

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA, DE 11 DE OCTUBRE DE 2016, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES QUE DESARROLLAN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE GASTOS CORRESPONDIENTES A COMISIONES DE SELECCIÓN DE CONCURSOS A CUERPOS DOCENTES Y TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES.

El artículo 4 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Granada para el ejercicio 2016, recoge que la elaboración, ejecución y liquidación del Presupuesto, y en general su gestión económico-financiera y contable, se realizará de conformidad con dichas Bases, así como observando las disposiciones establecidas en la LOU y los Estatutos de la misma. A su vez se indica que con carácter supletorio, será de aplicación el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, con las necesarias adaptaciones orgánicas y procedimentales a la estructura universitaria, y lo establecido en la normativa estatal y autonómica en aquellas cuestiones que le sean de aplicación. Asimismo, en dicho artículo 4 se recoge que serán de obligado cumplimiento las instrucciones y circulares que dicte la Gerencia en desarrollo y aplicación de la normativa aplicable.

Por otro lado, el artículo 109 de las mismas Bases de Ejecución del Presupuesto antes mencionadas, establece que la Normativa y régimen de aplicación en materia de indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por asistencias será la recogida en 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 dichas Bases, disponiendo a su vez que la Gerencia establecerá principios y criterios para el desarrollo e interpretación de dicha normativa, en los casos en que se precise o se estime que deban ser puntualizados.

Las Normas para la Liquidación y Tramitación de Indemnizaciones por Razón de Servicio, Indemnizaciones de Gastos por Desplazamiento y Estancia de Personal Externo en su artículo 27.3 disponen que la tramitación de las dietas y gastos de desplazamiento de los miembros de Comisiones de Selección de Concursos a cuerpos docentes será realizada por el Secretario que presentará, ante el responsable de la gestión económica del Centro donde se celebre la prueba, la documentación detallada en las letras a) a d), según los casos, del artículo 30 de las

mismas Normas.

En cuanto a documentación justificativa de gastos incurridos en Tribunales de Tesis Doctorales, el artículo 32 de las Normas citadas en el párrafo anterior, establece que para la indemnización de los gastos de desplazamiento y, en su caso, de manutención y alojamiento, al personal externo a la Universidad de Granada por su participación en sesiones de Tribunales de Tesis Doctorales, así como para personal perteneciente a la misma en los casos de desplazamientos a y desde los Campus Universitarios de Ceuta y Melilla para tal fin, el Secretario del Tribunal presentará, ante el responsable de la gestión económica de los Centros, la documentación original justificativa del gasto realizado entre las que se incluyen las facturas de las respectivas agencias de viajes que hayan gestionado tanto el alojamiento como el transporte de los participantes.

Por último, en la exposición de motivos de la Resolución del Rectorado, de 04/07/2016, por la que se crea y pone en marcha el Registro Contable electrónico de facturas de la Universidad de Granada, se recoge que a partir de la entrada en vigor de dicha Resolución todas las facturas que se expidan por los servicios prestados o bienes entregados a la Universidad de Granada, cualquiera que sea su soporte, electrónico o papel, deberán ser objeto de anotación en el Registro Contable.

En base a lo anterior y con la finalidad de adecuar el procedimiento establecido para la gestión de reservas de alojamiento y desplazamiento así como de la entrega de documentación justificativa de gastos incurridos tanto en Tribunales de Tesis Doctorales como en Comisiones de Selección, por esta Gerencia se dictan las siguientes instrucciones generales:

- 1.- Para aquellos miembros de los Tribunales de Tesis Doctorales o Comisiones de Selección de Concursos a Cuerpos Docentes que lo necesiten, los Secretarios de dichos Tribunales o Comisiones deberán gestionar la reserva de alojamiento y desplazamiento que éstos le demanden. Cuando la reserva se realice a través de una agencia de viajes, se deberá remitir a la misma el modelo de petición de reserva, habilitado al efecto, debidamente cumplimentado y con la firma del Secretario del Tribunal o Comisión correspondiente. Dicho modelo se encuentra en la dirección web: http://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/impresos
- 2.- En el desarrollo de todas sus funciones, los Secretarios de los respectivos Tribunales o Comisiones de Selección contarán con el apoyo administrativo del

personal de administración y servicios que realice los trámites de la gestión económica del Departamento/Sección Departamental o Instituto de Investigación al que aquellos pertenezcan, o en su defecto del personal de la Unidad de Atención Departamental del Centro correspondiente.

3. En cualquier caso, para todo el procedimiento, y especialmente respecto a la gestión y limitaciones económicas del mismo, se deberá observar la normativa vigente sobre "*Indemnizaciones por Razón del Servicio y Otras Indemnizaciones a Personal Externo a la Universidad*", además de aquella otra normativa que le sea de aplicación.

4. Las agencias de viajes que realicen la prestación del servicio solicitado vendrán obligadas a:

- 4.1. Presentar la factura correspondiente a través del portal FACE, en su caso, o a través del portal PORFA de la Universidad de Granada.
- 4.2. Adjuntar a la factura el modelo previamente recibido de petición de reservas que, en todo caso, deberá haber sido firmado por el Secretario del Tribunal. La falta de aportación de este documento conllevará la no aceptación de la factura.

5. Las facturas emitidas por las agencias de viaje, sin perjuicio de su adecuación a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, deberán contener los siguientes datos para proceder a su tramitación y conformidad en la Universidad de Granada:

ORGANO/UNIDAD	CODIGO/DENOMINACIÓN
Órgano Gestor	U00800001 Universidad de Granada.
Oficina Contable:	GE0002980 Servicio de Contabilidad y Presupuesto.
Unidad Tramitadora:	GE0002980 Servicio de Contabilidad y Presupuesto.
Unidad Proponente:	3020960100 Tribunales de Oposición a Cuerpos Docentes. En el caso de corresponder las reservas a miembros de tribunal de oposiciones.
	3020950000 Tribunales de Tesis Doctorales. En el caso de corresponder las reservas a miembros de tribunal de tesis doctoral.

6. Las facturas en formato electrónico y su documentación anexa, una vez aceptada por la Oficina Contable y registrada en el Registro Contable de Facturas, serán recibidas en el Servicio de Gestión Económico-Financiero que procederá, en el programa de gestión económica, a su tramitación para el pago a través de ACF, sin que sea necesaria la previa recepción por dicho Servicio de la documentación justificativa de gastos incurridos por los miembros del Tribunal.

7. En concordancia con los artículos 27 y 32 de las "Normas Para la Liquidación y Tramitación de Indemnizaciones por Razón de Servicio, Indemnizaciones de Gastos por Desplazamiento y Estancia de Personal Externo" vigentes, una vez celebrado el acto de lectura de tesis o la realización de las pruebas en el caso de concursos a cuerpos docentes, el Secretario del Tribunal o Comisión presentará, en su caso, ante el responsable de gestión económica del centro donde se celebre el acto la siguiente documentación:

- a) Copia del nombramiento del Tribunal o Comisión correspondiente.
- b) En el caso de personal externo a la Universidad miembro de los Tribunales o Comisiones:

Impreso de "BOLSA DE VIAJES Personal externo a UGR" (ubicado en la url: [http://gerencia.ugr.es/pages/formularios-e-impresos/modelobolsaviajes/!](http://gerencia.ugr.es/pages/formularios-e-impresos/modelobolsaviajes/)) debidamente cumplimentado por cada uno de los que hayan participado en el correspondiente Tribunal o Comisión junto a los documentos, que justifiquen los gastos incurridos por los mismos, tales como:

- b.1) Factura del alojamiento hotelero donde se ha pernoctado, solo en el caso de que la misma haya sido abonada por el interesado. Dicha factura deberá incorporar el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal del establecimiento hotelero; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA y cuantía total abonada.
- b.2) Factura de la agencia de viajes, cuando el alojamiento se haya reservado a través de ésta y haya sido abonada por el interesado, debiendo dicha factura contener los mismos datos indicados en el punto anterior.
- b.3) Billetes, o pasajes originales, de avión, ferrocarril, autobús o barco cuando su importe haya sido abonado por el interesado. Estos deberán contener la indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta. Junto al billete se entregarán los resguardos de las tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje.
- b.4) Si los billetes se hubieran extraviado, deberá acompañarse una certificación de la correspondiente empresa de transportes en la que se acredite el precio del billete o pasajes y la fecha de realización efectiva del viaje.
- b.5) Recibos del peaje abonado en las autopistas.
- b.6) Recibos o facturas de aparcamiento, en caso de que su importe haya sido abonado por el interesado.

- b.7) Recibos o facturas de taxi, con indicación del recorrido realizado.
 - b.8) Billete de transporte público usado para el desplazamiento dentro de la ciudad.
 - b.9) Cuando las facturas, billetes o recibos reseñados anteriormente vengan cuantificados en moneda extranjera se aportará alguno de los siguientes cambios de moneda al euro:
 - b.9.1) Copia del tipo de cambio fijado por el Banco de España en la fecha de la rendición de la oportuna cuenta.
 - b.9.2) Copia del extracto bancario donde se indique el cargo efectuado y el cambio en moneda extranjera.
 - b.10) Facturas o documento equivalente de comidas (almuerzo y/o cena).
- c) En el caso de personal de la Universidad, miembro de los Tribunales o Comisiones que se desplacen desde Ceuta o Melilla a Granada, o desde Granada a estas ciudades:
Documentación recogida en el artículo 30 de las *"Normas Para la Liquidación y Tramitación de Indemnizaciones por Razón de Servicio, Indemnizaciones de Gastos por Desplazamiento y Estancia de Personal Externo"*, que se encuentra en:
http://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/normasparaliquidacionytramitaciondeindemnizacionesporrazondeservicio/#!/#page=14
- d) Además, en el caso de Comisiones de Selección a Cuerpos Docentes.
 - d.1) Certificación expedida por el Secretario de la Comisión en la que conste la fecha de su constitución, la fecha de presentación y la fecha del desarrollo de las pruebas, cuyo modelo se encuentra en la url:
http://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/archivos/certificadodetribunalesdeoposicion
 - d.2) Impreso de asistencias cumplimentado por cada uno de los miembros de la Comisión. Dicho impreso se encuentra en la web:
http://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/archivos/asistenciastribunalesoposicioncdocentes
- e) En el caso de no existir los datos de cualquiera de los miembros del Tribunal o Comisión de Selección en la base de datos del programa de gestión económica de la Universidad:



- e.1) Fotocopia del DNI o pasaporte del miembro del Tribunal o Comisión de Selección.
- e.2) Datos bancarios de la cuenta en la que se le realizará la transferencia del importe de la liquidación que le corresponda. Se deberá aportar el código IBAN y el código SWIFT/BIC de la cuenta bancaria.

8.- Por los responsables de gestión económica de los centros que recojan la documentación se verificará:

- La exactitud de la documentación recibida.
- Que los impresos entregados se encuentren cumplimentados en su totalidad, según los casos, y debidamente firmados por el interesado y por el Secretario del Tribunal.
- Que los miembros de los Tribunales o Comisiones se encuentran dados de alta en la base de datos del programa de gestión económica de la Universidad, procediendo en caso de inexistencia a comunicar al Servicio de Contabilidad la necesidad del alta, remitiendo para ello la copia del DNI/PASAPORTE y los datos bancarios proporcionados.

La documentación recepcionada será enviada al Servicio de Gestión Económico Financiero en el plazo máximo de tres días, indicando en el sobre de remisión la referencia del Tribunal al que la misma pertenece.

9.- La presente Resolución será de aplicación a partir del día siguiente de su firma y deberá ser publicada en el BOUGR.

Granada, 11 de Octubre de 2016.

LA GERENTE

UNIVERSIDAD DE GRANADA
- GERENCIA -

María del Mar Holgado Molina.