



RESOLUCIÓN DE LA GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA POR LA QUE, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO MARCO DE AGENCIAS DE VIAJES, SE DICTA INSTRUCCIÓN EN LA QUE SE RECOGE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LAS LIQUIDACIONES DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO Y LIQUIDACIONES DE GASTOS AL PERSONAL EXTERNO A LA UNIVERSIDAD (BOLSAS DE VIAJE).

Con la puesta en marcha del acuerdo marco de agencias de viajes, se hace necesario distinguir y establecer el procedimiento a seguir ante las distintas situaciones que se puedan dar en la gestión y liquidación de las liquidaciones de las indemnizaciones por razón de servicio del personal de la Universidad y de aquellas otras liquidaciones que se practiquen para el resarcimiento de los gastos de personal externo a la universidad, incluido entre este personal los alumnos que no se hallen vinculados a la Universidad a través de nombramiento retribuido.

Según se recoge en la Disposición adicional tercera de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Granada para el ejercicio de 2019, corresponde a la Gerente el desarrollo, interpretación, ejecución y cumplimiento de las mismas.

Por lo que antecede.

RESUELVE:

PRIMERO: Las presentes instrucciones dejan sin efecto lo recogido en el punto 2 de la resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, de fecha 20 de marzo de 2018, por la que se dicta instrucción en la que se desarrollan las bases de ejecución del presupuesto de 2018 con motivo de la entrada en vigor de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

SEGUNDO: A partir de la entrada en vigor del Acuerdo marco de agencias de viaje, todo encargo a través del mismo conllevará que las facturas de los servicios prestados se expidan con los datos fiscales de la Universidad de Granada.

TERCERO: Cuando el comisionado, en caso de miembros de la comunidad universitaria, gestione su viaje de forma personal y sin la intervención de intermediarios (no entendiéndose como intermediarios las agencias de viajes con presencia únicamente online o empresas de economía compartida o colaborativa, como Booking, Airbnb, Expedia...), las facturas deberán ser expedidas con los datos fiscales del interesado aun cuando el pago de las facturas se haya realizado mediante la tarjeta electrónica de pago de la Ugr.

Santa Lucía, 8. 18071 – Granada ☎ Contratación: 958 24 43 32 ☎ Patrimonio: 958 24 43 40 ☎ 958 24 43 02

Firmado por: MARIA DEL MAR HOLGADO MOLINA Gerente

Sello de tiempo: 28/11/2019 14:20:17 Página: 1 / 6



4bhJRuTA8dj3FNI+vXcA735CKCJ3NmbA

La integridad de este documento se puede verificar en la dirección <https://sede.ugr.es/verifirma/pfinicio.jsp> introduciendo el código de verificación que aparece debajo del código de barras.



CUARTO: En el caso de que las personas externas a la Universidad de Granada realicen o hayan realizado la gestión de sus propios viajes de forma personal (reserva, encargo, modificación y anulación), las facturas deberán expedirse con los datos fiscales del interesado.

QUINTO: En el proceso de gestión de las liquidaciones que se practiquen se pueden dar las siguientes situaciones:

1. Que la documentación corresponda a un encargo de transporte y alojamiento realizado mediante el acuerdo marco de agencias de viaje.

Hemos de tener en cuenta que en la presente situación todas las facturas deberán contener los datos fiscales de la Ugr.

Dentro de esta situación nos podemos encontrar ante los siguientes casos:

a) Que las facturas emitidas por la agencia de viajes no hayan sido abonadas en el momento de practicar la liquidación.

A través de la aplicación informática Universitas XXI, opción comisión de servicio, se cumplimentarán los datos del comisionado o del personal externo en su caso, los itinerarios de ida y vuelta y las facturas gestionadas en el acuerdo marco como apuntes de agencia.

Se generarán los siguientes justificantes de gasto:

- Un Justificante de gasto de la liquidación a favor del interesado conteniendo los gastos de taxis, transporte público utilizado para el desplazamiento en el lugar de realización de la actividad, manutenciones...
- Un justificante de gasto por cada apunte de agencia realizado.

Los justificantes de gasto generados a través del registro contable correspondientes a los apuntes de agencia deberán ser asociados a las reservas de crédito realizadas en el momento de formalizar el encargo del servicio en cada uno de los expedientes abiertos en las distintas cajas habilitadas

Tanto el justificante de gastos generado para liquidar importes al interesado como los generados para los apuntes de agencia serán tramitados como anticipo de caja fija (ACF en adelante)

b) Que las facturas emitidas por la agencia de viajes hayan sido abonadas por el interesado.

Se procederá de forma idéntica a la descrita en la situación anterior seleccionando a su vez, en los justificantes de gasto de apuntes de agencia, la opción de pago por cesionario para incorporar los datos del interesado.

En este caso todos los justificantes serán tramitados por ACF.





c) Que las facturas emitidas por la agencia de viajes hayan sido abonadas mediante la tarjeta electrónica de pago de la Ugr.

Se procederá de forma idéntica a la descrita en la letra a) con la diferencia de que los justificantes de gasto de apuntes de agencia serán **tramitados por pago directo**.

Los justificantes de gasto generados a través del registro contable correspondientes a los apuntes de agencia deberán ser asociados a las reservas de crédito realizadas en el momento de formalizar el encargo del servicio al expediente de reserva de crédito de pago con tarjeta Ugr.

d) Únicamente para el caso de que la imputación del gasto se formalice en centros de gastos distintos a proyectos de investigación, cuando las facturas, emitidas por las agencias, correspondan a alojamiento y desplazamiento de personal externo a la Universidad y no se realice liquidación (bolsa de viajes) al/los interesados para el resarcimiento de otros gastos derivados de su estancia y desplazamiento, se actuará del siguiente modo.

d.1) En el caso de que las facturas **no hayan sido abonadas**, se generarán los justificantes de gasto correspondientes a través del registro contable, asociándolos a las reservas de crédito practicadas en el momento del encargo del servicio realizadas en cada una de las cajas habilitadas.

d.2) En el caso de que las facturas **hayan sido abonadas con la tarjeta de la Ugr**, se generarán los justificantes de gasto correspondientes a través del registro contable, asociándolos a las reservas de crédito practicadas en el momento de formalizar el encargo del servicio, al expediente de reserva de crédito de pago con tarjeta Ugr.

d.3) En el caso de que las facturas **hayan sido previamente abonadas por un tercero**, se generarán los justificantes de gasto correspondientes a través del registro contable, utilizando la opción de pago por cesionario para incorporar los datos del que haya realizado el pago, asociándolos a las reservas de crédito practicadas en el momento del encargo del servicio realizadas en cada una de las cajas habilitadas.

2. Que la documentación corresponda a desplazamiento/s y alojamiento/s gestionado por el propio interesado (personal y alumnos de la ugr) en los que la reserva, emisión, modificación y anulación se realicen de forma personal y sin la intervención de intermediarios (entendiendo por intermediarios Agencias de Viajes o empresas que presten servicios de ese tipo que factureen gastos de gestión).

Se ha de tener presente que en esta situación todas las facturas, sin excepción, deberán contener los datos fiscales del interesado.





Dentro de esta situación nos podemos encontrar ante los siguientes casos:

a) Que las facturas hayan sido abonadas por el interesado.

Se realizará la liquidación correspondiente incluyendo en la misma el gasto recogido en las facturas.

b) Que las facturas hayan sido abonadas mediante la tarjeta electrónica de pago de la Ugr.

Por un lado se realizará la liquidación correspondiente que recoja aquellos gastos no abonados con tarjeta y por otro, se realizarán tantos justificantes de gastos de pago directo como facturas se hayan pagado con tarjeta de la Ugr.

c) Una mezcla de los dos casos anteriores.

En este caso se atenderá a lo recogido en las dos letras anteriores.

3. Que la documentación corresponda a desplazamiento/s y alojamiento/s gestionado por el propio interesado (personal externo a la ugr) en los que la reserva, emisión, modificación y anulación se realicen de forma personal.

Del mismo modo, en esta situación todas las facturas, sin excepción, deberán contener los datos fiscales del interesado.

Dentro de esta situación nos podemos encontrar ante los siguientes casos:

a) Que las facturas hayan sido abonadas por el interesado.

Se realizará la liquidación correspondiente incluyendo en la misma el gasto recogido en las facturas.

b) Que las facturas hayan sido abonadas mediante la tarjeta electrónica de pago de la Ugr.

En este caso **no se admitirán facturas en las que haya tenido lugar la intervención de intermediarios (entendiendo por intermediarios Agencias de Viajes o empresas que presten servicios de ese tipo que facturen gastos de gestión)**.

Por un lado se realizará la liquidación correspondiente que recoja aquellos gastos no abonados con tarjeta y por otro, se realizarán tantos justificantes de gastos de pago directo como facturas se hayan pagado con tarjeta de la Ugr.

c) Una mezcla de los dos casos anteriores.

En este caso se atenderá a lo recogido en las dos letras anteriores.





4.- Que la documentación presentada corresponda a desplazamientos y alojamientos gestionados en parte a través del acuerdo marco de agencias de viajes y en parte por el propio interesado.

En este caso las facturas gestionadas a través del acuerdo marco han debido ser expedidas con los datos fiscales de la Universidad de Granada y el resto de las facturas deberán contener los datos fiscales del interesado. Asimismo, para las facturas correspondientes a la gestión realizada por el interesado se observarán las mismas restricciones recogidas en los puntos 2 y 3 anteriores. Dentro de esta situación nos podemos encontrar ante los siguientes casos:

a) Que las facturas del acuerdo marco no hayan sido abonadas en el momento de practicar la liquidación habiéndose abonado por el interesado el resto de las facturas o documentos sustitutivos de éstas.

En este caso, para las facturas gestionadas a través del acuerdo marco se procederá según lo recogido en el punto 1 a).
Para el resto de las facturas se procederá según lo recogido en el punto 2 a) y 3 a).

b) Que las facturas del acuerdo marco no hayan sido abonadas en el momento de practicar la liquidación y se hayan abonado el resto de las facturas mediante tarjeta electrónica de pago de la Ugr.

En este caso, para las facturas gestionadas a través del acuerdo marco se procederá según lo recogido en el punto 1 a).
Para el resto de las facturas se procederá según lo recogido en el punto 2 b) y 3 b).

c) Que las facturas del acuerdo marco no hayan sido abonadas en el momento de practicar la liquidación y se hayan abonado el resto de las facturas, parte mediante tarjeta electrónica de pago de la Ugr y parte por el interesado.

En este caso, para las facturas gestionadas a través del acuerdo marco se procederá según lo recogido en el punto 1 a).
Para el resto de las facturas se procederá según lo recogido en el punto 2 a) o 2 b) y 3 a) o 3 b) según los casos.

d) Que todas las facturas hayan sido abonadas por el interesado.

En este caso, para las facturas gestionadas a través del acuerdo marco se procederá según lo recogido en el punto 1 b).
Para el resto de las facturas se procederá según lo recogido en el punto 2 a) y 3 a).

e) Que todas las facturas hayan sido abonadas por la tarjeta electrónica de pago de la Ugr.





Gerencia

En este caso, para las facturas gestionadas a través del acuerdo marco se procederá según lo recogido en el punto 1 c).
Para el resto de las facturas se procederá según lo recogido en el punto 2 b) y 3 b).

f) Que todas las facturas hayan sido abonadas en parte por el interesado y en parte mediante la tarjeta electrónica de pago de la Ugr.

En este caso, para las facturas gestionadas a través del acuerdo marco se procederá según lo recogido en el punto 1 b) o 1 c) según corresponda.
Para el resto de las facturas se procederá según lo recogido en el punto 2 a) o 2 b) y 3 a) o 3 b) según los casos.

SEXTO: Con objeto de la ejecución de la Instrucción de la Gerente para la realización de los contratos basados en el acuerdo marco para la prestación del servicio de agencias de viajes en la Universidad de Granada, se adapta la redacción de lo recogido en la letra "b" del artículo 98 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del presente ejercicio, que quedará con la siguiente redacción.

"b) Que todas las facturas sean expedidas con los datos fiscales de la Universidad de Granada (CIF: Q1818002F) cumpliendo la demás normativa de aplicación, salvo a las derivadas de gastos correspondientes a indemnizaciones por razón de servicio, no tramitadas a través del acuerdo marco de agencias de viajes que obligatoriamente contendrán los datos fiscales del interesado debiendo cumplir con 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".

SÉPTIMO: Se fija el tiempo transcurrido desde el 5 al 20 de diciembre de 2019 como periodo transitorio para la entrega al gestor administrativo de aquellas facturas emitidas por las Agencias de Viajes, con fecha anterior a la entrada en vigor de la presente instrucción, que los interesados hayan formalizado para el desarrollo de las distintas comisiones de servicio, aunque la indemnización por razón de servicio no se liquide hasta que no se haya realizado de manera efectiva el servicio contratado, ya sea por transporte y/o alojamiento.

OCTAVA: La presente instrucción será de ejecución a partir del día 5 de diciembre de 2019.

LA GERENTE,

Santa Lucía, 8. 18071 – Granada ☎ Contratación: 958 24 43 32 ☎ Patrimonio: 958 24 43 40 ☎ 958 24 43 02

Firmado por: MARIA DEL MAR HOLGADO MOLINA Gerente

Sello de tiempo: 28/11/2019 14:20:17 Página: 6 / 6



4bhJRuTA8dj3FNI+vXcA735CKCJ3NmbA

La integridad de este documento se puede verificar en la dirección <https://sede.ugr.es/verifirma/pfinicio.jsp> introduciendo el código de verificación que aparece debajo del código de barras.