportuna autorización para su desplazamiento, de acuerdo con el procedimiento reglamentario establecido. No obstante las solicitudes de comisiones de servicio inferiores a un mes únicamente se realizarán a través de la aplicación informática PERLICO, salvo que por problemas técnicos, justificados documentalmente, no resulte posible.

La ausencia de la autorización de comisión de servicio pertinente, conllevará la consideración de que el desplazamiento se ha realizado a título personal y a conveniencia del interesado, sin que en ningún caso haya lugar a indemnización alguna por parte de la Universidad de Granada.

**27.** Toda comisión con derecho a indemnización, salvo casos excepcionales, no durará más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero.

Las comisiones de servicio cuya duración se prevea, excepcionalmente, superior a la de los límites establecidos en el párrafo anterior, así como las prórrogas que den lugar a un exceso sobre dichos límites, tendrán la consideración de residencia eventual desde el comienzo de la comisión inicial o de su prórroga, respectivamente.

La duración de la residencia eventual no podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo estrictamente indispensable por la autoridad competente. La duración de la prórroga no podrá en ningún caso exceder de un año.

En las comisiones de servicio cuya duración se prevea inferior a un mes en territorio nacional o a tres meses en territorio extranjero, se percibirá el 100% de la dieta completa.

En las comisiones de servicio cuya duración se prevea inicialmente superior a un mes en territorio nacional y a tres meses en territorio extranjero o cuando debido a las prórrogas concedidas el tiempo de la comisión supere igualmente dichos límites, se percibirá:

- Por el primer mes de la comisión el 100% de la dieta completa y por el tiempo restante que dure la comisión el 80% de la dieta completa.
- En la asistencia a cursos cuya duración exceda de un mes será indemnizada por el primer mes del curso el 100% de la dieta completa y por el tiempo restante que dure el curso el 80% de la dieta completa.

La cuantía del importe a indemnizar por comisiones con la consideración de residencia eventual será fijada por el mismo órgano que autorice la comisión dentro del límite máximo recogido en el artículo 12 de las "Normas para la liquidación y







tramitación de indemnizaciones por razón de servicio, indemnizaciones de gastos por desplazamiento y estancia de personal externo”, del importe de las dietas enteras que correspondería con arreglo a lo dispuesto en los Anexos I y II de dichas Normas, que figuran como anexo al Presupuesto para 2021.

**28.** En las indemnizaciones a miembros de tribunales de tesis doctorales se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones específicas:

**28.1.** El periodo **máximo indemnizable a los miembros de tribunales de lectura de tesis con cargo al Centro de Gasto "Servicios Centrales Tesis Doctorales"** será de **tres días**, y, en todo caso, comprenderán el día del desplazamiento desde la residencia habitual, el de celebración del acto y el de retorno, **salvo para el desplazamiento del personal de la Universidad de Granada a universidades ubicadas en Asia, América, Oceanía y fuera del norte de África que se determinarán como indemnizables los días de viaje de ida y de retorno, el día del acto y un día posterior.** En todo caso, la cuantía máxima a abonar con cargo al citado Centro de Gastos no excederá de 610,00 €. Si los gastos de alojamiento y manutención más desplazamiento excedieran de dicho importe, la diferencia será cofinanciada por el Centro de Gasto que haya propuesto el tribunal o el que se indique, debiendo ser aportado escrito de cofinanciación autorizado por el responsable del Centro de Gasto al que se va a cargar el importe excedente.

**28.2.** En las tesis presentadas en el marco de acuerdos de cotutela con Universidades extranjeras la composición del tribunal se atenderá a lo especificado en el acuerdo, siendo financiado el coste correspondiente a alojamiento, manutención y desplazamiento con cargo al Centro de Gasto "Servicios Centrales Tribunales Tesis Doctorales".

**28.3.** En el caso de haberse solicitado la **mención de doctorado internacional**, los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de un miembro del tribunal perteneciente a alguna institución de educación superior o centro de investigación extranjero, **se financiarán hasta un importe de 610,00 €, con cargo al Centro de Gasto de Servicios Centrales Tesis Doctorales**, cofinanciándose **el exceso hasta una cantidad equivalente a la anterior por el Centro de Gastos de la Escuela de Doctorado** a la que queda vinculada la tesis doctoral. **Si los gastos de alojamiento y manutención más desplazamiento excedieran de 1.220 €, será necesario aportar escrito de cofinanciación** autorizado por el responsable del Centro de Gasto al que se va a cargar el importe excedente.





**28.4.** En aquellos otros supuestos, distintos a la cotutela o mención internacional, en los que algún miembro del Tribunal se desplace desde una Universidad o Institución extranjera y los gastos de manutención y alojamiento más desplazamiento excedieran de 610,00 euros, será necesario aportar escrito de cofinanciación autorizado por el responsable del Centro de Gasto al que se va a cargar el importe excedente. Se cofinanciará solamente un profesor extranjero por tribunal.

**28.5.** En cualquier caso, se financiará con cargo al Centro de Gastos "Servicios Centrales Tesis Doctorales", dentro de los límites establecidos, a un máximo de tres miembros por tribunal.

**28.6.** El abono de estos gastos será realizada preferentemente mediante transferencia bancaria con cargo a la dispersión de caja de la Caja Habilitada Central y excepcionalmente, mediante cheque nominativo.

**28.7.** Las liquidaciones de gastos referentes a tesis doctorales no deberán tramitarse de manera conjunta para todo el tribunal. Dichas liquidaciones deberán ser tramitadas de forma individualizada en el momento en el que se cuente con la documentación justificativa pertinente entregada por cada uno de los interesados.

**29.** Respecto a las comisiones de oposiciones de cuerpos docentes, el periodo máximo indemnizable a los miembros externos que participen en las mismas, con cargo al Centro de Gasto de "DIETAS Y LOCOMOCION TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES", será el correspondiente a los días en los que se desarrollen las pruebas más el anterior y el posterior. La cuantía máxima a abonar con cargo al citado Centro de Gasto no excederá de 610,00 €, comprendiéndose en dicho importe los gastos de desplazamiento y la estancia (alojamiento y manutención) de los tres primeros días más, en su caso, los gastos de estancia y alojamiento de los restantes días. Si los gastos de alojamiento y manutención más desplazamiento excedieran de dicho importe, la diferencia será cofinanciada por el Departamento que haya propuesto la comisión, debiendo ser aportado escrito de cofinanciación autorizado por el responsable del Centro de Gasto al que se va a cargar el importe excedente.

**30.** En relación a las indemnizaciones por desplazamiento se ha de tener en cuenta que éstas serán liquidadas al personal:

1. Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril o barco, por el importe del billete de clase primera o coche cama en ferrocarril y hasta el importe correspondiente a camarote en barco.





- 1.2. Cuando el medio de transporte sea el tren AVE, por el importe del billete en clase turista, salvo que se autoricen clases superiores previamente.
- 1.3. Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.
- 1.4. Cuando el medio de transporte sea autobús de línea regular, por el importe del billete.
- 1.5. Cuando exista un convenio firmado por la Rectora, o en su caso por la Gerente, con entidades o empresas que gestionen medios de transporte colectivo de carácter regular.
- 1.6. En cuanto a los billetes aéreos de tarifa no reembolsable, será indemnizable el coste de los mismos si se produjeran causas de fuerza mayor que impidieran la realización del viaje (enfermedad, cambio de fecha de la actividad, etc.), siempre que se indique por escrito el motivo de la anulación y se adjunten las facturas correspondientes. La tramitación en este caso se realizará mediante Justificante de Gasto a recuperar, con cargo al Centro de Gasto que financiaba el viaje.

**31.** En la tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio deberá respetarse lo siguiente:

- a) Las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio, correspondientes a estancias y viajes realizados y finalizados en la segunda quincena del mes de noviembre y en el mes de diciembre de 2020, se podrán tramitar hasta el 26 de febrero de 2021.
- b) Serán tramitadas antes del último día hábil del segundo, tercer y cuarto trimestre del ejercicio 2021 las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio, correspondientes a estancias y viajes realizados y finalizados durante el trimestre anterior de cada uno de los señalados.
- c) Las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio, correspondientes a estancias y viajes realizados y finalizados durante el cuarto trimestre de 2021 podrán ser tramitadas en el periodo señalado tanto por las Normas de Cierre del ejercicio 2021 como por las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2022.
- d) La no presentación en los plazos indicados, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción de la indemnización correspondiente.

**32.** En cuanto a la tramitación de las bolsas de viaje deberá respetarse lo siguiente:

- a) La documentación será entregada por el interesado en el plazo máximo de un mes desde la fecha en que finalice la actividad correspondiente.
- b) Entregada la documentación por el interesado en el plazo establecido en la letra anterior, por las unidades gestoras se realizará la liquidación

-27-





correspondiente y su gestión de forma individualizada ante las cajas habilitadas en el plazo máximo de 10 días, salvo que en las normas de cierre del ejercicio se establezca al respecto alguna medida particular.

c) La no presentación en los plazos indicados, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción de la indemnización correspondiente.

**33.** En cuanto a la adquisición de fondos bibliográficos, éstos se realizarán siempre a través de la Biblioteca Universitaria, sin perjuicio de las posibles adquisiciones que los Centros, Departamentos e Institutos, investigadores principales de proyectos o contratos de investigación, así como los responsables de grupos de investigación realicen con cargo a sus Centros de Gasto y que deben ser registrados en la Biblioteca Universitaria, con excepción de los fondos electrónicos que supongan descargas temporales e individuales adquiridas a través de Internet. En aquellos casos en que proceda se tramitará el correspondiente expediente de contratación a través del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**34. Aquellos gastos correspondientes a obras, suministros o servicios que se encuentren recogidos en un Acuerdo Marco, deberán ser tramitados como contratos basados de dichos Acuerdos Marco.**

La tramitación del expediente basado se deberá realizar a través de la aplicación informática “COMPRAME”, observando en todo momento lo establecido en la normativa vigente de Contratos del Sector Público. **Previamente a la formalización del expediente a través de la aplicación informática “COMPRAME” se deberá realizar de forma obligatoria la reserva de crédito en el centro o centros de gastos que soporten el gasto correspondiente a través de la aplicación UXXI. El código del expediente complementario de reserva de crédito se deberá incorporar obligatoriamente a los datos del expediente generado en “COMPRAME” para que éste pueda ser grabado.**

Los expedientes económicos primarios de cada acuerdo marco en los que se ha de realizar la reserva de crédito complementaria se encuentran publicados en la siguiente dirección web:

[http://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad\\_presupuestos/documentos/expedientesacuerdosmarcoycomprame](http://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad_presupuestos/documentos/expedientesacuerdosmarcoycomprame)

**35.** Ha de tenerse presente que todos/as gestionamos recursos públicos y que es un ejercicio de corresponsabilidad hacerlo, en todo caso, desde la máxima competencia, transparencia, eficiencia y eficacia. Hoy que los recursos son más limitados, por la coyuntura económica, ni que decir tiene que esa corresponsabilidad





# UNIVERSIDAD DE GRANADA

## Gerencia

necesita ser reforzada y aprovechar para producir las reflexiones oportunas sobre lo que se viene haciendo y, si los procesos admiten mejoras, ponerlas en marcha en el presente ejercicio económico.

**36.** Finalmente se informa que La Gerencia, si lo estima conveniente, dictará las instrucciones oportunas en desarrollo de lo establecido en la normativa vigente.

LA GERENTE,

María del Mar Holgado Molina.

Firma (1): **MARÍA DEL MAR HOLGADO MOLINA**  
En calidad de: **Gerente**

-29-

