RGE223/1: Resolución del Gerente de la Universidad de Granada por la que se dispone la apertura del ejercicio económico 2024.

- Resolución del Gerente de la Universidad de Granada, de 13 de enero de 2024, por la que se dispone la apertura del ejercicio económico 2024.

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

RESOLUCIÓN del Gerente de la Universidad de Granada por la que se dispone la apertura del ejercicio económico 2024.

El pasado 21 de diciembre de 2023, el Consejo Social aprobó el presupuesto de la Universidad de Granda para el ejercicio 2024, que fue publicado en BOJA nº 2 de fecha 03/01/2024.

El día 22 de diciembre de 2023 la Gerencia de la Universidad de Granada incorporó el documento del presupuesto aprobado en el siguiente enlace web:
https://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/presupuestos/presupuesto-2024/presupuestougr2024/!

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 2024 mediante la siguiente circular.

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 1 de 22

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

CIRCULAR DE APERTURA DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2024

La presente circular tiene por objeto poner en conocimiento de la comunidad universitaria que a partir del día 15/01/2024 se procede a la apertura del ejercicio económico 2024.

El presupuesto del ejercicio 2024 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 15/01/2024.

Para los Grupos, Proyectos, Contratos de Investigación y cualquier otro centro de gastos que haya contado durante el ejercicio 2023 con financiación afectada, se está incorporando inicialmente el 100% del crédito que a 31/12/2023 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 2023. 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 gastos 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 gastos 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 Gastos:

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.

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/ 13/01/2024 - 00:52
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB Pág. 2 de 22

El Gerente, autorizará el establecimiento de Centros de Gastos, 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 Gastos 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. **Para el caso particular de los contratos de investigación, cátedras, aulas, recursos liberados de proyectos internacionales y organización de congresos y/o conferencias, éstos permanecerán activos, como máximo, hasta el 31 de diciembre del ejercicio económico posterior a la finalización de la actividad para la que se haya recibido la financiación afectada o finalista o se haya formalizado el último ingreso, en que serán dados de baja por el Servicio de Contabilidad y Presupuesto.**

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

1. 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 Gastos, según la vinculación jurídica establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2024, 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 corrientes en bienes 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.

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 3 de 22

- 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

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 del 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 o acuerdos de mesa de negociación.

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.

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 4 de 22

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. 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 el Gerente.

6. Durante el ejercicio podrán realizarse ajustes entre consignaciones presupuestarias a petición de los responsables de centros de gastos 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 2024. **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.**

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, el Rector, 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, el Rector podrá disponer que se efectúen en el Presupuesto ordinario del ejercicio 2024 retenciones de no disponibilidad sobre los créditos disponibles.

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 5 de 22

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

8.1. 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.
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 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en la regulación vigente de Contratos del Sector Público y del art. 60 de la LOSU.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Como nueva medida de simplificación administrativa, se pone a disposición de los usuarios modelo normalizado de solicitud de retención de crédito/modificación/liberación de fondos, tanto para el ejercicio corriente como para ejercicios posteriores, documento que podrá descargarse en la siguiente dirección: **http://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad_presupuestos/documentos/impresoretencioncreditov20240/**

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 6 de 22

9. Por los responsables de los centros de gastos 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:

- <u>Alteraciones presupuestarias</u>: 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 gastos puedan realizar o comprometer gastos previamente a la aprobación por el órgano competente del expediente de modificación presupuestaria propuesto. Las transferencias de crédito y bajas por anulación **se deberán formalizar obligatoriamente en electrónico a través de la Plataforma informática denominada "Plataforma de Solicitud de Redistribución de Crédito y Modificación Presupuestaria".**

Con independencia de la documentación que el proponente considere oportuno aportar, en los expedientes de transferencia de crédito, se cumplimentará una memoria justificativa, según modelo normalizado por la Gerencia, que recoge todos los requisitos exigidos por la normativa para su tramitación, medida de mejora de simplificación administrativa que se incorpora en este ejercicio económico y que podrá descargarse en la siguiente dirección web: **http://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad_presupuestos/documentos/memoriatransferenciadecreditov20240/**

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 gastos que no afecten a la vinculación jurídica de los créditos, 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, el 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.

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 7 de 22

Se considerarán especialmente como operaciones internas las siguientes, según los casos:

a) Relaciones Internas de Prestación de Servicios entre unidades orgánicas.
b) Relaciones Internas de Financiación de Actividades.
c) Préstamos temporales de crédito entre centros de gastos.

10. 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 exista dotación presupuestaria en el centro de gasto. 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.

Salvo que la normativa específica o mediante resolución de la Gerencia se establezcan otros criterios de reparto, estos ingresos devengarán costes indirectos que se destinarán a soportar los gastos generales de la Universidad, una vez deducido el impuesto aplicado correspondiente, en su caso.

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.

Cuando se detecte la incorrecta imputación de un gasto a un proyecto por no resultar elegible, el Gerente podrá de oficio imputarlo a otro centro de gastos, cuyo titular sea el investigador responsable, en el que éste resulte elegible. Esto será igualmente de aplicación a los gastos originados por organización de congresos, seminarios, cursos y eventos análogos, a desarrollar en el marco de proyectos de investigación u otros fondos de carácter afectado que puedan ser objeto de expediente de reintegro.

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. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación, no se entenderá cumplida la obligación por parte del proveedor de la 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

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 8 de 22

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.

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.

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 gastos 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 2024.**

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.

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 9 de 22

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 misma aplicable en el ejercicio 2024.

16. 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 gastos que realicen la adquisición. Como medida de simplificación administrativa, **deberá minimizarse la realización de contratos menores que cubran las eventuales necesidades, priorizando la elaboración de un único expediente anual por proveedor y centro de gastos que permita asociar indeterminado número de facturas.**

No obstante, en este tipo de contratos, siempre que el elemento adquirido, o la obra o servicio supere la cuantía de 5.000 euros, será necesaria la solicitud de tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren. En el caso de que el bien sea inventariable, incluido el material informático, este límite operará a partir de los 1.000 euros.

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 10 de 22

En el caso de suministros o servicios adquiridos por proyectos de investigación y otras orgánicas financiadas con subvenciones externas, el límite operará a partir de 15.000 euros, de acuerdo con lo previsto en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en el momento de imputar la factura, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

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" deberá haberse realizado 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

d) **Especial consideración y control requieren los fondos obtenidos a través del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), incorporándose como novedad para los contratos menores, a través de la aplicación informática "CÓMPRAME", la cumplimentación de las declaraciones de conflicto de interés exigidas para la ejecución de estos fondos por los organismos financiadores, así como el análisis de conflictos de interés "ex ante" en la aplicación MINERVA de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, procedimiento que afecta directamente a los responsables de centros de gastos y proveedores. No podrá emitirse la primera factura con cargo a estos expedientes hasta que no se obtenga el visto bueno de la Oficina de Gestión del PRTR.**

e) Aquellas actuaciones menores que promuevan los distintos Centros y Servicios relativas a Obras (incluidas las instalaciones fijas de placas fotovoltaicas), Mantenimiento y Equipamiento (mobiliario), estarán centralizadas a través de la Unidad Técnica.

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 11 de 22

17. 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 2024, las retribuciones cuyas retenciones de crédito sean propuestas al Servicio de Contabilidad y Presupuestos antes del día diez de cada mes, serán pagadas, con carácter general, dentro de los dos meses siguientes.

El modelo de liquidación a utilizar se encuentra ubicado en el siguiente enlace:
https://gerencia.ugr.es/pages/formularios-e-impresos/solicitudretribucion2022

La solicitud de retribuciones deberá realizarse a lo largo del ejercicio fiscal en el que se haya producido el hecho imponible.

18. 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.

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 12 de 22

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.

19. Gastos de atenciones protocolarias y representativas:

19.1. 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.

19.2. 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.

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

19.4. Salvo casos excepcionales y debidamente autorizados por el 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 el Gerente previa petición razonada del interesado.

19.5. 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 2024, excepto para el Consejo Social según lo regulado en la disposición adicional sexta de dichas Bases.

19.6. El importe de los gastos por atenciones protocolarias y representativas no podrá superar el 5% del presupuesto inicial del centro de gastos, salvo en organizaciones de

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 13 de 22

congresos y en aquellos otros que, excepcionalmente, previa solicitud motivada de su responsable, se autoricen, por la Gerencia de la Universidad, otros límites.

20. El pago mediante tarjeta electrónica de la Universidad de Granada es un procedimiento de gestión de pagos asimilado a los realizados por anticipo de caja fija que, utilizando los avances y herramientas electrónicas, facilita la gestión diaria del personal autorizado para su uso, 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.

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.
- Al tipo de gastos en los que es posible utilizarlas (elegibles y autorizados en el PTPEUGR). Los gastos de naturaleza contractual no requerirán la tramitación de expediente de contrato menor y sí reserva de crédito con cargo al expediente económico nº 2024/0000023 (Ref. Interna: TARJETA CORPORATIVA), como excepción, habrá necesidad de realizar expediente de contrato menor (CÓMPRAME)/contrato basado en los siguientes supuestos:

    - Proyectos financiados por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Previamente a la primera adquisición anual por contrato menor a un proveedor, deberá hacerse una planificación del gasto a realizar en el ejercicio, priorizando la elaboración de un único expediente anual por proveedor y centro de gastos. No podrá emitirse la primera factura con cargo a estos expedientes hasta que no se obtenga el visto bueno de la Oficina de Gestión del PRTR. **A través de la aplicación CÓMPRAME se ha implementado este procedimiento.**
    - La adquisición de sustancias químicas, con independencia de la orgánica que las financie, se realizará de acuerdo con lo indicado en el epígrafe anterior.
    - Servicios que llevan aparejados tratamientos de protección de datos.
    - Suministros y servicios incluidos en un acuerdo marco, siendo necesario realizar expediente de contrato basado.

- 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 NIF 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

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 14 de 22

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.

- **Justificación del gasto no superior a 10 días**, 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 gastos vinculados a la misma debe ser igual a la cuantía solicitada.

21. De acuerdo con las Bases de Ejecución del Presupuesto de la UGR para 2024, los fondos que tengan la condición de Anticipos de Caja Fija sólo podrán destinarse a satisfacer el pago de obligaciones con las condiciones siguientes:

a) Que correspondan a gastos de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, gastos corrientes, conservación, tracto sucesivo, gastos por atenciones protocolarias (que deberán contar con reserva de crédito), pequeño material inventariable y otros de similares características; así como cualquier gasto del capítulo 6 financiado con fondos afectados de investigación y transferencia. A estos gastos le será de aplicación las mismas excepciones indicadas en el artículo 98.a) de las Bases de Ejecución del Presupuesto, relativas al pago con TPEUGR. Las facturas de agencias de viaje que se tramiten con cargo a fondos PRTR, requerirán previamente el visto bueno de la Oficina de Gestión del PRTR.

b) Que exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto correspondiente, de acuerdo con la naturaleza económica de la obligación cuyo pago deba realizarse, debiendo tener reserva de crédito aquellos gastos que tengan naturaleza contractual.

No podrán realizarse con cargo a Anticipos de Caja Fija pagos individualizados superiores a 1.800 euros, excepto en los siguientes supuestos en que no podrán superar los 15.000 euros, IVA excluido:

- Indemnizaciones por razón del servicio (dietas y locomoción).

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 15 de 22

- Gastos del capítulo 6 financiado con fondos afectados de investigación y transferencia.
- Los pagos a realizar por el Centro de Actividades Deportivas y Residencias Universitarias con los límites que se establezcan en resolución de la Gerencia.

A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Con objeto de posibilitar una adaptación de los sistemas de gestión al procedimiento de caja fija, el Gerente dictará instrucciones para temporizar la aplicación de sistema de caja fija, priorizando la implantación en los proyectos de investigación y transferencia, por la necesidad de una gestión y justificación ágil de los fondos recibidos.

22. Los "pagos a recuperar" por el personal docente e investigador y el personal técnico, de gestión y de administración y servicios, requerirán la formalización de expediente de contrato menor si tienen naturaleza contractual.

No podrán tramitarse "pagos a recuperar" con cargo a subvenciones, especialmente proyectos de investigación y gastos que puedan tramitarse por los sistemas ordinarios de pago convenidos en la Universidad. Se excepcionan las inscripciones a congresos o de naturaleza similar que no puedan abonarse por TPEUGR.
El máximo de gasto establecido para los pagos a recuperar no podrá superar la cuantía de 1.800 euros.

Para su tramitación se requerirá factura con los datos fiscales de la UGR, salvo que el gasto se adecúe a las peculiaridades de los "GASTOS MENORES" y no supere la cuantía de 150€.

Para justificar "pagos a recuperar" será requisito aportar justificante de pago, no aceptándose a través de este medio pagos en metálico, salvo que el gasto se haya realizado directamente por las cajas habilitadas o de dispersión de caja.

23. - <u>Subvenciones</u>: convocatorias, criterios, resolución y justificación. Debe ponerse especial énfasis en que con la debida antelación, y siempre con carácter previo a la publicación de la convocatoria, será obligatoria la formalización del documento o documentos contables de retención de créditos, en función de si la convocatoria tiene carácter anual o plurianual, disponiéndose de este modo 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. A su vez, se debe indicar en cada una de las convocatorias la partida presupuestaria en la que se haya formalizado dicha reserva de crédito. Asimismo, se deberá observar lo

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 16 de 22

establecido en el Título V, Capítulo II, Sección Octava de las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes.

Con carácter general, el órgano competente para otorgar subvenciones dentro de las consignaciones previstas en el Presupuesto de la Universidad es el Rector, sin perjuicio de las delegaciones de competencias emitidas en esta materia.

24. No tendrán la consideración de subvención los premios que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

a) Los que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
b) Los otorgados a las personas ganadoras de competiciones deportivas, olimpiadas matemáticas o similares, yincanas o de naturaleza similar, en la que los participantes se someten a una prueba para demostrar su habilidades, destrezas o ingenio, siempre que su cuantía no sea superior a la establecida para los gastos menores.
c) Los que no tengan contenido económico y sean meramente honoríficos, así como aquellos en el que el premio consista en un pequeño recuerdo, una medalla, un bien de valor reducido que represente un testimonio de reconocimiento no superior a la cuantía establecida para los gastos menores.
d) Los que se convoquen por la Universidad de Granada y los premios sean aportados por instituciones o empresas.
e) Los que se convoquen por instituciones/empresas externas y sean financiados con fondos finalistas aportados por estas a la Universidad de Granada a través de una cátedra.
f) Los premios de contenido económico que se abonen directamente en cualquier centro de gastos de la Universidad de Granada, mediante redistribución de crédito o transferencia de crédito.

Por otro lado, quedan excluidos igualmente del concepto de subvención, considerándose como transferencias, las aportaciones dinerarias o en especie que realice la UGR a otras entidades públicas, para financiar globalmente la actividad de la entidad a la que vayan destinadas.

25. Se procede a actualizar el umbral previsto para gastos menores, pasando de 60 euros a 150 €.

26. Respecto a las particularidades de los bienes informáticos, se ha eliminado el umbral de los 60 euros para su consideración como bienes inventariables, pasando a equipararse al resto de bienes (300 euros), no obstante, con independencia de su valor, se inventarían los siguientes:

- Unidades Centrales de Proceso (UCP) de ordenadores personales.

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 17 de 22

- Monitores de ordenadores personales.
- Ordenadores portátiles.
- Tabletas o similares.
- Impresoras.
- Escáneres.
- Ploters.
- Drones

No tendrá carácter inventariable los teclados, ratones dispositivos USB portátiles de memoria o conexión a Internet, lápices digitales, webcam, … cuyo valor sea inferior a 300 €.

27. 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 gastos 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.

28. Procedimiento para tramitación de gastos de publicación financiados con Proyectos de Investigación.
Los distintos requisitos establecidos por las Entidades financiadoras de los Proyectos hacen necesario el establecimiento de este procedimiento para la gestión del gasto y aporte de documentación. Los requisitos del mismo se pueden ver en el enlace:
https://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad_presupuestos/documentos/procedimientotramitacionpublicacionarticulos

29. 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 "CÓMPRAME", 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 "CÓMPRAME" 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

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 18 de 22

obligatoriamente a los datos del expediente generado en "CÓMPRAME" para que éste pueda se 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

30. En el Catálogo de Precios Públicos se recoge el listado de precios de venta al público de productos de la tienda Universidad de Granada para el Curso 2023/2024. La gestión de los productos con la marca de la Universidad está gestionada por Formación y Gestión de Granada SL. MP (conocido como Centro de Lenguas Modernas), por tanto, las adquisiciones que se realicen requerirán de reserva de crédito complementaria al expediente económico en UXXI nº 2024/0000009 (Ref. Interna CLM-SUMINISTROS), para evitar encargos individualizados se realizará uno general que abarcará todas las posibles adquisiciones que realice la Universidad.

31. 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 2024. En los apartados siguientes se destacan, los principales aspectos a tener en cuenta, así como las principales novedades.

32. 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.

33. Las autorizaciones para desplazarse fuera de la Universidad, den lugar o no a indemnización, se regulan por sus normas específicas. En concreto, para el personal docente e investigador, será aplicable el "Reglamento por el que se establece el régimen jurídico y se regula el procedimiento para la concesión de Licencias y Permisos del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada", aprobado en la sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 29 de junio de 2021 (BOUGR Nº 170, de 5 de julio de 2021).

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 19 de 22

Con relación a las posibles cantidades que pudieran devengarse en concepto de dietas o desplazamiento, el personal necesitará la preceptiva autorización de licencia o permiso con derecho a indemnización de acuerdo con el procedimiento reglamentario establecido. Las incidencias, subsanaciones y correcciones de errores que susciten los permisos y licencias serán resueltas por el órgano competente para su aprobación. Mientras se adapta la aplicación informática PERLICO, se ha habilitado un documento normalizado de "Diligencia de subsanación de concesión del PERLICO" aplicable a las resoluciones favorables de concesión de permiso/licencia. Esta novedad permite la subsanación por el órgano competente que en su momento resolvió favorablemente el permiso/licencia, permitiendo que los procedimientos de liquidación de gastos en las indemnizaciones por razón de servicio se resuelvan con mayor eficiencia y celeridad. En aquellos casos en los que la incidencia consista en la ausencia de resolución favorable de permiso/licencia, para su resolución habrá que acudir a la disposición adicional primera de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

34. En casos excepcionales, teniendo el permiso o licencia una duración mínima de cinco horas y, siempre y cuando, la hora de regreso sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se podrá abonar adicionalmente el coste de la cena, previa justificación con factura del correspondiente establecimiento. El coste total de los gastos indemnizables por manutención/día no podrá superar las cuantías previstas en las tablas de los Anexos I y II.

35. Incremento adicional sobre el límite máximo reflejado en las tablas de los Anexos I y II en las siguientes circunstancias, no siendo acumulables ambos:

a) Cuando derivado de un permiso o licencia con derecho a indemnización el personal de la Universidad de Granada asista a cualquier congreso, seminario, jornada o actividad de carácter similar, tanto en territorio nacional como en el extranjero, y se genere gasto por alojamiento dentro de la oferta hotelera que la organización de estos eventos establezca para un mejor desarrollo de los mismos, el importe a indemnizar por este concepto será el efectivamente gastado, siempre que no supere el 50% del límite máximo reflejado en las tablas de los Anexos I y II. A tal fin, en la justificación de gastos realizados se adjuntará a la correspondiente factura la documentación que detalle la oferta hotelera acordada por la organización del evento.
b) Cuando las circunstancias lo aconsejen para un correcto desarrollo de la actividad autorizada, será indemnizable el importe efectivamente gastado siempre que no supere el 25% del límite máximo reflejado en las tablas de los Anexos I y II. En la liquidación de gastos se dejará constancia por el responsable del centro de gastos de las circunstancias excepcionales que justifiquen el incremento adicional, en el caso de los tribunales de tesis

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 20 de 22

doctorales y de las comisiones de selección de personal esta responsabilidad recaerá en los secretarios.

36. El personal de la Universidad de Granada que realice viajes financiados con fondos afectados que se liquiden en base a los importes establecidos para el grupo 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, tendrá derecho a percibir, en concepto de alojamiento y/o manutención, las cantidades máximas establecidas con carácter general para dichos conceptos en los anexos I y II de las presentes normas. En justificante de gasto complementario e independiente de la liquidación principal al que acompañará, se liquidará la diferencia generada con cargo a la aplicación presupuestaria 30B0000000 541A 640.02.16, para su cálculo se utilizará el modelo habilitado por la Gerencia que servirá de justificación para el abono de las diferencias, pudiendo descargarse la hoja de cálculo en el siguiente enlace:

https://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/archivos/normativa/compensaciondietas

37. El personal que haya de realizar una actividad para la que cuente con la autorización concedida de un permiso o licencia de carácter indemnizable, podrá solicitar el adelanto correspondiente del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje que pudieran corresponderle siempre que dicha liquidación supere la cantidad de 200,00 euros. En ningún caso el importe anticipado podrá superar el 80% de la indemnización por tales conceptos, sin exceder de tres meses el periodo de tiempo al que corresponda este anticipo.

38. 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 2023, se podrán tramitar hasta el 29 de febrero de 2024.

b) Serán tramitadas antes del último día hábil del segundo, tercer y cuarto trimestre del ejercicio 2024 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 2024 podrán ser tramitadas en el periodo señalado tanto por las Normas de Cierre del ejercicio 2024 como por las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2025.

d) La no presentación en los plazos indicados, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción de la indemnización correspondiente, salvo circunstancias excepcionales debidamente acreditadas en el expediente y ajenas a la persona interesada, entre las que

Firma (1): MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: Gerente UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB
13/01/2024 - 00:52
Pág. 21 de 22

pueden considerarse la percepción de ayudas del Plan Propio de Investigación que no tengan cofinanciación.

39. 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 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) Ante la previsión de la puesta en marcha de un procedimiento electrónico para la tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio y las bolsas de viaje, será preciso cumplimentar modelo de liquidación en la aplicación económica UNIVERSITAS XXI ante la existencia de apuntes de agencia.

d) La no presentación de la documentación por la persona interesada, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción de la indemnización correspondiente.

EL GERENTE,

Miguel Ángel Guardia López

Firma (1): **MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ**
En calidad de: **Gerente UGR**

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): **E36BE430FC70B679CFC468876D2693EB**
13/01/2024 - 00:52
Pág. 22 de 22