



RGE304/2: Resolución del Gerente de la Universidad de Granada por la que se dispone la apertura del ejercicio económico 2026.

- Resolución del Gerente de la Universidad de Granada, de 13 de enero de 2026, por la que se dispone la apertura del ejercicio económico 2026.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

RESOLUCIÓN del Gerente de la Universidad de Granada por la que se dispone la apertura del ejercicio económico 2026.

El pasado 18 de diciembre de 2025, el Consejo Social aprobó el presupuesto de la Universidad de Granada para el ejercicio 2026, que ha sido publicado en BOJA número 249 de 29/12/2025, estando también disponible en el siguiente enlace web:

<https://gerencia.ugr.es/sites/webugr/gerencia/public/ficheros/Presupuestos%20UGR/PRESUPUESTO%20UGR%202026.pdf>

De acuerdo con las competencias atribuidas al Gerente en los Estatutos vigentes de la Universidad de Granada, se dicta la presente resolución en la que se dispone la apertura del ejercicio económico 2026.





UNIVERSIDAD DE GRANADA

APERTURA DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2026

La apertura del ejercicio económico 2026 se realizará el próximo 14 de enero de 2026.

El actual Modelo de Financiación de las Universidades Públicas Andaluzas para el periodo 2023-2027 crea un escenario de incertidumbre para 2026. El reparto definitivo de la anualidad 2025 resultó ser muy inferior a la financiación que debería haberse recibido, no respetándose la cláusula de salvaguarda para la Universidad de Granada, ni los incrementos salariales obligatorios. La ausencia de financiación para hacer frente a los compromisos de personal y las necesidades de acometer inversiones de infraestructura, entre otros, ha obligado a la elaboración y aprobación de un presupuesto austero.

Dentro de este escenario, se ha reducido, con carácter general, un 5% el presupuesto respecto a lo presupuestado en 2025 de Vicerrectorados, Facultades y Escuelas Técnicas, Departamentos e Institutos de Investigación y Unidades con dotación presupuestaria en el presupuesto ordinario de esta Universidad, a excepción, principalmente, de los gastos obligados de personal y las inversiones en infraestructuras inaplazables. No obstante lo anterior, con el fin de evitar la inseguridad habida durante 2025 en torno a la distribución del presupuesto que ha dificultado la programación de actuaciones, se procederá a la distribución del 100% de los créditos asignados que estarán disponibles para su ejecución a partir del día 14/01/2026.

Para los Grupos, Proyectos, Contratos de Investigación y cualquier otro centro de gasto que haya contado durante el ejercicio 2025 con financiación afectada, y siempre que reúna los requisitos necesarios para disponer del crédito en 2026, se está incorporando inicialmente el 100% del crédito que a 31/12/2025 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 2025. La incorporación del resto del remanente de dichos créditos se realizará a lo largo del mes de febrero toda vez que se hayan cumplido los trámites preceptivos establecidos en la normativa vigente. Los centros de gasto afectados correspondientes a contratos de investigación, subvenciones (no de investigación), cátedras, aulas de docencia, centros de gastos que financien personal con cargo a capítulo VI o aquellos otros centros de gasto con financiación afectada o sujeta a un periodo de ejecución concreto, deberán estar dados de alta en la aplicación informática PROYECTA, tanto para la incorporación de remanentes como aquellos de nueva creación, no afectando esta medida a grupos de investigación, centros de gasto de congresos o similares o aquellos otros que por su características se determine por la Gerencia.

Los centros de gasto son unidades dotadas de autonomía para la autorización y gestión de los





UNIVERSIDAD DE GRANADA

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

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

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

El Gerente, autorizará el establecimiento de centros de gasto, asignándoles la gestión de los créditos recogidos en el Presupuesto. De igual modo, establecerá centros de gasto para cada uno de los proyectos y contratos de investigación con una asignación equivalente a la disponibilidad del crédito del proyecto o contrato y, en general, de aquéllos que tengan financiación externa, con una asignación equivalente a dicha financiación. 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Económico-Financiero y en las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2026 (en adelante BEP), se recogen a continuación determinados preceptos contemplados en ambos y se dictan instrucciones de procedimiento que han de observarse durante su desarrollo:

1. No podrán formalizarse compromisos de gasto por cuantía superior al importe de los créditos consignados en el estado de gastos para cada uno de los centros de gasto, según la vinculación jurídica establecida en las BEP, 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.**





UNIVERSIDAD DE GRANADA

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 y 231.01 Locomoción. Reuniones Departamentales.
- Capítulo 6. Inversiones reales, a excepción del artículo 64 “Gastos en inversiones de carácter inmaterial” que estará vinculado a nivel de artículo.

A nivel de artículo económico y programa presupuestario:

- Capítulo 3. Gastos financieros.
- Capítulo 4. Transferencias corrientes.
- Artículo 64. Gastos en inversiones de carácter inmaterial
- 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 publicado por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos en el acceso restringido para la documentación del área económica en el siguiente enlace:

<https://gerencia.ugr.es/areas/asuntos-economicos>

La vinculación de los créditos no será de aplicación a los créditos consignados en los centros de gasto que pudieran crearse para Imprevistos y Funciones no clasificadas, costes indirectos para gastos generales de la UGR, ni a los que sean o pudieran ser contemplados como Fondo de Contingencia o de Apoyo a la Financiación de los Departamentos o Centros.





UNIVERSIDAD DE GRANADA

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.

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.
- b) **Las generadas en el mes de diciembre del ejercicio anterior** de conformidad con las normas establecidas, como consecuencia de compromisos de gasto adquiridos, para los que existiese crédito disponible en el ejercicio de procedencia y **cuya imputación se realice sobre créditos afectados**. En cualquier caso, se dejará constancia en el expediente de las causas por las que no se procedió al reconocimiento de la obligación en el ejercicio precedente.
- c) **Las obligaciones de contratos formalizados por órgano competente** derivadas de suministros, obras, alquileres u otros contratos de servicios estructurales **de pago periódico cuyos recibos o documentos de cobro, correspondan al último mes del año anterior**, no imputadas a presupuesto durante el mismo, siempre y cuando no se haya podido realizar la comprobación de la realización del servicio, la obra o la entrega del suministro.

La imputación de gastos de los apartados b) y c) se realizará con anterioridad al 25 de marzo de 2026, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas y autorizadas.

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. 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.





UNIVERSIDAD DE GRANADA

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 2026 retenciones de no disponibilidad sobre los créditos disponibles.

7. 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 BEP relativos a las consignaciones presupuestarias:

7.1 Modificaciones de crédito: todas las modificaciones de crédito deberán formalizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos en las BEP, 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, 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.

7.2 Redistribuciones de crédito: Serán tramitadas por este procedimiento las operaciones internas siguientes:

- a) Las minoraciones y aumentos de créditos que afecten a las dotaciones para becas de prácticas internas, así como al pago de retribuciones, horas o servicios extraordinarios al personal de la Universidad.
- b) Las 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, así como inscripciones a congresos y similares organizados por la propia UGR.
- c) Las redistribuciones de crédito que efectúen los Vicerrectorados o la Gerencia con destino a Centros, Departamentos, Cursos de especialización u otras unidades con la finalidad de complementar la financiación de sus actividades.





UNIVERSIDAD DE GRANADA

d) Las minoraciones y aumentos de crédito de las cuantías consignadas en los centros de gasto señalados en las BEP a los que no les sea de aplicación la vinculación de los créditos.

Las transferencias de crédito, bajas por anulación y redistribuciones 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". No obstante, en casos excepcionales, la Gerencia 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.

8. En relación con los gastos cuya financiación para acometer los mismos cuenta con el carácter de afectada o finalista, éstos no podrán ejecutarse mientras no exista dotación presupuestaria en el centro de gasto. La no observación de lo indicado conllevará la no asunción por parte de la Universidad 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.

9. 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 gasto, 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.

10. 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.
- b) Todos los proveedores que hayan de facturar a la UGR por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicio están obligados al uso de la factura electrónica, con independencia de su importe. El proveedor que haya expedido la factura electrónica tendrá la obligación





UNIVERSIDAD DE GRANADA

de presentarla a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación de la factura, no se entenderá cumplida la obligación por parte del proveedor de presentación de la factura en el registro.

- c) Se seguirán presentando por el portal de facturas PORFA 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. Por la unidad de gestión económica correspondiente, se comprobará que las facturas o documentos justificativos de éstas, 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.

11. Siempre que se cumpla con la normativa establecida en las BEP, 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 será de 5 días desde que los documentos justificativos del gasto se pongan por el usuario que los valide, en su caso, a disposición de la persona responsable del centro de gasto. 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 2026.

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 gasto que lo propuso debiendo contener el conforme los siguientes datos:





UNIVERSIDAD DE GRANADA

- a) La expresión "CONFORME".
- b) La Orgánica del centro de gasto.
- 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 gasto.

12. 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.

13. 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 gasto con créditos de financiación afectada que se contará a partir de la disponibilidad de dichos créditos, o en aquellos centros de gasto en los que sea aplicable la prorrateo general, desde que se conozca la misma aplicable en el ejercicio 2026.

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

- a) Estos contratos no pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- b) Para los contratos menores no será necesaria la formalización de ningún contrato administrativo, salvo que exista interés manifiesto por parte de la Universidad de Granada y en especial por los responsables de los centros de gasto que realicen la adquisición. Deberá minimizarse la realización de contratos menores que cubran las eventuales necesidades, priorizando la elaboración de expedientes trimestrales/ anuales por proveedor y centro de gasto 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 (IVA excluido), 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,





UNIVERSIDAD DE GRANADA

en cuyo caso se dejará constancia en el expediente. En el caso de que el bien sea inventariable, incluido el material informático, este límite operará a partir de los 1.000 euros (IVA excluido).

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 (IVA excluido), 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 gasto 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 las reservas de crédito se encuentran publicados por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos en el acceso restringido para la documentación del área económica en el siguiente enlace:

<https://gerencia.ugr.es/areas/asuntos-economicos>

d) Especial consideración y control requieren los fondos obtenidos a través del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Para los contratos menores, a través de la aplicación informática "COMPRAME", deberá cumplimentarse 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 gasto 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.





UNIVERSIDAD DE GRANADA

e) Los Centros y Servicios tramitarán con cargo a su presupuesto, sin necesidad de supervisión previa por parte de la Unidad Técnica, la adquisición de todos los elementos de equipamiento (mobiliario), con las siguientes excepciones:

1. Equipamientos completos de estancias tales como auditorios y salones de grados, aulas, zonas de uso compartido, seminarios, pasillos y/o zonas comunes del edificio, archivos (compactos y estanterías), bibliotecas y salas de estudio o de lectura.
2. Mobiliario y elementos de equipamiento no instrumental en laboratorios, tales como encimeras y muebles de pared que por su configuración deban ser anclados al suelo o a las paredes del laboratorio formando parte de la configuración espacial del mismo de manera permanente.
3. Equipamientos que por su cuantía requieran de la tramitación de un expediente de contratación a través del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

f) Los Centros y Servicios tramitarán con cargo a su presupuesto, sin necesidad de supervisión previa por parte de la Unidad Técnica, aquellas actuaciones de mantenimiento de escasa entidad técnica **cuyo importe sea inferior a 5.000 euros** (IVA excluido), con las siguientes excepciones:

1. Actuaciones que alteren, modifiquen o amplíen cualquiera de las instalaciones existentes en el edificio.
2. Actuaciones que alteren, modifiquen o amplíen cualquier espacio del edificio, tanto exterior como interior.
3. Actuaciones que se generen a partir de revisiones periódicas por revisiones y Organismos de Control Autorizados (OCAs), incluido el mantenimiento de equipos de elevación tales como ascensores, montacargas, salvaescaleras o similares.
4. Actuaciones asociadas a contratos de mantenimiento en vigor que solo puede realizar la empresa adjudicataria, mediante exclusividad.

Para aquellas actuaciones que, siguiendo el criterio anterior, se lleven a cabo directamente por los Centros y Servicios, será obligatorio que los responsables soliciten a la empresa la documentación que acredite el cumplimiento de normativa de aplicación en materia de seguridad y salud y que se indica en el Anexo I de las BEP. También tendrán que enviar los datos de la empresa al Servicio de Salud y Prevención para su alta en ieDOCe (plataforma web para la Coordinación de Actividades Empresariales).

g) Todos los suministros de herramientas, materiales y componentes de instalaciones que adquieran los Centros y Servicios, con cargo a su presupuesto, y que vayan a ser instalados





UNIVERSIDAD DE GRANADA

por el personal propio de mantenimiento de la Universidad, serán adquiridos y tramitados directamente por los propios Centros sin necesidad de supervisión previa por parte de la Unidad Técnica. **Será obligatorio introducir el número de parte de trabajo en el campo habilitado en el COMPRAME/ACUERDO MARCO cuando la adquisición proceda de un parte de trabajo de PRISMA**, pudiendo realizarse una vez que se haya finalizado la tramitación del expediente de gasto.

15. Gastos de atenciones protocolarias y representativas:

15.1. 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.

15.2. La realización de gastos en concepto de atenciones protocolarias han de ajustarse a los preceptos recogidos en el artículo 32 de las BEP.

15.3. A modo “orientativo”, en eventos protocolarios, se entiende por proporcionado que la cuantía por comensal no supere los 35 € (IVA incluido), ni que la participación del personal de la UGR sea superior a la del personal externo, salvo que asistan 3 comensales, 1 externo y 2 de la UGR. El importe de los gastos por atenciones protocolarias y representativas no podrá superar el 5% del presupuesto aprobado para el centro de gasto, salvo en organizaciones de congresos y en aquellos otros que, excepcionalmente, previa solicitud motivada de su responsable, se autoricen por la Gerencia de la Universidad otros límites.

15.4. A efectos del 5% anterior, tendrán la consideración de gasto protocolario las adquisiciones que se realicen de la Marca UGR a FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L.M.P., salvo que por la naturaleza del suministro no tengan tal consideración.

16. La gestión y explotación de la **Marca UGR**, Titularidad de la Universidad de Granada, así como el desarrollo de las actividades de comercio al por menor que puedan derivar de dicha gestión y explotación compete en exclusiva a FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L.M.P. no pudiéndose hacer uso de la Marca UGR sin su autorización expresa.

17. 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





UNIVERSIDAD DE GRANADA

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 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).
- ❖ Al asimilarse los pagos realizados con TPEUGR a los pagos realizados por ACF, tendrán las mismas limitaciones indicadas para estos en el apartado 18, letra b).
- ❖ Tendrán la consideración de gastos elegible en la TPEUGR los siguientes:
 - Inscripciones, desplazamientos en transporte público y alojamientos derivados de la asistencia a congresos/jornadas/foros/reuniones científicas, visados, vacunas y similares. No se autorizan comidas.
 - Consumibles informáticos, software, hardware y dispositivos electrónicos.
 - Revistas en formato papel y electrónico, bases de datos, cuotas de pertenencias a sociedades científicas.
 - Traducciones, encuestas, servicios de profesionales externos, siempre que reúnan los requisitos exigibles para facturar a la Universidad y no conlleven aparejado tratamiento de protección de datos.
 - Gastos de publicación.
 - Combustible (Sólo para repostaje de vehículos oficiales).
 - Gastos de aduana y de mensajería.
 - Material de laboratorio y prácticas.
 - Mobiliario de oficina.
 - Aquellos otros que, resulten elegibles en el centro de gasto de imputación y cuyo tráfico comercial requiera pago con Tarjeta.
- ❖ 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, en el caso de operaciones intracomunitarias se deberá utilizar el NIF ESQ1818002F, además se deberá respetar el resto de normativa de aplicación, así como detalle a efectos de liquidación de I.V.A. Se exceptúan gastos menores y los





UNIVERSIDAD DE GRANADA

gastos que correspondan a indemnizaciones por razón de servicio o bolsas de viaje no realizados a través de agencia de viajes, en que las facturas se emitirán a nombre de la persona interesada.

- ❖ Justificación del pago no superior a 1 mes. Se entiende por justificación del pago efectuado con TPEUGR, la realización del justificante de gasto, de líquido 0, durante el periodo habilitado para su justificación, sin perjuicio de lo establecido en las normas de cierre del ejercicio. En caso de que no se haya obtenido la documentación definitiva, igualmente se realizará el justificante de gasto, pasando a tener la consideración de “pago a justificar”.

Aquellos pagos de escasa cuantía, realizados por un mismo concepto con motivo de la asistencia a un evento, como billetes de metro o bus, taxis, gasolina de vehículos oficiales o vehículos de alquiler no compatibles con liquidación por kilometraje, ... podrán agruparse y, por tanto, tramitarse en un solo justificante de gasto.

- ❖ Que por los tomadores de las mismas se contesten a los requerimientos que se le hagan al respecto por el Servicio de Gestión Económico-Financiera y la Oficina de Control Interno.

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.

18. 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, pequeño material inventariable y otros de similares características; así como cualquier gasto del capítulo 6 financiado con fondos afectados de investigación y transferencia.
- b) Como excepción al apartado a), dadas sus características y hasta que no se habiliten, en su caso, los procedimientos pertinentes, no podrán tramitarse por el sistema de anticipo de caja fija los siguientes gastos que requerirán de expediente de contrato menor/contrato basado:
 - ⊙ Los correspondientes a proyectos financiados por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), salvo que correspondan a prestaciones de servicios de agencias de viaje, en cuyo caso, además de reserva de crédito requerirá el visto bueno de la Oficina de Gestión de PRTR y la cumplimentación de los DACI respectivos.





UNIVERSIDAD DE GRANADA

- ⊙ La adquisición de sustancias químicas, con independencia de la orgánica que las financie.
 - ⊙ Servicios que lleven aparejados tratamientos de protección de datos.
 - ⊙ Suministros y servicios incluidos en un acuerdo marco.
- c) 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.
- d) Podrán realizarse, con cargo a anticipos de caja fija, pagos individualizados inferiores a 5.000 euros (IVA excluido), excepto en los siguientes supuestos en que no podrán superar los 15.000 euros:
- Liquidaciones de indemnizaciones por razón del servicio (dietas y locomoción) y bolsas de viaje.
 - Los pagos a realizar por el Centro de Actividades Deportivas correspondientes a inscripciones en las distintas federaciones deportivas.

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.

19. Los “pagos a recuperar” por el personal docente e investigador y el personal técnico, de gestión y de administración y servicios, queda restringida a los supuestos derivados de inscripciones a congresos, jornadas o similares, gastos protocolarios, gastos menores, indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje. Excepcionalmente podrán autorizarse por la Gerencia otros gastos diferentes cuando se justifique la imposibilidad de su tramitación por los procedimientos ordinarios, requiriendo 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, salvo inscripciones a congresos o asimilados.

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 €.

El máximo de gasto aplicable a los pagos a recuperar no podrá exceder el importe previsto para los pagos por anticipos de caja fija, es decir, inferior a 5.000 euros (IVA excluido), salvo que se correspondan con gastos de desplazamiento y estancia en los que las facturas o documentos justificativos del gasto serán expedidos a nombre de la persona interesada.





UNIVERSIDAD DE GRANADA

Para justificar “pagos a recuperar” por pago directo, 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.

20. Subvenciones:

Con la debida antelación, y siempre con carácter previo a la aprobación de la subvención, debe existir crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de su concesión, a tal efecto, en el presupuesto de la Universidad podrán dotarse cantidades alzadas, globales e indeterminadas, que se integrarán en los capítulos 4 o 7 del presupuesto de gastos, según se destinen a financiar operaciones corrientes o de capital respectivamente por sus futuros beneficiarios, que a su vez habrán de incluirse en los programas internos a que se asignen. Será obligatoria la formalización del documento o documentos contables de retención de crédito, en función de si la subvención tiene carácter anual o plurianual.

Con anterioridad a su aprobación por el órgano competente, las subvenciones de concurrencia competitiva y no competitiva como las subvenciones de concesión directa requerirán el informe de los Servicios Jurídicos y la fiscalización de la Oficina de Control Interno.

Las convocatorias de concurrencia, una vez cumplimentados los expedientes, se remitirán a la Gerencia con una antelación mínima de 3 días hábiles previos a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Granada.

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.

21. Consideraciones en los gastos tramitados con cargo a proyectos de investigación:

21.1 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 un procedimiento específico para la gestión del gasto y aporte de documentación. Los requisitos del mismo se encuentran publicados por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos en el acceso restringido para la documentación del área económica en el siguiente enlace:

<https://gerencia.ugr.es/areas/asuntos-economicos>





UNIVERSIDAD DE GRANADA

21.2 Incorporación de fotografías de bienes inventariables en Registro Contable de Facturas.

Las justificaciones de los proyectos de investigación incorporan como obligatoria la presentación de fotografías del material inventariable adquirido con una etiqueta (pegatina) que incluya la referencia de la ayuda, el organismo financiador y el tipo de fondos (FEDER, PRTR...etc.) así como el número de inventario. Esta información fotográfica se subirá al RCF mediante la opción "Publicidad" en "Adjuntar documentos a la factura", pudiendo realizarse una vez que se haya finalizado la tramitación del expediente de gasto.

22. 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 gasto que soporten el gasto correspondiente a través de la aplicación UXXI. El código del expediente complementario de reserva de crédito se deberá incorporar obligatoriamente a los datos del expediente generado en "CÓMPRAME" para que éste pueda ser grabado.

Los expedientes económicos primarios de cada acuerdo marco en los que se ha de realizar la reserva de crédito complementaria se encuentran publicados por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos en el acceso restringido para la documentación del área económica en el siguiente enlace:

<https://gerencia.ugr.es/areas/asuntos-economicos>

23. Aquellos **ingresos procedentes de inscripciones a congresos, jornadas, cursos y similares** organizados por la Universidad de Granada han de justificarse con la correspondiente factura, generada en tiempo y forma en el módulo correspondiente de UXXI, condicionándose la distribución de los ingresos en el centro de gasto a su formalización. En el caso en que se compense la inscripción entre centros de gasto se realizará un documento de cargo interno.

24. Según el valor de adquisición o precio del bien, en principio, y con carácter general, se incorporarán o causarán **Alta en el Inventario**, todos los bienes materiales e inmateriales cuyo gasto corresponda a la UGR y su precio o coste de adquisición unitario sea igual o superior a 500 euros (IVA excluido). Este límite no será de aplicación a los bienes informáticos (unidades centrales de proceso, monitores, ordenadores portátiles, tabletas o similares, impresoras, escáneres y drones) que se inventarían con independencia de su valor.





UNIVERSIDAD DE GRANADA

Serán inventariables aquellos bienes que, no siendo su precio de adquisición unitario superior a 500 euros, el total de los mismos constituya un conjunto identificado y tengan como destino la misma dependencia.

25. Condicionado a su previsión en el Plan de Control Interno del año 2026, donde se recogen las actuaciones a realizar por la Oficina de Control Interno, y aprobación por el Rector, se procederá a la **fiscalización previa** en la fase de aprobación y disposición del gasto de aquellos **convenios que pretenda suscribir la Universidad de Granada de cuyo contenido se deriven obligaciones económicas para la Universidad.**

26. El **Catálogo de Precios Públicos** está en continua actualización durante el ejercicio económico, siendo necesaria su consulta previa antes de la aplicación de un precio público contenido en el catálogo. Puede accederse en el siguiente enlace:

<https://gerencia.ugr.es/areas/asuntos-economicos/precios-publicos>

El procedimiento para la cesión de uso temporal de espacios de la Universidad de Granada (Locales, Inmuebles e Instalaciones) está disponible en el anterior enlace, cabe reseñar que en caso de bonificación igual o superior al 70% se aplicará un 15% de costes indirectos para hacer frente a los gastos generales de luz, calefacción, agua y cualquier otro gasto considerado estructural. Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público debidamente justificadas a criterio de la administración universitaria, la autoridad que deba conocer sobre la cesión, podrá acordar la concesión de una bonificación, total o parcial de los precios públicos que afecten a los ingresos a distribuir en el centro de gasto del que sea responsable, en ningún caso, la bonificación afectará a los ingresos destinados a un centro de gasto del que no es responsable, cuya competencia corresponderá al Gerente.

27. **Cajas pagadoras de Institutos de Investigación.** En el caso de Institutos incluidos en unidades coordinadas de departamentos y gestión económica de un centro, la caja pagadora será la que dé cobertura a dicha unidad. En caso de que dicha unidad no esté constituida, la tramitación será realizada por la unidad de atención departamental del centro. Para el resto de Institutos no incluidos en unidades coordinadas o centros, seguirá actuando como caja pagadora la Caja Central.

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





UNIVERSIDAD DE GRANADA

28.1. Las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio e indemnizaciones de gastos por desplazamiento y estancia de personal externo, conocidas como bolsa de viaje estas últimas, se tramitarán en formato electrónico en lugar de papel a través de procedimiento establecido en el **módulo “Comisiones de Servicio”** en la aplicación informática Registro Contable de Facturas.

28.2. 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 párrafo 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.

28.3. 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).

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. De forma excepcional y justificada, se podrán admitir solicitudes realizadas fuera de plazo cuando existan causas sobrevenidas o que por su carácter de urgencia no pudieran haberse previsto con antelación. Las incidencias se resolverán en la aplicación PERLICO, salvo aquellos casos en los que esté pendiente de adaptación la aplicación en las que serán solventadas a través del documento normalizado de “Diligencia de subsanación de concesión del PERLICO”.

28.4. En las liquidaciones de dietas y desplazamiento tendrán el mismo tratamiento los miembros de comisiones de selección de personal y de tribunales de oposición como el personal externo a la Universidad que forme parte del equipo investigador o del equipo de trabajo de un proyecto de investigación, no aplicándose retención de IRPF o IRNR en aquellos gastos que se liquiden en los que no se requiera documentación justificativa conforme a la Normas para la liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón de





UNIVERSIDAD DE GRANADA

servicio e indemnizaciones de gastos por desplazamiento y estancia de personal externo”, debiéndose aportar por el mismo la correspondiente comisión de servicio, formalizada por la Institución a la que pertenezca, en la que deberá estar reflejada la actividad para la que se encuentre comisionado.

28.5. Como novedad, siempre y cuando sea elegible en el centro de gasto, se introduce como gasto **indemnizable la elección de asiento** en ferrocarril, barco, AVE, avión, autobús u otros medios colectivos de transporte de carácter regular.

28.6. Sin perjuicio de que los traslados a estaciones o aeropuertos deban realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte, también podrán ser indemnizables como gastos de viaje, siempre que se justifiquen documentalmente, los desplazamiento en taxi o vehículos con licencia VTC hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos más cercanos al lugar de destino de la comisión o al lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, **considerando equiparables a estos efectos los aeropuertos de Granada y Málaga siempre que sea elegible en el centro de gasto.**

28.7. Cuantía 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 gasto de las circunstancias excepcionales que justifiquen el incremento adicional, en el caso de los tribunales de tesis doctorales y de las comisiones de selección de personal esta responsabilidad recaerá en los secretarios.





UNIVERSIDAD DE GRANADA

28.8. 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 o el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, 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. 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, dicho modelo se encuentra publicado por el Servicio de Gestión Económico-Financiera en el acceso restringido para la documentación del área económica en el siguiente enlace:

<https://gerencia.ugr.es/areas/asuntos-economicos>

28.9. La tramitación y pago de las **bolsas de viaje de los Tribunales de tesis doctorales** se realizará de forma descentralizada por la unidad coordinada de departamentos y gestión económica del centro. En caso de que dicha unidad no esté constituida, la tramitación será realizada por la unidad de atención departamental del centro al que esté adscrito el/la secretario/a, y el pago corresponderá al responsable de la caja pagadora asignada. La bolsa de viaje incluirá, en su caso, la compensación económica de 100 euros que pudiera corresponder al miembro del Tribunal por el informe emitido sobre la tesis como experto en la materia externo a la Universidad; dicha compensación deberá ser propuesta por el/la secretario/a del Tribunal.

Si el informe fuese emitido por un experto no integrante del Tribunal, una vez comunicada su procedencia por el Servicio de Doctorado, se procederá a su tramitación y pago por justificante de gasto ACF.

28.10. La tramitación y pago de las **bolsas de viaje de los miembros de comisiones de selección de cuerpos docentes como del resto de tribunales de selección** se realizará de forma descentralizada, al igual que las asistencias, a través de la unidad coordinada de departamentos y gestión económica del centro. En caso de que dicha unidad no esté constituida, la tramitación será realizada por la unidad de atención departamental del centro al que esté adscrito el/la secretario/a, y el pago corresponderá al responsable de la caja pagadora asignada. Dichas unidades o responsables comunicarán al Servicio de Habilitación las asistencias que pudieran corresponder a los miembros del Tribunal pertenecientes a la Universidad, a efectos de su inclusión en nómina.





UNIVERSIDAD DE GRANADA

28.11. Cuando el gasto del **uso de parking** se impute a **proyectos de investigación** que se liquiden con normativa del RD 462/2002 o con el Decreto 54/1989 (Plan Nacional o Plan Andaluz) solo **necesitará autorización del Servicio de Investigación** en los siguientes supuestos:

- a) Los **gastos de aparcamientos** de aeropuertos, puertos o estación de ferrocarril distintos al del lugar habitual de trabajo **por plazo superior a 5 días**, cuando se haya utilizado vehículo particular para el desplazamiento a los mismos; para la obtención de la autorización deberá justificarse la necesidad y la mayor economía del gasto. Hasta un máximo de 5 días, en las mismas condiciones, no será necesario solicitar autorización.
- b) **Aparcamientos en hoteles de alojamiento o en aparcamientos públicos** en el lugar de desempeño del permiso o licencia, justificando su uso y su necesidad para el proyecto (enfermedad, transporte de materiales...etc).

La autorización se solicitará online a través de la web del vicerrectorado:
<https://investigacion.ugr.es/ayudas/procedimientos/autoriza-otros-organismos>

28.12. En relación con los Anticipos regulados en las Normas para la liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio y de gastos por desplazamiento y estancia de personal externo, el artículo 24 de la norma establece la documentación que debe de presentarse para su solicitud. En el último apartado de dicho artículo, la referencia a <<Justificante de gasto efectuado en la aplicación informática Universitas XXI>>, se sustituye por “**Adelanto de Cajero** que corresponda”, este cambio viene motivado por las últimas actualizaciones de Universitas XXI.

28.13. 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 2025, se podrán tramitar hasta el 27 de febrero de 2026.
- b) Serán tramitadas antes del último día hábil del segundo, tercer y cuarto trimestre del ejercicio 2026 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.





UNIVERSIDAD DE GRANADA

- c) Las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio, correspondientes a estancias y viajes realizados y finalizados durante el cuarto trimestre de 2026 podrán ser tramitadas en el periodo señalado por las Normas de Cierre del ejercicio 2026.
- 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 pueden considerarse la percepción de ayudas del Plan Propio de Investigación que no tengan cofinanciación.

EL GERENTE,

Miguel Ángel Guardia López

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

