



Universidad de Granada

PROGRAMA TARJETA DE PAGO ELECTRÓNICO UNIVERSIDAD DE GRANADA (PTPEUGR)

Documento de entrega y compromiso suscrito por «NOMBRE_BANCO» como tomador responsable (TR), de la tarjeta de pago electrónico de la Universidad de Granada Nº: «N_TARJETA»

1.- INTRODUCCIÓN

1.1 EL PROGRAMA.

El Programa Tarjeta de Pago Electrónico de la Universidad de Granada, (en adelante, PTPEUGR), tiene como objetivos fundamentales:

- **Facilitar la gestión económica** diaria de los responsables de Centros de Gasto
- **Producir ahorro cuando se realizan DETERMINADOS gastos** que presentan el carácter de **elegibles** en los Centros de Gasto de los que el solicitante sea responsable y que hayan sido incluidos en el citado PTPEUGR.

Con el **PTPEUGR** se trata de poner en marcha, por primera vez en la Universidad de Granada, un procedimiento de gestión de pagos que, utilizando los avances y herramientas electrónicas, facilite la gestión diaria del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada, permita ahorro en gastos menores y automatice la corriente de datos relativos a pagos, a los efectos de la contabilidad y tesorería de la Universidad. La participación en el mismo será de libre decisión individual para el personal adscrito a la Universidad que, siendo responsable de Centros de Gasto, pueda ser autorizado.



Universidad de Granada

Este Programa, que quiere complementar los procesos y posibilidades actuales, como la dispersión de Caja, y cuya extensión está limitada a una lista de gastos autorizada por la UGR, en ningún caso permitirá que se evite, relaje o soslaye la aplicación de la Ley de los Contratos del Sector público, ni toda la legislación y normativa de aplicación a estos tipos de gastos.

1.2.- LA TARJETA.

La Tarjeta de Pago Electrónico de la Universidad de Granada, (en adelante, TPEUGR), será el instrumento a través del cual se materialice la ejecución del PTPEUGR. Con ella se gestionarán los pagos que deben facilitar el día a día de los responsables de gasto y con su uso adecuado y de contraste de los posibles proveedores, producir ahorro en gastos menores o de baja cuantía.

La TPEUGR será expedida y gestionada por Caja Granada y será del tipo, o modalidad “MASTERCARD BUSINESS EMPRESA CREDITO”, con empresa titular y cuenta asociada de la Universidad de Granada. El uso de la misma tendrá las correspondientes coberturas de accidente, hurto, robo y otros que se acuerden.

Con carácter general, la TPEUGR, como tarjeta de crédito, presenta el carácter de **instrumento de pago, nunca de medio de gasto.**

En ningún caso, la TPEUGR podrá utilizarse para realizar **gastos que no tengan carácter de elegibles**, es decir aquellos que, según la normativa vigente, no pueden imputarse a los respectivos Centros de Gasto. Por tanto, **nunca podrá pagarse mediante la tarjeta, un gasto cuya imputación no sea admitida por la normativa vigente en los respectivos Proyectos y Centros de Gasto. Tampoco será posible el pago si excede el límite autorizado en ese momento a la TPEUGR,** ni para sobrepasar los límites establecidos para la adquisición de materiales, gastos de desplazamientos, etc. que contempla la legislación vigente así como la normativa de la UGR.

En ningún caso podrán realizarse disposiciones de efectivo con una TPEUGR, no resultando posible utilizarla en cajeros electrónicos ni en entidades financieras con dicho objetivo.

1.3.- TOMADORES RESPONSABLES.

Los Tomadores Responsables (en adelante, TR), que pueden ser autorizados a participar en el PTPEUGR, deberán tener la **condición de**



Universidad de Granada

Responsables de Centros de Gasto con dotación económica suficiente, en el Presupuesto de la Universidad de Granada del correspondiente ejercicio. El TR sólo podrá disponer de una TPEUGR, como máximo, con independencia de los Centros de Gasto de los que sea responsable.

1.4.- PAGOS

Los pagos serán cargados vía electrónica a la cuenta asociada de la UGR que, internamente, imputará el coste al Centro de Gasto que indique el TR, de entre los que tenga autorizados.

El TR tendrá acceso on-line a consulta de las operaciones realizadas con la Tarjeta asignada, de manera que podrá controlar en cualquier momento y lugar sus cuentas y gastos, así como si los pagos están dentro del límite correspondiente de la TPEUGR para el periodo concreto.

Dicho acceso podrá realizarse a través de cualquiera de las siguientes direcciones:

<https://www.tarjetae-business.es/>

<https://www.cajagranada.es>

- Tarjetas
- MasterCard e-Business
- Acceso aplicación e-Business.

Los códigos de usuario y clave de acceso se facilitarán en el momento de entrega de la Tarjeta. La clave inicial de acceso podrá ser modificada mediante indicación expresa dirigida al Jefe del Servicio de Gestión Económico-Financiera de esta Universidad.

El código PIN asociado a la Tarjeta es secreto y se facilitará igualmente a su entrega. Dicho PIN podrá ser cambiado por el Tomador Responsable a través de cualquier cajero electrónico de Caja Granada.



Universidad de Granada

2.- ACUERDO DE COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES CON LOS TOMADORES RESPONSABLES ACOGIDOS AL PROGRAMA.

Como participante en el Programa Tarjeta Pago Electrónico de la UGR y como TR de una TPEUGR asumo las responsabilidades que se derivan de la legislación vigente, la normativa interna que le es de aplicación y los compromisos siguientes:

2.1.- COMPROMISOS:

Bajo el respeto a las normas fundamentales anteriores, asumo libremente los compromisos en relación con el uso de la misma, dándome por enterado que su incumplimiento dará lugar tanto al **bloqueo o cancelación inmediata de la tarjeta como al inicio de medidas dirigidas a restituir el exhaustivo cumplimiento de la normativa vigente.**

Los compromisos que asumo en el acto de entrega de la TPEUGR responden al siguiente detalle:

- 1) Disponer de fondos suficientes en el Centro de Gasto para la realización del gasto.
- 2) Usar la TPEUGR , solo y exclusivamente, para pagar aquellos gastos que:
 - a. Presenten el **carácter de elegibles** en los respectivos Centros de Gasto de los que soy responsable y pongo a disposición para realizar cargos,
 - b. Estén incluidos en la **lista de gastos que puedo autorizar** a que sean pagados mediante TPEUGR. Dicha lista, que será publicada periódicamente en la página Web de la Gerencia, inicialmente es la siguiente:

LISTA DE GASTOS ELEGIBLES DENTRO DEL PTPEUGR

Todos los gastos elegibles que se detallan a continuación, se entenderán que están dentro de los gastos máximos que marca la legislación vigente y la normativa de la UGR.

- Inscripciones, desplazamientos en transporte público y alojamientos derivados de la asistencia a congresos/jornadas/foros/reuniones científicas. No se autorizan comidas. En el caso de los desplazamientos y



Universidad de Granada

sólo a los efectos de la cobertura del correspondiente seguro, los pagos mediante tarjeta cubrirán, como máximo, los gastos de viaje de 10 personas por cada operación que se realice. Si el número de viajeros es superior a 10, podrán realizarse dos o más operaciones de pago para cumplir este compromiso.

- Consumibles informáticos, software, hardware y dispositivos electrónicos.
- Revistas en formato papel y electrónico, libros, 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.
- Productos químicos (material fungible, pequeño aparataje,...)
- Gastos de publicación.
- Combustible (Sólo para repostaje de vehículos oficiales)
- Gastos de aduana y de mensajería.
- Material y mobiliario de oficina.

Aquellos gastos que, en cada momento, no figuren en la lista de gastos autorizada en vigor, **no podré pagarlos mediante la TPEUGR**. Como TR me dirigiré, previamente a la realización del gasto, a la **Oficina de Control Interno** para consultar la admisibilidad de algún gasto cuya elegibilidad me suscite duda.

Si la lista anterior fuera actualizada, o los procedimientos relacionados con el PTPEUGR cambiados en cualquier momento, tras la comunicación de la UGR, me haré cargo y aceptaré de inmediato la ejecución y la adecuación conforme se contemple en dichos cambios

- 3) Usar sólo la TPEUGR en comercios/empresas legalmente autorizadas para facturar a la UGR, con el CIF de la misma (Q1818002F).
- 4) No utilizar la tarjeta para el pago de gastos de tipo personal.
- 5) Hacerme responsable de todos los pagos realizados con la misma y no transferir la tarjeta, ni su número, para ser usada por otra persona distinta del que suscribe, hasta que no medie denuncia por causas ajenas a mi voluntad.
- 6) Tomar las máximas precauciones de seguridad en relación al uso de la misma. Si la Tarjeta se me perdiera o me fuera robada, o si como TR sospechara que el número de la Tarjeta estuviera comprometido, notificaré a la administración de la misma, tanto en Caja Granada como en la Universidad, dichas situaciones a la mayor brevedad posible. Así mismo, me comprometo a mantener, a los efectos de denuncia, el número de tarjeta y el número de contacto con la Caja en lugar a salvo, para la comunicación inmediata de cualquiera de las incidencias de pérdida, robo o uso no autorizado de la misma.
- 7) Devolver inmediatamente la TPEUGR a la Universidad, una vez que no se den en mí las condiciones necesarias para seguir ostentando la condición



Universidad de Granada

de TR de la misma, o en caso de decidir no hacer uso de la misma a partir de un momento.

- 8) En el caso de los **desplazamientos**, y sólo a los efectos de la cobertura del correspondiente seguro de accidentes que acompañará a la TPEUGR, siempre que el billete o equivalente se haya pagado con la misma, los pagos mediante TPEUGR cubrirán, como máximo, los gastos de viaje de **10 personas** por cada operación que se realice. Por tanto, si el número de viajeros es superior a 10, realizaré dos o más operaciones de pago para cumplir este compromiso.

2.2- OBLIGACIÓN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN.

Para la justificación y tramitación de los gastos realizados, como TR de una TPEUGR, me obligo libremente a:

- 1.- A que todas las facturas sean expedidas a nombre de la Universidad de Granada, con el CIF de la misma (**Q1818002F**) y demás normativa de aplicación, así como detalle a efectos de liquidación de IVA.
- 2.- **Obtener** en el momento del pago **factura original** de la compra realizada, que debe permitir acreditar documentalmente la naturaleza del gasto realizado, cumpliendo con todos los requisitos de la tramitación de los justificantes de gasto, de conformidad con las Normas de Ejecución del Presupuesto del correspondiente ejercicio económico.
- 3.- **Tramitar**, a la mayor brevedad y mediante la aplicación Universitas XXI, (Sorolla) los correspondientes justificantes de los gastos pagados mediante la TPUGR de la que soy beneficiario, indicando, en caso de ser responsable de más de un centro de gasto, el **código del centro** donde deseo cargar el gasto realizado.
- 4.- **Elaborar**, al menos con una **periodicidad de 35 días naturales**, una memoria justificativa de los gastos satisfechos mediante la tarjeta, de acuerdo con el modelo que facilite el Servicio de Gestión Económico-Financiera.
- 5.- **Responder** en tiempo y forma a todos aquellos requerimientos de información que desde la Oficina de Control Interno se me realicen para **controlar y fiscalizar** el cumplimiento de las normas de uso de la TPERUGR, así como para proteger los intereses de la UGR.



Universidad de Granada

2.3.- RESPONSABILIDAD DEL TR SOBRE LOS GASTOS NO ELEGIBLES Y OTROS

Como Tomador Responsable de una TPEUGR y salvo que previamente hubiere denunciado el hurto, robo o pérdida de la misma, acepto libremente y soy conforme con que sean descontadas directamente de mi NÓMINA, las cantidades resultantes de aquellos pagos que, en su caso, haya podido ordenar para gastos que:

- a) Sean no elegibles en el correspondiente centro de gasto.
- b) No figuren en la lista autorizada de gastos.
- c) No sean justificados en el plazo de 35 días naturales.

2.4.- RETIRADA DE LA TPEUGR

En el caso de que la Gerencia de la UGR considerase un uso indebido o fraudulento de la TPEUGR, acepto se proceda a la cancelación o bloqueo de la misma, previa comunicación. Todo ello sin perjuicio de que sea iniciado el expediente al que legalmente hubiere lugar y la puesta en marcha de las actuaciones disciplinarias que, en su caso, se derivaran.

DATOS RELATIVOS A LA TARJETA Nº «N_TARJETA» ENTREGADA A:

TR beneficiario de la Tarjeta: «**NOMBRE_SOROLLA**»

Teléfonos de contacto: «**FIJO**»; «**MOVIL**»

Correo electrónico del TR (a efectos de comunicaciones): «**Email**»

Número de agrupación de gasto a los efectos de Gestión: «**C_TARJETA**»

Usuario de UNIVERSITAS XXI, para la gestión del Gasto: «**R_NEGOCIADO**»

Fecha de entrega de la TPEUGR: **21 de diciembre de 2016**

Límite mensual de la TPEUGR: **3.000 €**

CIF de la Universidad de Granada a los efectos de facturación: **Q1818002 F**

Responsables de Contacto para consultas o incidencias:

- **En la Universidad:**
 - **Jefe del Servicio de Gestión Económico-Financiera: Tf 41354 – 40558 ó 44064**
 - **Directora de la Oficina de Control Interno: Tf 41529**



Universidad de Granada

- **En BMN: Tfns: 902090320 - 902100095 ó 958244500**

Para que así conste y a los efectos oportunos, **declaro conocer los compromisos que asumo como usuario de la TPEUGR arriba identificada, me comprometo a cumplir con las obligaciones contraídas y acepto libremente las medidas anteriores que la UGR, desde el Órgano que proceda, pueda adoptar como consecuencia, en su caso, del posible uso indebido de la TPEUGR.**

En Granada, a 21 de diciembre de 2016

**Universidad de Granada
María del Mar Holgado Molina**

**El Tomador Responsable
«NOMBRE_BANCO»**