

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <br><b>UNIDAD FUNCIONAL</b><br><b>DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE</b><br><b>GESTIÓN ECONÓMICA</b><br><b>DEPARTAMENTAL</b> | FECHA: 05/02/2009   |
|   |   | ED.01               |
|   |   | PAG 1 DE 9          |
|   |   | CÓDIGO: <b>PGED</b> |

Se resalta en amarillo cuestiones que se consideran de vital importancia para el profesorado

# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEPARTAMENTAL.

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Revisado por:<br>Mesa Técnica | Aprobado por:<br>Mesa Técnica |
| Modificaciones:               |                               |
| Pto. 3, 12                    | 05/02/2009                    |
|                               |                               |
|                               |                               |
|                               |                               |

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
|  <b>UNIDAD FUNCIONAL<br/>DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>GESTIÓN ECONÓMICA<br/>DEPARTAMENTAL</b> | FECHA: 05/02/2009   |
|  |   | ED.01               |
|  |   | PAG 2 DE 9          |
|  |   | CÓDIGO: <b>PGED</b> |

**INDICE:**

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. ADQUISICIÓN DE BIENES NO CENTRALIZADOS (CONSIDERADOS SUMINISTROS MENORES Y SERVICIOS).**
  - 6.1. JUSTIFICANTE DE GASTO “A RECUPERAR”.**
  - 6.2. JUSTIFICANTE DE GASTO “A JUSTIFICAR”.**
  - 6.3. GASTO EN MONEDA EXTRANJERA.**
  - 6.4. GASTO CON IVA COMUNITARIO.**
  - 6.5. GASTOS EN BIENES INVENTARIABLES.**
  - 6.6. GASTOS EN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**
  - 6.7. GASTOS DE PERSONAL (CURSOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, ETC)**
- 7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO: COMISIONES DE SERVICIO Y BOLSAS DE VIAJE.**
- 8. OBRAS DE REPARACIÓN, CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO.**
- 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.**

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <br><b>UNIDAD FUNCIONAL</b><br><b>DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE</b><br><b>GESTIÓN ECONÓMICA</b><br><b>DEPARTAMENTAL</b> | FECHA: 05/02/2009   |
|   |   | ED.01               |
|   |   | PAG 3 DE 9          |
|   |   | CÓDIGO: <b>PGED</b> |

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir como se realiza la gestión económica en los Departamentos e Institutos de la Universidad de Granada.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas aquellas actividades de carácter económico que están relacionadas con los siguientes centros de gasto:

- Centro de Gasto del Departamento, Grupos, Proyectos y Contratos de Investigación.
- Centro de Gasto de postgrado (Master/Doctorado)
- Otros centros de gasto (de ayudas específicas de organismos, instituciones o empresas, organización de seminarios, cursos, congresos, etc)
- Ayudas a la docencia e investigación, cuya gestión de Centro de Gasto no esté asignado al Departamento (infraestructura práctica).

## 3. REFERENCIAS

- Manual de Calidad.
- ISO 9001.
- Presupuesto y Normas de ejecución del presupuesto
- Normativa de Inventario
- Manual para la tramitación de gastos en la UGR
- Instrucciones del Programa Universitas XXI.
- Resto de normativa económico/financiera de la Universidad.
- Manual práctico para liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.

## 4. RESPONSABILIDADES

- Responsable administrativo de la gestión económica en el Departamento: llevar a cabo y controlar el proceso.
- Responsable de la Unidad de Atención Departamental: llevar a cabo el proceso (en su caso) y controlarlo.

## 5. DEFINICIONES

Los gastos se pueden clasificar en función del tipo de justificante que se deba confeccionar, en:

- **Firmes:** aquellos gastos realizados que cuentan con su documentación acreditativa definitiva (factura, recibo, etc.)
- **A Justificar:** Aquellos gastos no realizados, de los que no es posible obtener la documentación acreditativa definitiva (factura) antes de efectuar el pago.
- **A Recuperar:** gastos cuyo importe ha sido anticipado por algún órgano o miembro de la comunidad universitaria o persona ajena a la misma y que recuperará cuando se tramite el justificante de gasto.

**Puede ser a recuperar por:**

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <br><b>UNIDAD FUNCIONAL</b><br><b>DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE</b><br><b>GESTIÓN ECONÓMICA</b><br><b>DEPARTAMENTAL</b> | FECHA: 05/02/2009   |
|   |   | ED.01               |
|   |   | PAG 4 DE 9          |
|   |   | CÓDIGO: <b>PGED</b> |

- Personal de la ugr
- Personal ajeno a la ugr (perteneciente a proyectos, grupos, etc)
- Administrador de centro con cargo a dispersión de caja
- Sección económico-financiera de la ugr,

Otras definiciones:

- **Suministros menores:** productos y bienes que no requieren la tramitación de expediente de contratación por ser su cuantía inferior a 18000 euros + IVA.
- **Contratos menores de obras de reparación, conservación o mantenimiento:** aquellos cuya cuantía no exceda de 50000 euros + IVA.
- **Responsables Centro de gasto:** Directores de Departamento o persona en quien deleguen, los Coordinadores de los programas de Doctorado, los investigadores principales de los proyectos o contratos de investigación, así como los responsables de grupos de investigación y cualquier persona a la que se le asigne un centro de gasto.
- **Cargo/Abono:** Operación contable de carácter interno que no tiene repercusión sobre el presupuesto de la UGR, únicamente en el de los Centros de Gasto implicados en la operación.
- **Transferencia de créditos:** Es el trasvase de recursos entre diferentes aplicaciones presupuestarias de gasto de un mismo Centro de Gasto, modificando la vinculación jurídica de los créditos.
- **Gastos de atenciones protocolarias y representativas:**

Aquellos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que se necesiten realizar, 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 UGR y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.


- **Prestación de Servicios Universitarios.**

Prestación de Servicios de carácter técnico, o de apoyo a la investigación, a la docencia ó a la gestión (Servicio de Informática y Redes de Comunicación, Centro de Instrumentación Científica, Biblioteca, Residencias Universitarias...etc.), a cambio de una contraprestación económica, en su caso (no siempre), por parte del Centro de Gasto.

El resto de definiciones están en el desarrollo del procedimiento.

**6. ADQUISICIÓN DE BIENES/SERVICIOS NO CENTRALIZADOS (CONSIDERADOS SUMINISTROS MENORES Y SERVICIOS).**

La evaluación y seguimiento de proveedores y la descripción de cómo se hace el pedido está descrito en el *Procedimiento de Compras*. Una vez que se ha recibido el pedido se realizan otras acciones desde el punto de vista administrativo.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <br><b>UNIDAD FUNCIONAL</b><br><b>DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE</b><br><b>GESTIÓN ECONÓMICA</b><br><b>DEPARTAMENTAL</b> | FECHA: 05/02/2009 |
|   |   | ED.01             |
|   |   | PAG 5 DE 9        |
|   |   | CÓDIGO: PGED      |

El Responsable del Negociado en primer lugar comprueba que la Factura cumple la normativa fiscal. Es decir, que contenga:

- Datos del Emisor: razón social, dirección fiscal, nº de identificación fiscal o VAT Number (países UE).
- Datos del Destinatario: nombre y apellidos, NIF o CIF,
- Nº y fecha de la factura.
- Cuerpo de factura: descripción del gasto, importe Neto, Liquidación de IVA, Importe Total.
- Conforme y firma de Factura por el Responsable del Centro de Gasto

Así mismo comprueba que existe saldo suficiente y adecuado para el pago, y confecciona el expediente de gasto, que incluirá los siguientes documentos (en este orden):

- Documentos UNIVERSITAS XXI:
  - Justificante de Gasto (Firme, A Justificar, A Recuperar)
  - Documento de Operaciones
  - Ficha de Inventario (si procede).
- Documentos acreditativos del gasto.
  - Factura
  - Recibo
  - billetes, ticket de transporte, etc.
- Documentación administrativa (si procede, en función del tipo de gasto):
  - Orden de pedido o presupuesto.
  - Certificado de asistencia.
  - Memoria justificativa del responsable del Centro del Gasto.
  - Impreso de Cesionario.
  - Impreso de Moneda extranjera.
  - Impreso de liquidación de IVA Comunitario.
  - Copia de BOE (Banco de España-cotización divisas).

El Responsable del Negociado lleva a cabo la imputación a la Aplicación Presupuestaria correspondiente (Orgánica, Funcional y Económica) y envía a Intervención toda la documentación. En caso de indemnizaciones por razón del servicio, las remitirá a la UAD para su fiscalización y remisión a la Sección de Dietas (servicio de Gestión Económico-Financiera).

Para finalizar el proceso se archivan las copias en el Departamento como se describe en el **PCD – Procedimiento de Control de Documentos**, dichas facturas han de incluir el conforme y las diligencias, en su caso.

#### 6.1 JUSTIFICANTE DE GASTO “A RECUPERAR”.

En este caso, el proceso es el mismo que el anterior, con la salvedad de que se anota una “**R**” en color rojo en la esquina superior izquierda del Justificante de Gasto y dentro de la documentación

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <br><b>UNIDAD FUNCIONAL</b><br><b>DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE</b><br><b>GESTIÓN ECONÓMICA</b><br><b>DEPARTAMENTAL</b> | FECHA: 05/02/2009   |
|  |   | ED.01               |
|  |   | PAG 6 DE 9          |
|  |   | CÓDIGO: <b>PGED</b> |

administrativa se incluye el impreso de cesionario, donde figure el nº de J.G, el NIF, los datos bancarios de la persona que ha adelantado el pago y la firma del responsable del centro de gasto.

#### 6.2 JUSTIFICANTE DE GASTO “A JUSTIFICAR”.

Se sigue el proceso general, indicando una “**J**” en color rojo en la esquina superior izquierda del JG.

Posteriormente el Responsable del Centro de Gasto tendrá que justificar ante Intervención el gasto realizado mediante el envío del correspondiente documento acreditativo del gasto; y en su caso, la documentación complementaria, en un plazo no superior a 3 meses desde la fecha de pago, o 6 meses en caso de pago al extranjero; y siempre antes del cierre del ejercicio económico.

#### 6.3 GASTO EN MONEDA EXTRANJERA.

Al igual que en el resto del proceso, el Responsable del Negociado sigue el proceso general, incluyendo dentro de la documentación administrativa del JG:

- 1) Un impreso de moneda extranjera donde se anotarán los datos de la factura y concepto de compra, datos del Centro de Gasto, la conversión de la moneda del país a € y datos de forma de pago: (cheque o transferencia); será conformado por el Responsable del Centro de Gasto.
- 2) Copia del BOE, con las cotizaciones publicadas por el Banco de España. En el caso de que sea una moneda que no aparezca en el BOE, cualquier documento que acredite fehacientemente el cambio realizado.

#### 6.4 GASTO CON IVA COMUNITARIO

El Responsable del Negociado sigue el proceso general rellenando, si procede, (en función de la procedencia y del producto o servicio), dentro del JG:

- 1) Ficha Intrasat de datos intracomunitarios, donde se aportan datos de la operación realizada, con fines estadísticos.
- 2) Impreso de IVA COMUNITARIO. En él se recogen datos de factura, descripción de la compra, del Centro de Gasto, y liquidación.

#### 6.5 GASTOS EN BIENES INVENTARIABLES

Descripción- Bienes Inmuebles, Muebles, Suministros no fungibles, cuya vida útil supere el año y su valor individualizado sea igual o superior a 250,00€, IVA incluido (Se incluye el material bibliográfico y la compra de Software, salvo las licencias de uso de software).

El Responsable del Negociado, al igual que en los casos anteriores, sigue el proceso general, pero además se recogen los siguientes datos indetificativos del bien adquirido para confeccionar en el Programa Universitas XXI la ficha de inventario:

- Descripción
- Marca
- Modelo
- Nº de Serie o dimensiones en cms.
- Ubicación.

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
|  <b>UNIDAD FUNCIONAL<br/>DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>GESTIÓN ECONÓMICA<br/>DEPARTAMENTAL</b> | FECHA: 05/02/2009   |
|  |   | ED.01               |
|  |   | PAG 7 DE 9          |
|  |   | CÓDIGO: <b>PGED</b> |

En el caso de que la tramitación se haga de forma centralizada (Servicio de Contratación, Administración de Servicios Centrales, etc) se debe adjuntar a la factura el Anexo II de la Normativa de inventario de la UGR que recoge estos datos identificativos.

Cuando haya que dar de baja o hacer modificaciones de estos bienes, se tienen que comunicar a la Sección de Patrimonio e Inventario, rellenando y enviando el Anexo IV de la normativa anteriormente citada.

#### **6.6 GASTOS EN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Descripción- Adquisiciones de Libros, Manuales, Revistas, Películas, Grabaciones, etc, en cualquier formato (cinta de vídeo, cinta de casete, CD-Rom, DVD, Compact Disc etc.) utilizados para actividad académica, de investigación o administrativa.

En este procedimiento se tiene como requisito indispensable para el trámite de la factura, su envío junto con el material bibliográfico a la Biblioteca del Centro, a los efectos de proceder a su registro y catalogación. Esta factura se devuelve al Dpto. diligenciada, sellada y firmada por el Responsable de la Biblioteca.

#### **6.7 GASTOS DE PERSONAL (CURSOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, ETC)**

Descripción- Se recogen las retribuciones personales devengadas ocasionalmente, y de forma no periódica, por impartición de Cursos, Conferencias, Seminarios, Mesas Redondas...etc.

El primer paso será dar de alta como proveedor al acreedor; para ello se envía un fax a Contabilidad, con los datos bancarios y copia del DNI.

A continuación se confecciona un recibo donde figuren los datos personales de éste, cargo, código cuenta cliente, título, fecha y lugar de celebración de la conferencia e importe a percibir; aplicándose la tarifa de IRPF correspondiente:

- 15%- Nacionales o Extranjeros con residencia fiscal en España. Para personal ajeno a la Universidad de Granada deberá acompañarse fotocopia del D.N.I. en caso de españoles, o del pasaporte o Documento de Identidad Nacional, en caso de extranjeros.
- 0%-Residentes de países con Convenio suscrito con España para evitar la doble imposición (Tienen que presentar copia del Certificado de Residencia Fiscal expedido por la Hacienda del país en el que figure su domicilio fiscal para el año en curso.
- 24%- Resto de Extranjeros y los que no presenten el Certificado anterior.

#### **7. PROCEDIMIENTO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.**

Descripción- Abono de los gastos ocasionados por razón de servicio en desplazamientos o asistencias a actividades propias de la Universidad, en virtud de autorización previa o nombramiento para la realización de la misma. Comprende los gastos de Alojamiento, Manutención y Locomoción. Las Comisiones de Servicio son para personal de la U.G.R. y las Bolsas de Viaje son para personal ajeno a esta Universidad.

El detalle de este proceso se encuentra en Manual práctico para la liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio y en la guía rápida ([www.ugr.es/local/ofcontrolinterno](http://www.ugr.es/local/ofcontrolinterno))

#### **8. OBRAS DE REPARACION, CONSERVACION O MANTENIMIENTO.**

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
|  <b>UNIDAD FUNCIONAL</b><br><b>DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE</b><br><b>GESTIÓN ECONÓMICA</b><br><b>DEPARTAMENTAL</b> | FECHA: 05/02/2009   |
|  |   | ED.01               |
|  |   | PAG 8 DE 9          |
|  |   | CÓDIGO: <b>PGED</b> |

Se trata de contratos menores de obras de reparación, conservación o mantenimiento. Hay que distinguir 3 casos:

- Obras que no alteran espacios físicos, configuración arquitectónica o instalaciones y cuyo presupuesto no supere 15.000 euros. El procedimiento es el señalado en el apartado **6** dependiendo del tipo de justificante de gasto.
- Obras que no alteran espacios físicos, configuración arquitectónica o instalaciones y cuyo presupuesto este comprendido entre 15.000 y 50.000 euros. Necesita previa autorización del Vicerrectorado de Patrimonio, Infraestructura y Equipamiento y en su caso asesoramiento. Posteriormente se conforman las facturas por el Responsable del Centro de Gasto, remitiendo el Responsable de Negociado del Departamento la factura al Vicerrectorado de Patrimonio para su tramitación.
- Obras que no responden a las consideraciones técnicas de los puntos 11.1 y 2 y cuyo presupuesto supera los 50.000 euros. Se remite previamente escrito razonado del Responsable del Centro de Gasto solicitando autorización. Se conforman las facturas por el Responsable del Centro de Gasto, y se tramitan por el Responsable del Negociado si es el propio Centro de Gasto quien debe abonarlas.

#### **9. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.**

- Orden de compra.
- Presupuesto.
- Factura, recibo, tickets, billete de transporte.
- Justificante de gasto.
  - Memoria explicativa del gasto “a justificar”.
  - Factura pro-forma.
  - Ficha de inventario.
  - Impreso de cesionario.
  - Impreso de moneda extranjera.
  - Impreso de liquidación de IVA comunitario.
  - Copia BOE cambios oficiales del euro publicados por el Banco de España.
  - Certificado de asistencia a congresos, jornadas, cursos, seminarios, simposium, reuniones científicas,...
- Anexo II Normativa de inventario de la UGR.
- Anexo IV Normativa de inventario de la UGR.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
  - Impreso autorización de comisión de servicio.
  - Impreso de justificación de gastos realizados.
  - Impreso de liquidación de gastos realizados.
  - Impreso de anticipo. Petición de gastos a justificar.
  - Acreditación de becario, contratado de investigación o alumno UGR:
    - Fotocopia DNI.
    - Credencial de becario.
    - Contrato de investigación.
    - Impreso pago de matrícula.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <br><b>UNIDAD FUNCIONAL</b><br><b>DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/> GESTIÓN ECONÓMICA<br/> DEPARTAMENTAL</b> | FECHA: 05/02/2009   |
|   |   | ED.01               |
|   |   | PAG 9 DE 9          |
|   |   | CÓDIGO: <b>PGED</b> |

- Fotocopia resolución órgano que concede la ayuda para estancia.