

CIRCULAR DE APERTURA DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2017

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 2017 informándose que:

El pasado 21 de diciembre de 2016, por el Consejo Social de esta Universidad, fue aprobado el presupuesto para el ejercicio 2017.

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 23 de diciembre de 2016, acuerda la publicación del Presupuesto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, apareciendo dicha publicación en el BOJA nº 2 de fecha 04/01/2017.

El mismo día 4 de enero de 2017 la Gerencia de la Universidad de Granada publicó el documento completo del presupuesto en el enlace web:

http://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/presupuestos/presupuestougr2017/%21

El presupuesto del ejercicio 2017 ha sido distribuido en los distintos Centros de Gasto de Facultades y Escuelas Técnicas, Departamentos e Institutos de investigación, estando disponible para su ejecución a partir de hoy 18/01/2017. Los créditos de los Centros de Gasto vinculados a los Subprogramas coordinados por los Vicerrectorados y la Delegación de la Rectora para la Universidad Digital, se irán distribuyendo a lo largo de esta semana y de la próxima.

Los Grupos, Proyectos, Contratos de investigación y cualquier otro centro de gastos que haya contado durante el ejercicio 2016 con financiación afectada o finalista, dispondrán, en los casos que proceda, de crédito para acometer gastos durante el ejercicio 2017 una vez se incorporen los remanentes del ejercicio anterior. Dicha incorporación de remanentes se realizará a lo largo de los restantes días del mes de enero y primeros de febrero toda vez que se hayan cumplido los trámites aplicables establecidos en las normas que sean de aplicación.

Del mismo modo 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 observarse que no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos consignados y disponibles 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 2017, 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 autorizado 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. 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.

3. 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. Los actos 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-financiera comporta la asunción responsable de las decisiones adoptadas, con independencia de los actos de asesoramiento que pudieran formular otros órganos.

4. 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.

5. 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:

5.1. 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	22. MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS
203. Maquinaria, instalaciones y utillaje	221. Suministros
203.00 Maquinaria	221.00 Energía eléctrica
203.01 Instalaciones	221.01 Agua
203.02 Utillaje	221.02 Gas
204. Elementos de transporte	221.03 Combustible
205. Mobiliario y enseres	221.04 Vestuario
206. Sistemas para procesos de información	221.06 Productos farmacéuticos y material sanitario
208. Arrendamiento de otro Inmovilizado material	221.07 De material docente
210. Infraestructura y bienes de uso general	221.08 De material deportivo y cultural
21. REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	221.10 Material para reparaciones de edificios y otras construcciones
212. Edificios y otras construcciones	221.11 Repuesto de maquinaria utillaje y elemento de transporte
213. Maquinaria, instalaciones y utillaje	221.12 Material electrónico, eléctrico y de comunicaciones
213.00 Maquinaria	221.99 Otros suministros
213.01 Instalaciones	222. Comunicaciones
213.02 Utillaje	222.00 Telefónicas
214. Elementos de transporte	222.04 Informáticas
215. Mobiliario y enseres	222.99 Otras.
216. Sistemas para procesos de información	223. Transportes
219. Otro inmovilizado material	224. Primas de seguros.
	224.00 De edificios y otras construcciones
	224.01 De elementos de transporte
	224.02 De mobiliario y enseres
	224.09 Otros riesgos
	226. Gastos diversos
	226.99 Otros
	227. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
	227.00 Limpieza y aseo
	227.01 Seguridad
	227.02 Valoraciones y peritajes
	227.04 Custodia, depósito y almacenaje
	227.06 Estudios y trabajos técnicos
	227.08 Servicios de jardinería
	227.99 Otros

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

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

El resto de los créditos iniciales estará disponible en el Cap. VI (artículo 60) de cada uno de los programas presupuestarios antes mencionados.

5.2. Respecto a 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 o, en su defecto, de un 80%, en el programa presupuestario 422D "Enseñanzas Universitarias", Capítulo II de gastos corrientes en bienes y servicios.

El resto de la consignación presupuestaria de los créditos iniciales estará disponible en el Cap. VI (artículo 60) del programa presupuestario 321B "Estructuras y Gestión Universitaria".

5.3. En cuanto a los Institutos y 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.

5.4. 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.

5.5. 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 2017.

5.6. 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.

6. 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 2017 retenciones de no disponibilidad sobre los créditos disponibles.

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

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

7.2. 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.

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

7.4. 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 y cuarto ejercicio.

7.5. 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 7.4.

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

7.7. Respecto a la tramitación anticipada, en su caso, de los expedientes de contratación a que se refiere el artículo 110.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y en la tramitación anticipada de aquellos expedientes de gasto cuya normativa reguladora permita llegar a la formalización del compromiso de gasto, se deberán cumplir los límites y anualidades o importes autorizados a que se refiere el apartado 7.4. anterior.

8. 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.

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 contener:

- La necesidad de la modificación presupuestaria que se propone y su carácter ineludible.
- Un estudio económico. Dicho estudio económico, en los casos de transferencia de crédito, podrá ser sustituido por el extracto que genera el programa informático de gestión económica Universitas XXI sobre el crédito disponible en el Centro de gasto o en los Centros de gasto en los que el crédito es minorado.
- 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.

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 y aquellas correspondientes a minoraciones y aumentos de crédito relativos a dotaciones para becas de prácticas internas, que serán tramitadas

mediante expedientes de redistribuciones de créditos, según las instrucciones que al efecto sean dictadas por la Gerencia.

Se considerarán exclusivamente 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 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 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.

9. En relación con los gastos cuya financiación para acometer los mismos cuente 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.

10. 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.

No obstante, se observará lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando el importe de un gasto subvencionable supere la cuantía de 50.000 euros, impuestos excluidos, en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 18.000 euros, impuestos excluidos, en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica. El Responsable del Centro de Gasto deberá solicitar el inicio del expediente de contratación administrativa a que haya lugar.

11. 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.**

- b) Por la unidad de gestión económica correspondiente, se comprobará que las facturas o documentos sustitutivos 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.

12. 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.** 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.

13. 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.

14. Las unidades gestoras realizarán la **imputación del gasto** de las facturas conformadas **en un plazo máximo de 5 días laborales desde la fecha de conformidad** de las mismas.

15. 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.

16. Ha de observarse en todo momento lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público en relación con adjudicaciones directas (contratos menores), procedimientos de contratación negociados con o sin publicidad, 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. En todo caso se aconseja encarecidamente que cualquier operación de gasto, especialmente en las posibles adjudicaciones directas, por pequeña cantidad de que se trate, sea siempre sometida al contraste de presupuesto de distintos y distantes proveedores para introducir competencia y producir, seguro, ahorro.

17. 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. En cuanto a estos gastos se deberá tener en cuenta que:

a) Tienen la consideración de contrato menor aquellos contratos de importe inferior a 50.000,00 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000,00 euros (IVA excluido) en contratos de servicios y suministros.

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

c) 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, 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 disponer de estas tres ofertas para su comprobación.

d) En los contratos menores la tramitación del expediente de contratación sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

e) Los responsables de los distintos Centros de Gasto que, con cargo a su presupuesto pretendan ejecutar contratos menores de obras de reparación, conservación o mantenimiento, que alteren los espacios físicos, configuración arquitectónica o instalaciones de todo tipo, deberán solicitar autorización expresa a la Gerencia, previamente a su inicio y ejecución. Para su autorización será preceptivo la emisión de informe de viabilidad de la propuesta suscrito por la Unidad Técnica de esta Universidad.

f) 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 señaladas en el *artículo 60 del TRLCSP*.

18. 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.

19. 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.

20. Gastos de atenciones protocolarias y representativas:

20.1. 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 y responsables orgánicos de la misma 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.

20.2. 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.

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

20.4. Salvo casos excepcionales y debidamente autorizados, no serán admisibles los gastos por comidas de trabajo en la que todos los comensales estén destinados en la misma localidad donde se produce. La autorización deberá realizarse por la Gerente previa petición razonada del interesado.

21. En relación a las Tarjetas Electrónicas de pago de la Universidad, se recuerda que 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 para el presente ejercicio, pueda ser autorizado mediante la firma del documento denominado “PROGRAMA TARJETA DE PAGO ELECTRÓNICO UNIVERSIDAD DE GRANADA (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.

22.- 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.

23. 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 2017.

24. 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.

25. 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. De no haber obtenido dicha autorización de comisión de servicio no serán abonados los gastos incurridos.

26. Respecto a las indemnizaciones por razón de servicio en territorio nacional ha de tenerse en cuenta que los importes indemnizables en el ejercicio 2017 serán los siguientes:

**DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (ÁREA METROPOLITANA DE MADRID Y
ÁREA METROPOLITANA DE BARCELONA)**

CONCEPTO	CUANTÍA
ALOJAMIENTO	96,41 €
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	40,82 €
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	26,67 €
MEDIA MANUTENCIÓN	26,67 €

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (RESTO DE ESPAÑA)

CONCEPTO	CUANTÍA
ALOJAMIENTO	64,27 €
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	40,82 €
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	26,67 €
MEDIA MANUTENCIÓN	26,67 €

INDEMNIZACIONES POR UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULAR

CLASE DE VEHÍCULO	IMPORTE POR Km. RECORRIDO
AUTOMÓVIL	0,19 €
MOTOCICLETAS	0,078 €

27. Los importes indemnizables en territorio extranjero serán los establecidos en el [anexo II](#) de las “Normas para la liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio, indemnizaciones de gastos por desplazamiento y estancia de personal externo”

28. Los importes indemnizables reseñados en los puntos 26 y 27 de la presente circular, serán aplicables a las dietas correspondientes a proyectos de investigación financiados mediante subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva de la Junta de Andalucía, siempre y cuando no superen los 15 días.

Para estancias superiores a 15 días, se aplicarán las cuantías que anualmente se determinen en función del tiempo y situación geográfica del país de destino o

procedencia, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras vigentes de los [incentivos destinados a las actividades de carácter científico-técnico](#), siendo incompatibles con las mismas.

29. Las liquidaciones de gastos de dietas que se imputen a Proyectos del Plan Nacional I+D+I del Ministerio de Economía y Competitividad, convocatorias 2011 y siguientes, se realizarán en base a los importes establecidos para el grupo 2 en el [Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio](#).

30. En el caso de liquidaciones con cargo a fondos de investigación de gastos en viajes donde no se aporten facturas de transporte público ni de alojamiento, su justificación requerirá:

- a) Memoria explicativa, firmada por el investigador responsable del grupo o proyecto que financia la actividad, que contenga la descripción del itinerario del viaje, con el detalle de la actividad realizada, lugares de destino y fechas en las que se desarrolle. En el caso de que se deban realizar viajes reiterados con el mismo itinerario, podrán incorporarse copias del informe inicial, indicando las nuevas fechas.
- b) Si se utiliza vehículo particular para los desplazamientos: facturas de gasolina, parking o peajes realizados en el itinerario o facturas de comidas en el término municipal de destino para cada uno de los días de desplazamiento.
 - b.1) Supuestos de este apartado en los que deben aportarse facturas de gasolina, parking o peajes realizados en el itinerario: - Para evitar repostajes de combustible reiterativos o innecesarios no será obligatorio aportar facturas de gasolina en viajes sin pernoctación si la distancia recorrida, en un único desplazamiento o en varios acumulados en una semana, es inferior a 400 km. Pese a ello se recomienda a los investigadores conservar en lo posible documentos justificativos de la actividad realizada.
 - b.2) Supuestos de este apartado en que debe aportarse facturas de comidas en el término municipal de destino para cada uno de los días de desplazamiento: - Solo se requieren cuando se liquiden gastos de viajes con pernoctación sin presentar facturas de alojamiento y en el expediente no conste ningún otro documento acreditativo de la actividad realizada, ya sean facturas de transporte público, certificado de estancia o asistencia, acta o citación a reunión o documentación equivalente.
- c) En los casos en que se realicen desplazamientos por el campo en el término de destino, los gastos de kilometraje que se indiquen en las liquidaciones deberán atender a criterios de razonabilidad. A estos efectos, se admitirán si son proporcionales a los importes de las facturas de combustible que presenten.
- d) En las liquidaciones de trabajo de campo o actividades análogas que incluyan sábados, domingos, periodos festivos de Navidad o Semana Santa o mes de agosto, deberá ser solicitada autorización expresa en el modelo específico habilitado al efecto.

Quedan excluidas de esta obligación las estancias de investigación en otros centros y asistencias a congresos, jornadas científicas, reuniones científicas de coordinación o gestión y otras actividades similares. El profesorado de la

Universidad de Granada no requerirá de autorización adicional para la realización de las actividades que a criterio del investigador principal, se consideren necesarias para la correcta ejecución del proyecto de investigación.

31. En cuanto a la periodicidad 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 durante el último mes de 2016, serán tramitadas hasta el 17 de febrero de 2017.
- b) Serán tramitadas antes del último día hábil del segundo, tercer y cuarto trimestre del ejercicio 2017 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 2017 podrán ser tramitadas en el periodo señalado tanto por las Normas de Cierre del ejercicio 2017 como por las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2018.
- d) La no presentación en los plazos indicados, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción de la indemnización correspondiente.

32. Los gastos por desplazamientos y estancias (alojamiento y manutención) para todo el personal que, no perteneciendo a la Universidad de Granada, intervenga en la actividad docente, investigadora, de extensión cultural y de gestión de ésta impartiendo cursos, seminarios, docencia en grado y postgrado, tribunales de tesis y trabajo fin de master o cualquier otra actividad que se encuentre dentro de sus fines, corresponderá al responsable del Centro de Gastos que organice la actividad y soporte el gasto de la misma, la autorización del pago de los gastos incurridos. A tal efecto la Universidad deberá poner a disposición del personal externo los medios para que éstos acudan al lugar en el que deban realizar sus funciones en la actividad que se trate, es decir, proporcionará el medio de transporte y, en su caso, el alojamiento y manutención, no existiendo así coste alguno para el mismo. En este caso no será preciso cumplimentar modelo de liquidación alguno.

En el caso de que se reembolse a dicho personal externo los gastos en los que hayan incurrido para desplazarse hasta el lugar donde vayan a prestar sus servicios, éstos deberán acreditar mediante soporte documental suficiente (facturas o documentos equivalentes) que estrictamente vienen a compensar dichos gastos. Ante la falta de acreditación de los gastos incurridos estaremos en presencia de una renta dineraria sujeta a la retención de IRPF o IRNR que en su momento se encuentra establecida.

En cualquier otro caso, si la Universidad abona una cantidad para que se decida libremente cómo y en qué condiciones acudir a la realización de la actividad que motiva los gastos, sin acreditación alguna de que dicha cantidad viene a compensar los gastos incurridos, estaremos en presencia de una renta dineraria sujeta a la retención de IRPF o IRNR que en su momento se encuentra establecida.

Para la liquidación de los gastos relativos a los casos mencionados en los dos párrafos precedentes, será obligatorio que por los interesados se cumplimente el modelo de bolsa de viajes ubicado en el enlace:

[http://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/archivos/modelobolsasdeviaje/!](http://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/archivos/modelobolsasdeviaje/)



Para proceder a la liquidación dicho impreso debe estar firmado por el Responsable del Centro de Gastos que soporte el gasto. La liquidación se practicará a través del módulo de Comisión de Servicios de la aplicación informática UXXI, debiendo indicarse en el campo descripción el indicativo "BOLSA DE VIAJES" seguido del nombre y apellidos completos del interesado.

La cantidad máxima indemnizable será la establecida para las indemnizaciones por razón de servicio del personal de la Ugr.

33. 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 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.

34. Finalmente se informa que en fecha próxima la Gerencia dictará las instrucciones pertinentes para las facturas emitidas por parte de la Universidad de Granada.

Granada, 18 de Enero de 2017.



LA GERENTE,

Edo.: María del Mar Holgado Molina.